

ZARZĄDZENIE NR 25.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 14 lutego 2022 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Galewicach

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372; zm. z 2021 r. poz. 1834) 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 obowiązujący dotychczasowy regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach z dnia 26 marca 2020 r. wprowadzony zarządzeniem nr 37/2020 Wójta Gminy Galewice zmienionego zarządzeniem nr 153/2020 Wójta Gminy Galewice z dnia 25 listopada 2020 r. oraz zarządzeniem nr 125/2021 Wójta Gminy Galewice z dnia 26 października 2021 r.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2022 r.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

Załącznik do zarządzenia Nr 25.2022

Wójta Gminy Galewice

z dnia 14 lutego 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GALEWICACH

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach, zwany dalej „*regulaminem*”, określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Galewicach, zwanego dalej „*urzędem*”.

§ 2. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne - określone ustawami, Statutem Gminy Galewice, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie na mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także zadania powierzone - realizowane na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego i inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone zarządzeniami Wójta Gminy.

§ 3. 1. Siedzibą Urzędu Gminy w Galewicach jest miejscowość Galewice.

2. Urząd mieści się w budynku, przy ul. Wieluńskiej 5; 98-405 Galewice.

§ 4. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Galewicach, określa :

1. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Galewicach.
2. Strukturę organizacyjną urzędu oraz zasady sprawowania nadzoru nad jego działalnością.
3. Zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo urzędu oraz podział zadań i kompetencji na poszczególne referaty.

4. Zasady wymiany informacji i współdziałania.

5. Zasady podpisywania pism i dokumentów.

6. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w urzędzie.

7. Zasady sporządzania projektów aktów prawnych.

8. Obieg i przechowywanie dokumentów.

9. Ogólne zasady obsługi interesantów.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Galewice.

2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Galewicach.

3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Galewice; Sekretarza Gminy Galewice, Skarbnika Gminy Galewice, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Galewicach, Kierownika referatu w Urzędzie Gminy w Galewicach.

4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Galewicach.

5. Gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład urzędu gminy i nie będące spółkami prawa handlowego.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) Statutu Gminy Galewice;
- 7) niniejszego regulaminu;
- 8) uchwał Rady Gminy w Galewicach oraz zarządzeń Wójta Gminy Galewice;
- 9) innych przepisów szczególnych.

4. Wójt i pozostali pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych a w sprawach nieuregulowanych, w tej ustawie – *Kodeks pracy*.

5. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7. 1. Wójt jest z mocy ustawy Kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników, kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism i poleceń służbowych.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

3. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników referatów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8. Urząd Gminy w Galewicach posiada:

- 1) numer identyfikacji *REGON*;
- 2) numer identyfikacji podatkowej *NIP*;
- 3) numer klasyfikacji *PKD*.

§ 9. 1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych

- 1) **poniedziałek, w godzinach od 7.30 do 17.00.**
- 2) **wtorek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30**
- 3) **piątek - od 7.30 do 14.00**

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie i dni wolne od pracy.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU, MISJA URZĘDU

§ 10. Misją Urzędu Gminy w Galewicach jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego oraz kulturalnego Gminy Galewice.

§ 11. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy, Komisji Rady oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.

§ 12. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz realizacja celów i strategii gminy.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 13. 1. W urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

- 1) wyboru – Wójt Gminy;
- 2) powołania – Skarbnik Gminy;
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. W urzędzie pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) pomocniczych i obsługi.

3. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy w Galewicach w skład, którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy.

- 2) Referaty:

- a) Referat Organizacyjny- Administracyjny,
- b) Referat Finansowy,
- c) Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego,

- 3) Urząd Stanu Cywilnego.

- 4) Pion Ochrony /wpisany w zakresy czynności wyznaczonych pracowników /:

- a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ,
- b) Kancelaria Dokumentów Niejawnych,
- c) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

4. Zadania Pionu Ochrony określa ustawa *o ochronie informacji niejawnych*.

5. Obsługa gospodarcza - (pracownicy obsługi gospodarczej) - wchodzi w skład Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego, którego zadaniem jest w szczególności utrzymanie porządku i czystości w gminie, w pomieszczeniach urzędu gminy i wokół budynku, oraz realizacja zadań w zakresie budowy i remontu wodociągów i kanalizacji, prace remontowe przy utrzymaniu dróg.

6. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – zakres jego działania określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 14. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Na czele referatów stoją Kierownicy, w referatach w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Zastępca Kierownika referatu lub pracownik wyznaczony przez Kierownika referatu a w zakresie określonym w regulaminie odpowiednio Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC.

3. Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

4. Podział referatów na stanowiska został określony w **załączniku nr 1 (schemat i struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Galewicach)**. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału zadań (czynności) pomiędzy pracownikami podległymi odpowiednio - Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom referatów.

5. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu i wykonywania zadań okresowych, Wójt może w drodze odrębnego zarządzenia utworzyć samodzielne stanowisko pracy do określonych spraw oraz powoływać pełnomocników, koordynatorów, stałe lub zadaniowe zespoły.

6. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

7. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

8. Zespoły doraźne powoływane są w czasie narad kierowników nie wymagają formalizacji zarządzeniem.

9. W celu zaopiniowania projektów, ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

10. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

11. Ustanowienie pełnomocnika, koordynatora lub powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany regulaminu.

12. Utworzenie nowego urzędniczego stanowiska pracy wiąże się ze zmianą regulaminu organizacyjnego (aneks do regulaminu).

13. Obsługę prawną urzędu zleca się na zewnątrz, a jej podstawą jest zawarcie z wybranym Radcą prawnym, Adwokatem lub osobą o wykształceniu prawniczym stosownej umowy – zlecenia lub zawarcie umowy z wybraną kancelarią prawną. Możliwe jest też zatrudnienie Radcy prawnego w oparciu o umowę o pracę. Obsługa prawna wykonuje zadania i obowiązki Radcy prawnego wynikające z regulaminu oraz ustawy *o radcach prawnych*.

§ 15. Strukturę organizacyjną urzędu określa **schemat organizacyjny** stanowiący **załącznik nr 1** do regulaminu.

§ 16. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi stanowisko - sekretarka.

3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiąc załącznik nr 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w *sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.

4. **Sygnatury spraw** prowadzonych na poszczególnych stanowiskach określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) jawności działania;
- 3) etycznego działania;
- 4) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 6) jednoosobowego kierownictwa;
- 7) planowania pracy;
- 8) kontroli wewnętrznej;
- 9) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo urzędu, poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 18. 1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Pracownicy urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o *pracownikach samorządowych*, wykonują czynności i zadania określone w niniejszym *regulaminie* oraz w zakresach czynności – opisach stanowisk na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 19. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i kodeksu cywilnego.

§ 20. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości decyzyjności i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. **Zasady podpisywania pism i dokumentów przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów określa załącznik nr 3 do regulaminu.**

§ 21. 1. Obieg dokumentów i postępowanie z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna. **Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych organów gminy**, ich rejestrację i organizację ich wykonania określa **załącznik nr 4** do regulaminu.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty/zespoły we własnym zakresie.

3. Obsługę kancelaryjną związaną z przyjmowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje Referat Organizacyjno- Administracyjny.

4. Na wniosek Skarbnika (głównego księgowego budżetu) Wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.

5. W urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.

6. **Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt** archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają postanowienia instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

§ 22. 1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty.

2. **Zasady kontroli wewnętrznej** w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określa zarządzenie nr 131/2020 Wójta Gminy Galewice z dnia 2 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Galewicach oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice.

3. W urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

4. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.

5. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem

Referatu Organizacyjno - Administracyjnego oraz Referatu Finansowego.

6. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole zewnętrzne w urzędzie:

1) protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Organizacyjno - Administracyjnego;

2) Sekretarz/Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych;

- 3) Sekretarz/Kierownik Referatu Organizacyjno-Administarcyjnego koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń;
- 4) Kierownicy referatów, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Wójtowi.

§ 23. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i *regulaminu* w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 24. **Wójt Gminy jest Kierownikiem urzędu** oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 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 i Kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) koordynowanie działalności referatów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
- 5) wykonanie budżetu;
- 6) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz innych uchwał i zarządzeń objętych zakresem kontroli RIO;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań, zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 8) kierowanie polityką kadrową i płacową urzędu, nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 10) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 11) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika i pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 14) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej urzędu;
- 15) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 16) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższym posiedzeniu;
- 17) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i bieżącym funkcjonowaniem gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 18) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 19) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Radzie Gminy;
- 20) przedstawianie projektu budżetu Radzie Gminy i jego wykonanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanym w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;

- 21) współdziałanie z wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 22) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 23) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 24) projektowanie i realizacja polityki i strategii gminy;
- 25) monitorowanie usług świadczonych przez urząd;
- 26) określanie standardów jakości usług świadczonych przez urząd;
- 27) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 28) nadzór i realizacją celów dotyczących BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 29) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 30) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 31) ustalanie regulaminu pracy urzędu;
- 32) zapewnienie realizacji zadań urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 33) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców,
- 34) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady Gminy.

§ 25. 1. Sekretarz Gminy - pełni również funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz nadzoruje jego pracę.

2. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania urzędu a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw;
- 2) podejmowanie czynności Kierownika urzędu w czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn, z wyłączeniem kompetencji do zwalniania z pracy pracowników urzędu;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzór i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez referaty, przyporządkowane w strukturze organizacyjnej urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 4) nadzór nad pracą podporządkowanych pracowników wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu;
- 5) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał rady;
- 6) nadzór nad prowadzeniem całokształtu spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, wyborami Prezydenta, do Parlamentu Europejskiego, wyborami do samorządów oraz prac związanych i przeprowadzaniem referendów od strony technicznej i organizacyjnej;
- 7) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 8) przygotowywanie projektów oraz zmian statutu, regulaminów, zarządzeń dotyczących organizacji pracy urzędu i innych aktów wewnętrznych;
- 9) opracowywanie zakresów czynności – opisów stanowisk dla Kierowników referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez Kierowników referatów dla podległych im pracowników;
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;

- 11) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie, naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 12) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 13) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie;
- 14) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 15) budowanie kultury etycznej urzędu;
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i jednostek organizacyjnych bezpośrednio podległych w razie nieobecności Wójta;
- 17) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 18) nadzór nad przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników;
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) nadzorowanie spisów z natury składników majątkowych;
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 22) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu;
- 23) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady i Rady Gminy. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych pracowników urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych (w czasie nieobecności Wójta);
- 24) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 25) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień;
- 26) prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa;
- 27) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji akcji kurierskiej;
- 28) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta;
- 29) przeprowadzenie kontroli zarządczej w urzędzie;
- 30) nadzór nad sprawami oświaty w gminie;
- 31) nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie;
- 32) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie;
- 33) sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie dyscypliny i organizacji pracy urzędu;
- 34) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 35) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi oraz stażami pracy;
- 36) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru umów zawieranych przez gminę;
- 37) nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 38) stwierdzenie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
- 39) prowadzenie dokumentacji członkostwa gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi;
- 40) nadzór nad członkostwem gminy w spółkach;
- 41) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków i opieką nad pomnikami i miejscami pamięci;
- 42) prowadzenie rejestru instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;

- 43) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 44) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 45) przygotowanie i koordynowanie prac gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 46) przygotowanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 47) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych;
- 48) Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 26. 1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.

2. Skarbnik pełni również funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

3. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu, Głównym Księgowym jednostek budżetowych i instytucji kultury wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy *o finansach publicznych* oraz ustawy *o rachunkowości*.

4. Do zadań Skarbnika–Głównego księgowego budżetu/Głównego Księgowego jednostek budżetowych i instytucji kultury należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej urzędu gminy, jednostek budżetowych gminy, instytucji kultury;
- 2) prowadzenie księgowości budżetu gminy;
- 3) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
- 4) obsługa kredytów bankowych i pożyczek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wyboru banku na udzielenie kredytów;
- 6) uruchamianie środków pieniężnych na wydatki urzędu gminy oraz podległych jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 7) opracowywanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i zatwierdzaniem budżetu gminy;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zmian w budżecie i innych w ramach referatu;
- 9) opracowywanie projektów uchwał podatkowych;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o wykonaniu budżetu gminy oraz o sytuacji finansowej gminy;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy;
- 12) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej dla gminy oraz jej zmian;
- 13) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 14) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników referatu;
- 15) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty);
- 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 17) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) dokonywanie kontroli kasy;
- 20) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy;

- 21) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy;
- 23) wykonywanie czynności w ramach przepisów zapobiegających „praniu brudnych pieniędzy”;
- 24) nadzór nad prowadzeniem służby przygotowawczej w referacie finansowym;
- 25) nadzór i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne;
- 26) opracowywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 27) udział w komisjach związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w referacie finansowym;
- 28) współpraca z kierownikami pozostałych komórek organizacyjnych i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
- 29) zapewnienie bieżącego funkcjonowania w referacie finansowym w przypadku nieobecności pracowników, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- 30) realizacja obowiązków i odpowiedzialność w zakresie gromadzenia dochodów budżetowych oraz wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny celem uzyskania najlepszych efektów w ramach realizacji przypisanych zadań.

5. Zastępca Skarbnika/Zastępca Głównego Księgowego budżetu/Zastępca Głównego Księgowego jednostek budżetowych gminy i instytucji kultury/Zastępca Kierownika Referatu Finansowego.

6. Do zadań Zastępcy Skarbnika/Zastępcy Głównego Księgowego budżetu/Zastępcy Głównego Księgowego jednostek budżetowych gminy i instytucji kultury/Zastępcy Kierownika Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 2) uzgadnianie ewidencji analitycznej kont z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
- 3) dokonywanie przypisu należności za wodę i odprowadzane ścieki oraz pozostałych nie wymienionych wyżej poza zobowiązaniami pieniężnymi i podatkiem od środków transportu;
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych urzędu gminy;
- 5) przestrzeganie ustalonych przepisów wewnętrznych ustalonych przez Wójta a dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 6) sporządzanie planu finansowego dochodów urzędu gminy;
- 7) wycena środków trwałych i pozostałych z inwentaryzacji;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych urzędu gminy;
- 9) inne prace i czynności zlecone przez Wójta i Skarbnika.

7. W zakresie czynności Z-cy Skarbnika Gminy/Z-cy Głównego Księgowego budżetu/Z-cy Głównego Księgowego jednostek budżetowych gminy i instytucji kultury i Z-cy Kierownika Referatu Finansowego:

- 1) pełnienie zastępstwa w zakresie obowiązków Skarbnika Gminy - Głównego Księgowego budżetu oraz w zakresie Kierownika Referatu Finansowego podczas jego nieobecności.

8. W zakresie obowiązków Z-cy Głównego Księgowego jednostek budżetowych gminy i instytucji kultury:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowania odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej jednostek budżetowych gminy i instytucji kultury;
- 2) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;

- 3) opracowywanie i wykonywanie prac związanych z planowaniem i zatwierdzaniem budżetów jednostek gminy;
- 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzór i koordynowanie wykonywania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne.

§ 27. Do zakresu zadań Kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im pracowników referatu;
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 5) nadzorowanie dokumentacji, wprowadzanie zmian z własnej inicjatywy lub w wyniku działań korygujących;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż;
- 7) dbałość o powierzone mienie urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów w razie potrzeby przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie referatu w edytorze aktów prawnych – Legislator;
- 9) opracowywanie wniosków do budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad ich realizacją;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 11) współdziałanie z innymi referatami urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 13) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami;
- 14) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania;
- 15) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i naradach kierownictwa urzędu, przekazywanie informacji podległym pracownikom dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu;
- 17) Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

Rozdział 6.

WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 28. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

1. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników urzędu należy:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów;
- 2) systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez gminę;
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną;
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia;
- 5) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych;
- 6) zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji;
- 8) zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 9) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat;
- 10) prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy;
- 11) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań;
- 12) realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 13) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta;
- 14) opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał rady, zarządzeń Wójta;
- 15) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
- 16) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośrednio przełożonemu;
- 17) informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
- 18) przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i wprowadzenia do centralnego rejestru umów (nadanie numeru) i porozumień;
- 19) w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez Radcę prawnego/Kancelarię prawną, udzielanie Radcy prawnemu/Kancelarii prawnej wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie;
- 20) pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
 - a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS ewidencji innych dokumentów), przed nawiązaniem umowy,
 - b) monitorują i kontrolują wykonywanie umów,
 - c) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu gminy.
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp;
- 22) dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów;

- 23) przestrzeganie zasad etycznego postępowania;
- 24) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie;
- 25) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Obowiązki każdego pracownika wobec klientów:

- 1) obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie;
- 2) we właściwym czasie i formie informowanie klientów o spełnieniu obowiązku wobec gminy – takiego zachowania się pracownika wymaga każda sprawa jeżeli brak działania zarówno pracownika jak i klienta może spowodować straty gminy a klienta narazić na większe koszty;
- 3) jeżeli sprawa prowadzona przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów;
- 4) jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa;
- 5) każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem, a także podać nazwę zajmowanego stanowiska;
- 6) zachowanie się godnie w pracy i poza nią.

Rozdział 7.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY

§ 29. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej, wynikających z przepisów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy, oraz dla potrzeb Wójta, a także współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem w tym zakresie;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Gminy i oraz aktów wydawanych przez Wójta;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych gminy, a zwłaszcza współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju gminy oraz planów inwestycyjnych;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz realizacji uchwały budżetowej;
- 6) załatwianie w porozumieniu ze stanowiskiem właściwym do spraw obsługi Rady interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu;
- 9) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty, przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji oraz ich merytoryczna ocena;
- 10) ochrona danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych danych prawnie chronionych;
- 11) ochrona majątku urzędu powierzonego do użytkowania;
- 12) współdziałanie ze wszystkimi referatami urzędu oraz innymi podmiotami dla realizacji zadań;
- 13) współdziałanie w organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.;

- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania ofert do programów pomocowych oraz ich realizacji;
- 15) opracowywanie sprawozdań ocen i analiz;
- 16) współdziałanie z właściwymi urzędami administracji państwowej i samorządowej;
- 17) wykonywanie obowiązków służących realizacji jawności działania organów gminy i prawa dostępu do informacji publicznej;
- 18) wykonywanie stosownie do właściwości rzeczowej referatu czynności polegających na nadzorowaniu wydatkowania oraz weryfikacji rozliczeń wykorzystania dotacji celowych udzielanych gminie z budżetu państwa na realizację zadań;
- 19) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego wynikających ze sprawowanego merytorycznego zakresu działania oraz specyfiki działania referatu;
- 20) współdziałanie w realizacji strategii wdrażania systemu zarządzania jakością;
- 21) współdziałanie w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 22) przestrzeganie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 23) realizacja polityki bezpieczeństwa obowiązującej w urzędzie;
- 24) dbanie o majątek powierzony do użytkowania oraz przekazany do nadzorowania;
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 30. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy :

1. W zakresie spraw dotyczących Rady Gminy i Komisji Rady Gminy:

- 1) opracowywanie wspólnie z Przewodniczącym Rady Gminy oraz Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy projektów rocznych planów pracy Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów porządku posiedzeń komisji;
- 3) przygotowywanie całości materiału wspólnie z pracownikami urzędu i Kierownikami jednostek podległych gminie na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji;
- 4) sporządzanie uchwał i zarządzeń;
- 5) organizowanie czynności kontrolnych Komisji Rady Gminy;
- 6) przechowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji Rady Gminy i jej komisji;
- 7) sporządzanie protokołów z obrad Sesji Rady Gminy i obrad komisji;
- 8) przekazywanie uchwał do realizacji;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności Rady Gminy oraz pracy Komisji Rady Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych oraz sołtysów;
- 11) organizowanie szkoleń dla radnych w porozumieniu z Wójtem, Przewodniczącym Rady Gminy oraz przewodniczącymi komisji;
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady Gminy,
 - c) interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i udzielanie na nie odpowiedzi po uzgodnieniu z Wójtem.

2. W zakresie spraw dotyczących jednostek pomocniczych gminy:

- 1) przygotowywanie wspólnie z sołtysami projektów porządków zebrań wiejskich;
- 2) przechowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji z zebrań wiejskich;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków mieszkańców gminy zgłoszonych podczas zebrań wiejskich;

- 4) sporządzanie kurend;
- 5) przygotowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych gminy;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rad Sołeckich;
- 7) przeprowadzanie konsultacji społecznych.

3. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem oraz informowanie o sprawach załatwianych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) prowadzenie rejestrów oraz wszelkich czynności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą do i z urzędu i rady;
- 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez gminę;
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 5) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu, przekazywanie ich do załatwienia na merytoryczne stanowiska pracy oraz sprawowanie kontroli nad ich prawidłową realizacją;
- 6) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci;
- 7) prowadzenie rejestru kluczy zapasowych od pomieszczeń urzędu oraz innych budynków, które są własnością gminy;
- 8) zaopatrywanie w materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 10) ewidencjonowanie i podawanie do wiadomości publicznej informacji organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz aktualizowanie w/w informacji na tablicy ogłoszeń;
- 11) prowadzenie rejestru zamówień;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków i odpowiedzi nt. udostępnienia informacji publicznej;
- 13) prowadzenie rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) obsługa poczty e-PUAP;
- 15) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie;
- 16) zabezpieczenie materiałowe dotyczące utrzymania porządku i czystości.

4. W zakresie oświaty:

- 1) organizowanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie;
- 2) prowadzenie postępowania oraz dokumentacji i postępowań egzaminacyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk, ocena pracy dyrektorów;
- 4) kontrola obowiązków nauki we współpracy z dyrektorami szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku nie spełniania przez młodzież obowiązków nauki;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i jednostek oświatowych (RSPO);
- 6) prowadzenie procedur i dokumentacji związanej z ocenianiem dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) sporządzanie zestawień, materiałów zbiorczych oraz sprawozdań zbiorczych SIO na podstawie danych placówek oświatowych w gminie;
- 8) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników oraz rozliczaniem dofinansowania pracodawcom ;
- 10) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkola;
- 11) sporządzanie projektów uchwał i sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań oświatowych;

- 12) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i bazy noclegowej na terenie gminy;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji o gminnych obiektach sportowych;
- 14) rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania w budynkach, naliczanie opłat lokatorom domów nauczyciela przy szkołach podstawowych i niezwłoczne przekazywanie do księgowości;
- 15) współpraca z Kuratorium Oświaty, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, ZZ zrzeszającymi nauczycieli, Komisjami Rady Gminy
- 16) prowadzenie analizy demograficznej i jej prognozowanego wpływu na oświatę w gminie;
- 17) organizowanie i nadzór nad dowozem dzieci do szkół podstawowych w gminy z rejonu objętego dowozem;
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem autobusu w razie potrzeby;
- 19) prowadzenie danych dotyczących organizacji gminnej oświaty, w tym liczby uczniów, przekazywanie danych do kuratorium;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na dowóz uczniów do szkół i przetargów na dostarczanie opału do szkół, sporządzanie umów i kontrolowanie ich realizacji;
- 21) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie planowanych zadań remontowych w placówkach oświatowych;
- 22) sporządzanie umów i prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów dowozu uczniów do szkół przez rodziców, opiekunów prawnych oraz niezwłoczne wnioskowanie o zabezpieczenie środków w budżecie gminy;
- 23) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych na terenie gminy i na terenie innych gmin w zakresie kosztów wychowania przedszkolnego mieszkańców gminy oraz mieszkańców innych gmin uczęszczających do publicznych przedszkoli lub publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez daną gminę;
- 24) sporządzanie wniosków na pozyskiwanie środków z rezerwy budżetowej państwa na remonty i inne zadania w placówkach oświatowych;
- 25) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego i prowadzenie rejestru;
- 26) sporządzanie wniosków o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia dla dyrektorów;
- 27) monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.

5. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw;
- 2) przejmowanie akt z poszczególnych stanowisk w urzędzie;
- 3) ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt;
- 4) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 6) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zasobów archiwalnych;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

6. W zakresie BHP:

- 1) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie BHP;
- 2) organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) zaopatrzenie rzeczowe pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki czystości i prowadzenie ewidencji kart przydziału;

- 4) sporządzanie listy wypłaty pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów;
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

7. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 2) ewidencjonowanie obecności pracowników na rocznych kartach obecności;
- 3) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji list obecności;
- 5) prowadzenie ewidencji godzin nadpracowanych oraz godzin pozostających do odpracowania oraz ich kwartalne rozliczanie;
- 6) sporządzanie i przekazywanie nowych angaży dla pracowników nowo zatrudnionych oraz pracowników, u których nastąpiła zmiana wynagrodzenia po akceptacji przez Wójta Gminy;
- 7) sporządzanie dokumentów dotyczących wysługi lat, odpraw emerytalnych i innych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, zaświadczeń o wysokości zarobków i innych związanych z zakresem prowadzonych spraw;
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 11) przygotowywanie wniosków do nadanie odznaczeń, nagród itp. dla pracowników urzędu i Kierowników jednostek podległych;
- 12) sporządzanie umów o pracę oraz zakresów czynności w uzgodnieniu z Kierownikami referatów;
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 14) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz współpraca z PUP w tym przedmiocie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac społecznie użytecznych;
- 17) współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie prowadzonych spraw kadrowych.

8. W zakresie spraw ogólnie obronnych:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 2) opracowywanie programów i rocznych planów szkoleń obronnych, prowadzenie dokumentacji szkoleń;
- 3) opracowywanie regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas wojny;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy;
- 5) opracowywanie i na bieżąco aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
- 6) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów medycznych na potrzeby obronne;
- 7) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 8) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu spraw obronnych;
- 9) opracowywanie decyzji i wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony;
- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 11) współpraca z organami Policji, WKU i WSzW w zakresie spraw obronnych;

12) wykonywanie innych zadań obronny wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

9. W zakresie spraw obronnych (wojskowych):

- 1) prowadzenie czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem rejestracji przedpoborowych;
- 2) przygotowywanie list i wezwań do zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej;
- 3) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza lub osobę spełniającą zastępczą służbę wojskowa, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny;
- 5) przyznawanie i wypłacanie ekwiwalentu za utracone dochody w trakcie odbywania ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

10. W zakresie Obrony Cywilnej:

- 1) opracowywanie, uzgadnianie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie rocznego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie i na bieżąco uaktualnianie planu ochrony zabytków na wypadek wojny i sytuacji kryzysowych;
- 4) opracowywanie sprawozdania i informacji z zakresu obrony cywilnej;
- 5) organizowanie działania służb obrony cywilnej na terenie gminy;
- 6) współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy w zakresie systemu ostrzegania o możliwości wystąpienia zagrożeń i alarmowania ludności w przypadku wystąpienia zagrożenia;
- 6) prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do formacji obrony cywilnej;
- 7) opracowywanie planów działania formacji obrony cywilnej;
- 8) planowanie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 9) opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności;
- 10) przygotowywanie dokumentacji i zapewnianie działań systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach;
- 11) prowadzenie i odpowiedzialność materialna za magazyn sprzętu obrony cywilnej;
- 12) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 13) wykonywanie innych zadań obrony cywilnej wynikające z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

11. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) opracowywanie i aktualizacja na bieżąco dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie bazy danych;
- 5) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikające z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

12. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym PESEL oraz w rejestrze mieszkańców prowadzonym w systemie SELWIN;
- 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności);
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym - Rejestr Dowodów Osobistych;
- 4) aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja;
- 6) współpraca z policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno – adresowych i osobowych;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych;
- 8) załatwianie skarg i wniosków w sprawach ewidencyjno – dowodowych;
- 9) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja w systemie teleinformatycznym RWWIN;
- 10) udostępnianie rejestru i spisów wyborców;
- 11) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców;
- 12) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – *Kodeks wyborczy*;
- 13) sporządzanie pełnomocnictw o prawie do głosowania;
- 14) udostępnianie danych osobowych jednostkowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz z systemu RDO;
- 15) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z rejestru mieszkańców, systemu PESEL oraz z rejestru dowodów osobistych;
- 16) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednoczesne unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym RDO;
- 18) unieważnianie dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym w RDO, w związku z:
 - a) zmianą danych zamieszczonych w dowodzie osobistym,
 - b) zgonem jego posiadacza,
 - c) utratą obywatelstwa polskiego przez jego posiadacza,
 - d) odbiorem nowego dowodu osobistego w miejsce poprzedniego,
 - e) upływu terminu ważności dowodu osobistego,
 - f) upływem 3 miesięcy od zmiany danych w dowodzie osobistym, w przypadku nie złożenia przez posiadacza dowodu osobistego wniosku o jego wymianę,
- 19) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o *systemie oświaty*;
- 20) obsługa systemu komputerowego do wydawania dowodów osobistych (RDO);
- 21) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 22) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 23) przygotowywanie niezbędnych informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej Komisji;
- 24) wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO oraz aktywacja warstwy elektronicznej w dowodach osobistych;

- 25) odblokowanie lub zmiana kodów PIN w warstwie elektronicznej w dowodach osobistych;
- 26) zawieszenie, cofnięcie zawieszenia oraz unieważnienie certyfikatów -identyfikacji i uwierzytelniania, podpisu osobistego i potwierdzenie obecności;
- 27) obsługa zleceń w systemie RDO i PESEL;
- 28) prowadzenie rejestru kopert PUK;
- 29) prowadzenie i aktualizacja danych kontaktowych osób fizycznych w systemie teleinformatycznym Rejestr Danych Kontaktowych.

13. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

14. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:

- 1) opracowywanie projektu budżetu na ochronę przeciwpożarową na terenie gminy;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych OSP;
- 3) prowadzenie zakupu sprzętu i materiałów dla potrzeb OSP finansowane ze środków budżetu gminy;
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków z podziałem na poszczególne jednostki OSP;
- 5) prowadzenie kart materiałowych związanych z eksploatacją samochodów i sprzętu pożarniczego;
- 6) rozliczanie kart drogowych samochodów i sprzętu p.poż, oraz sporządzanie protokołów zużycia materiałów z jednostek OSP;
- 7) prowadzenie dokumentacji kierowców samochodów pożarniczych;
- 8) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych;
- 9) kierowanie strażaków na okresowe badania lekarskie i szkolenia pożarnicze;
- 10) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego z Zarządem Oddziału Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych w Galewicach przy współdziałaniu Komendanta Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych.

15. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) coroczne opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) opracowywanie ogłoszenia o konkursie ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzących działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Galewice na realizację zadań publicznych;
- 3) opracowywanie regulaminu pracy komisji konkursowej do wyboru ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego;
- 4) sporządzanie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z organizacją pozarządową, która wygrała konkurs bądź której oferta została przyjęta do realizacji na zasadach art. 19 a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

2. Sporządzanie kalendarza imprez.

16. W zakresie obsługi informatycznej urzędu:

- 1) administrowanie informatycznym systemem sieciowym urzędu;
- 2) administrowanie serwerem poczty elektronicznej;
- 3) nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną urzędu;
- 4) prowadzenie wspólnie z Kierownikiem Referatu Finansowego spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej urzędu;
- 5) przeprowadzanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną baz danych;

- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej;
- 8) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej urzędu;
- 9) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania drukarek i kserokopiarek będących w posiadaniu urzędu;
- 10) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w urzędzie;
- 11) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy urzędu;
- 12) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 13) usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
- 14) wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego;
- 15) nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania;
- 17) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 18) porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktur danych;
- 19) prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
- 20) administrowanie systemem komputerowym i bazą danych;
- 21) realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie;
- 22) właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów;
- 23) nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 24) obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych podległych gminie w zakresie ustalonym z poszczególnymi kierownikami jednostek;
- 25) prowadzenie strony internetowej gminy i odpowiedzialność za bieżące aktualizowanie strony;
- 26) administrowanie bezpieczeństwem informacji;
- 27) kontrola i aktualizacja licencji na programy komputerowe;
- 28) planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych.

17. W zakresie promocji gminy:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy we współpracy z referatami urzędu min.:
 - a) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, kalendarzy, ulotek informacyjnych, zaproszeń itp.,
 - b) współpraca w zakresie: tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki kreowania pozytywnego wizerunku gminy,
 - c) współpraca z drukarniami i agencjami reklamowymi wykonawcami materiałów promocyjnych,
- 2) bieżące informowanie mieszkań o działaniach, planach i zamierzeniach władz gminy;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku gminy, w tym współpraca z mediami;
- 4) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji walorów kulturowych, historycznych i turystycznych gminy we współpracy z komórkami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności;
- 6) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie promocji gospodarczej w tym współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu gminy;
- 7) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich w szczególności w zakresie pisania i składania wniosków o dofinansowanie.

18. W innym zakresie:

- 1) działalność socjalna w urzędzie,
- 2) ewidencja działalności gospodarczej,
- 3) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie.

19. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) przygotowanie i koordynowanie prac gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) przygotowanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 5) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.

§ 31. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie wymiaru podatków, opłat:

- 1) sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych z terenu gminy;
- 2) przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 3) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków z terenu miejscowości należących do gminy,
- 4) zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków;
- 5) prowadzenie rejestrów wymiarowych, wystawianie nakazów płatniczych na zobowiązania pieniężne oraz inne opłaty;
- 6) przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 7) prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów,
- 8) potwierdzenie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów),
- 9) obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutki udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru podatków w okresach sprawozdawczych,
- 10) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych uchwał w zakresie referatu,
- 11) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz ZUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników i okresach opłacania składek w latach 1984-1993,
- 12) kontrola i nadzór nad realizacją zobowiązań podatkowych;
- 13) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania,
- 14) dokonywanie poboru opłaty skarbowej wg określonego wzoru i prowadzenie rejestru;
- 15) weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 16) sporządzanie na podstawie wydanych decyzji przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych oraz pozostałych podatków;

- 17) terminowe pozyskiwanie od podatników rzetelnych informacji podatkowych służących za podstawę wymiaru podatków i opłat oraz podatku od nieruchomości;
- 18) sporządzanie wszelkich sprawozdań z zakresu wymiaru i zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych;
- 19) prowadzenie kart gospodarstw, dokonywanie wszelkich zmian wynikających z decyzji o zmianie użytkowania lub użytkowania gruntów i nieruchomości.

2. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki oraz nadzór nad prawidłowym inkasem należności pieniężnych oraz obliczanie prowizji za inkaso;
- 2) sporządzanie sprawozdań z całokształtu zagadnień księgowości podatkowej;
- 3) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w zobowiązaniach pieniężnych;
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 5) prowadzenie do celów podatkowych szczegółowej ewidencji środków transportowych;
- 6) dokonanie wymiaru podatku od środków transportowych, od osób fizycznych i prawnych (pozyskiwanie deklaracji podatkowych wynikających z powstania lub wygaśnięcia obowiązku podatkowego, wydawanie decyzji określających wymiar podatku);
- 7) pomoc przy wymiarze zobowiązań pieniężnych, (kompletowanie do wysyłki decyzji wymiarowych) ;
- 8) przygotowywanie i wydawanie oraz przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym;
- 9) kompletowanie niezbędnych dokumentów do rozpatrzenia wniosków o zwrot podatku akcyzowego tj . np. faktur VAT;
- 10) obliczanie kwoty zwrotu podatku w ramach rocznego limitu;
- 11) przygotowywanie decyzji określającej zwrot podatku;
- 12) sporządzanie list płać i przelewów dotyczących zwrotu podatku;
- 13) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 14) sporządzanie sprawozdań rzeczowych z przyjętych wniosków o zwrot podatku akcyzowego.

3. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) opracowanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy;
- 2) opracowanie projektu budżetu i jego zmian;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowaniu projektów zmian finansowych w roku budżetowym;
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy;
- 5) księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT;
- 9) prowadzenie rejestru ewidencji zakupu i sprzedaży podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji;
- 10) sporządzanie zeznań o wysokości osiągniętego dochodu/poniesionej straty;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 12) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy oraz jednostkach pomocniczych;

- 13) naliczanie rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Socjalny dla pracowników urzędu, nauczycieli i pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy oraz emerytów i rencistów;
- 14) regulowanie zaciągniętych zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy, wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej oraz wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 16) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki kart rozrachunkowych;
- 17) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie windykacji wszystkich należności gminy
- 20) sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów;
- 21) obsługa programu Bestia w zakresie sprawozdań oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 22) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
- 23) sprawowanie kontroli finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 25) prowadzenie ewidencji długoterminowych aktywów finansowych;
- 26) prowadzenie pełnej ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków urzędu i jednostek budżetowych oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające na bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 27) uzgadnianie ewidencji analitycznej kont z odpowiednimi kontami syntetycznymi;
- 28) prowadzenie rachunkowości jednostek oświaty zgodnie z planem finansowym na dany rok - odrębnie dla każdej z 5 jednostek;
- 29) kontrolowanie wykorzystania środków przez jednostki oświatowe pod względem zgodności z planem finansowym;
- 30) współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania planu budżetu dla tych jednostek na następny rok;
- 31) sporządzanie not korygujących w zakresie prowadzonych spraw;
- 32) obsługa programu „WODA” w zakresie sporządzania not księgowych i korygujących oraz rozliczanie z inkasa za pobór wody i odprowadzanie ścieków.

4. W zakresie windykacji i obsługi przedsiębiorców:

- 1) prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat za wodę i odpady komunalne;
- 2) prowadzenie windykacji należności podatku rolnego, leśnego od środków transportowych, od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych;
- 3) wystawianie upomnień;
- 4) wystawianie tytułów wykonawczych;
- 5) wycofanie i ograniczanie tytułów wykonawczych;
- 6) składanie wniosków o wpis hipoteki przymusowej do sądu rejonowego celem zabezpieczenia należności;

- 7) sporządzanie wniosków egzekucyjnych do tytułów wykonawczych;
- 8) współpraca z urzędem skarbowym, komornikami sądowymi i innymi organami;
- 9) sporządzanie zapytań do urzędu skarbowego o przedłożenie informacji o podjętych krokach w danej sprawie;
- 10) umarzanie i zawieszanie postępowania egzekucyjnego;
- 11) sprządzanie zestawienia przedawnionej należności celem odpisu z kont analitycznych podatników;
- 12) prowadzenie teczek spraw w przypadku zbiegu egzekucji, współpraca z radcą prawnym;
- 13) przygotowanie projektów decyzji w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) kontrola i nadzór nad realizacją zobowiązań podatkowych i wydatków finansowych;
- 15) obsługa przedsiębiorców w zakresie zobowiązań pieniężnych wobec gminy.

5. W zakresie spraw płacowych:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników urzędu i jednostek podległych oraz prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych i prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 3) sporządzanie list wypłat zasiłków oraz rozliczeń zwolnień lekarskich;
- 4) sporządzanie sprawozdań i innych opracowania dotyczących spraw płacowych;
- 5) współpraca z Dyrektorami szkół podstawowych i przedszkola w zakresie prowadzonych spraw płacowych;
- 6) przestrzeganie obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją;
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady Gminy i jej organów;
- 8) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów;
- 9) sporządzenie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS i Urząd Skarbowy;
- 10) prowadzenie kasy urzędu,
- 11) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 12) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 13) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 14) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych zadań przez referat;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw finansowych;
- 16) realizacja FŚS- naliczanie i realizacja list płac świadczeń należnych pracownikom, emerytom i rencistom;
- 17) ustalanie wysokości potrąceń komorniczych oraz prowadzenie korespondencji z urzędami komorników sądowych;
- 18) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;
- 19) prowadzenie spraw finansowych związanych z wykorzystaniem funduszu sołeckiego w gminie;
- 20) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wysokości zarobków;
- 21) rozliczanie PPK, przygotowywanie przelewów;
- 22) naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz PFRON oraz innych niezbędnych dokumentów.

6. W innym zakresie:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) księgowanie i prowadzenie sprawozdawczości finansowej.

7. W zakresie obsługi kasowej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych:

- 1) przygotowywanie dokumentów księgowych do zapłaty;
- 2) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-prawnym;
- 3) sporządzanie przelewów;
- 4) wypisywanie czeków i pobieranie gotówki z banku na wypłaty wynagrodzeń, zasiłków i opłaty faktur gotówkowych;
- 5) przekazywanie dowodów księgowych do zatwierdzenia przez Skarbnika Gminy i Wójta Gminy;
- 6) sporządzanie raportów kasowych z wydatków budżetowych;
- 7) przyjmowanie od interesantów gotówki do kasy z tytułu opłat lokalnych i podatków;
- 8) sporządzanie dowodów Kasa przyjmie i Kasa wypłaci;
- 9) sporządzanie raportów kasowych z dochodów budżetowych;
- 10) odprowadzanie do banku gotówki z tytułu dochodów budżetowych i zwrotu wydatków budżetowych;
- 11) sporządzanie raportów kasowych z pogotowia kasowego;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych gminy na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty,
- 13) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników,
- 14) przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy.
- 15) sprawdzanie codziennej ogólnej sumy sald wynikających z raportów kasowych w stosunku do stanu znajdujących się w kasie wartości pieniężnych;
- 16) pobieranie druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych, czeków rozliczeniowych i rozliczanie się z nich;
- 17) sporządzanie not księgowych w zakresie prowadzonych spraw.

8. W zakresie gospodarki materiałowej w urzędzie i prowadzenie urządzeń do jej ewidencji:

- 1) systematyczna ewidencja przychodów i rozchodów materiałowych na kartotekach ilościowo-wartościowych;
- 2) uzgadnianie kartotek ilościowo-wartościowych z kartotekami magazynowymi;
- 3) sporządzanie zestawień rozchodowywanych materiałów;
- 4) uzgadnianie kartotek;
- 5) wycena i rozliczanie rocznej inwentaryzacji materiałów w urzędzie.

§ 32. Do zadań Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy;
- 2) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz raportów z jego wykonania;
- 3) wydawanie osobom fizycznym decyzji nakazujących w określonym czasie wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko;
- 4) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas lub wibracje mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 5) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić;

- 6) koordynowanie czynności związanych z wdrażaniem programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Galewice i eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest;
- 7) przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń;
- 8) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów z terenu wpisanego do rejestru zabytków po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 9) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie utrzymania pomników przyrody;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków gminnych, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony, a także uznaniem za park terenów, na których znajduje się starodrzew;
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym dotyczących opracowywania i wydawania postanowień opiniujących:
 - a) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) udzielanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze przewidzianych jako zadania gminy;
- 13) ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska :
 - a) za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - b) za odprowadzanie ścieków;
 - c) za składowanie odpadów.
- 14) sporządzanie wykazów zawierających informacje i dane wykorzystywane do ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, przedkładanie tych informacji w ustawowym terminie Marszałkowi Województwa;
- 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz projektów, strategii i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
- 16) nadzorowanie i realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 2) przygotowywanie decyzji związanych z przekazaniem jednostkom organizacyjnym, nieruchomości w trwały zarząd;
- 3) sporządzanie informacji i ewidencji o stanie mienia komunalnego;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zmiany zasobu gminnego mienia komunalnego;
- 5) pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości (na wniosek i z urzędu)w tym:
 - a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału,
 - b) opracowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału,
- 8) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa;
- 9) przygotowanie i składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego oraz o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 10) występowanie do Wojewody o nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 11) przeprowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości (gruntami, budynkami, lokalami), w tym, w szczególności:
 - a) nabywanie nieruchomości do zasobu,
 - b) komunalizacja mienia, przygotowanie pełnej dokumentacji do komunalizacji mienia gminnego;
 - c) zbywanie nieruchomości (sprzedaż, darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i zarząd),
 - d) prowadzenie ewidencji i opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, bonifikat, wywłaszczeń, odszkodowań,
 - e) przeprowadzenie przetargów na wydzierżawianie i zbywanie nieruchomości,
 - f) wykonywania prawa pierwokupu,
- 12) współdziałanie z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie wykonywania opracowań geodezyjno – kartograficznych, operatów szacunkowych, wycen gruntów, budynków, lokali i urządzeń oraz inwentaryzacji nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości i gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości, aktualizowanie i ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, zarządu oraz użytkowania nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 16) zgłoszenia i roszczenia o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 17) prowadzenie postępowań w zakresie przeznaczenia nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością gminy na cele nierolnicze;
- 18) przygotowanie dokumentacji do aktów notarialnych;
- 19) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 20) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym;
- 21) zlecenie biegłym szacunku nieruchomości;
- 22) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości.

3. W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie:
 - a) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z lasami, zalesieniami i zadrzewieniami wynikających z ustawy o lasach w zakresie lasów stanowiących własność gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych, współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami;
- 4) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi;

- 5) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, nadzór nad tymi uprawami i wydawanie nakazów ich zniszczenia, w przypadku stwierdzenia prowadzenia tych upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa;
- 6) sporządzanie wykazu rolników zwracających się za pośrednictwem gminy do Wojewody Łódzkiego o potwierdzenie na protokole wystąpienia szkód;
- 7) szacowanie szkód w uprawach rolnych dotkniętych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi (tj. susza, gradobicie, deszcze nawalne, powódź, wymarznienia), sporządzanie protokołów z oszacowania szkód oraz zbiorówki, kordynowanie pracami w tym zakresie;
- 8) sporządzanie sprawozdań.

4. W zakresie zaopatrzenia w wodę i eksploatacji gminnych sieci wodociągowych i stacji uzdatniania wody:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci wodociągowych i stacji uzdatniania wody, oraz zaspokojeniem potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie dostarczania wody z wodociągów gminnych w szczególności:
 - a) nadzór i kordynowanie pracy konserwatorów sieci wodociągowej,
 - b) sporządzanie i zawieranie umów na pobór wody z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,
 - c) nadzór nad eksploatacją wodociągów gminnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ponoszenia opłat stałych i zmiennych za usługi wodne.

5. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy zgodnie z postanowieniami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innymi ustawami i aktami prawnymi regulującymi zagadnienia tego zakresu;
- 2) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 4) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym;
- 5) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 6) współpracowanie z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) kordynowanie i nadzorowanie sposobu świadczenia usług przez firmę wykonującą usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 8) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 10) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami;
- 11) weryfikacja i nadzór nad kosztami gospodarowania odpadami.

6. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:

- 1) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku, a także obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz nadzorowanie i kordynowanie postanowień zawartych w tym regulaminie;

- 3) realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pozostałych zadań leżących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony bezdomnych zwierząt ,
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wymagań; jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ,
 - ochrony bezdomnych zwierząt,
 - d) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości:
 - odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązania się
 - właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków,
 - e) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy,
- 4) rozwiązywania problemu bezdomnych zwierząt;
- 5) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
- 6) realizowanie zadań związanych z ochroną zwierząt wynikających z ustawy o ochronie zwierząt m.in. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia – czasowo lub na stałe – rażąco zaniedbywanego i okrutnie traktowanego;
- 7) realizowanie zadań przypisanych ustawą o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami:
 - a) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - b) podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 8) zakładania i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni gminnej i zadrzewień;
- 9) zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, zapobieganie i likwidacja nielegalnych składowisk odpadów;
- 10) prowadzenia nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku.

7. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej;
- 2) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanej z gospodarką komunalną na terenie gminy;
- 3) planowanie i realizacja remontów i inwestycji w zakresie infrastruktury komunalnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją mienia komunalnego będącego w administrowaniu przez urząd gminy,

8. W zakresie oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia w energię:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego gminy, koordynowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
- 3) zgłaszanie awarii i konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie gminy oraz potwierdzanie wykonania tych napraw.

9. W zakresie dróg lokalnych, komunikacji i melioracji:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z drogami, a w szczególności dotyczących zgłaszania wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
- 3) zarządzanie drogami gminnymi; zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i obiektów mostowych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie, a także z konserwacją i remontami nawierzchni dróg gruntowych, utwardzonych, chodników, obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogami na terenie gminy, opracowanie planów finansowych w tym zakresie oraz ustalenie formy finansowania budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych i gminnych;
- 5) zarządzanie drogami gminnymi;
- 6) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
- 7) przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów w zakresie dróg i komunikacji;
- 8) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości i przejezdności dróg gminnych, zlecenie, rozliczenie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg, opracowywanie zimowego planu odśnieżania terenu gminy i kontrola jego realizacji;
- 9) prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych odprowadzających wody opadowe z dróg gminnych;
- 10) prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za:
 - a) ustawianie reklam bądź innych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową, w pasie drogowym dróg gminnych,
 - b) za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
 - c) przeprowadzenie imprezy masowej powodującej czasową zmianę lub ograniczenie ruchu.
- 11) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 12) koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z robotami w pasie drogowym;
- 13) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości przystanków;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących transportu publicznego;
- 15) realizacja zadań związanych z powodzią i suszą;
- 16) realizowanie zadań wynikających z zapisów *ustawy Prawo wodne* m.in. wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stosunków wodnych (stanu wody) na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujących wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających umowy właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie.

9. W zakresie gospodarki mieszkaniowej :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych na terenie gminy;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznawania lokalu mieszkalnego w tym socjalnego,
 - e) przygotowanie propozycji stawek czynszu dla zasobu mieszkaniowego gminy,

4) sprawowanie nadzoru nad majątkiem inwentarzowym gminy.

10. W zakresie kanalizacji i oczyszczania ścieków:

- 1) pełnienie nadzoru i kontroli nad odbiorem nieczystości płynnych dowożonych do punktu zlewnego na oczyszczalni;
- 2) pełnienie nadzoru nad prawidłowym działaniem i pracą urządzeń i instalacji;
- 3) dokonywanie odbioru przyłączy do kanalizacji oraz kontrola przyłączenia pod względem ich prawidłowości;
- 4) dokonywanie kontroli stanu technicznego i prawidłowości działania przepompowni kanalizacyjnych oraz innych urządzeń związanych z pracą sieci kanalizacyjnej;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacyjnych i oczyszczalni ścieków, w szczególności:
 - a) nadzór i koordynowanie pracy konserwatorów sieci kanalizacyjnej;
 - b) sporządzanie i zawieranie umów na pobór wody z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi;
 - c) nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacji gminnej i oczyszczalni.

11. W zakresie spraw gospodarczych i utrzymania obiektów:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją wszelkich prac gospodarskich i porządkowych wykonywanych w budynku urzędu gminy i jego obejściu;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem napraw i konserwacji lub remontów w obiektach będących własnością gminy;
- 3) dbałość o utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych w parku wiejskim oraz na pozostałych terenach należących do gminy.

12. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i innymi właściwymi przepisami prawa, we współpracy pracownikami urzędu;
- 2) opracowanie procedury realizacji zamówień poniżej 130 tys. zł. zgodnie z *ustawą Prawo zamówień publicznych*;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej;
- 4) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, oraz wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie;
- 6) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych urzędu (przetargami);
- 7) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w urzędzie.

13. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym w gminie,
- 2) przygotowywanie materiałów i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa: wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego;
- 6) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;

- 8) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi;
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.

14. W zakresie budownictwa i inwestycji:

- 1) udział w opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Lokalnego Planu Rozwoju Gminy Galewice;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami realizowanymi przez gminę oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych gminy do realizacji, pełnienie obsługi inwestorskiej w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę;
- 4) współdziałanie z administracją rządową i innymi jednostkami w sprawach budownictwa i nadzoru budowlanego.

15. W zakresie gospodarki materiałowej i środków transportu:

- 1) obsługa techniczna autobusu i busów wykonywanie drobnych napraw i remontów;
- 2) zgłaszanie każdorazowo zauważonych uszkodzeń autobusu i busów mających poważny wpływ na stan techniczny pojazdów i bezpieczeństwo przewożenia osób;
- 3) rozliczanie się w terminie do 5 – tego dnia każdego miesiąca z kart pracy pojazdu;
- 4) zaopatrywanie autobusu i busów w niezbędne części zamienne, środki konserwacji, paliwa oleje i inne materiały eksploatacyjne;
- 5) rozliczanie zapasów i rozchodów paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych;
- 6) przygotowywanie i doprowadzanie autobusu i busów na badania techniczne (przegląd techniczny),
- 7) dbałość o porządek i czystość w miejscu garażowania autobusu oraz o porządek i czystość pojazdów.

16. W zakresie realizacji funduszu sołeckiego:

Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego, w szczególności:

- 1) przygotowanie informacji o wysokości środków przypadających danym sołectwom w ramach funduszu sołeckiego;
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;
- 4) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- 5) konsultowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- 6) przekazywanie zadań inwestycyjnych dokumentem OT- przyjęcie środka trwałego do referatu finansowego;
- 7) udział w procedurach odbiorowych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
- 8) współpraca z referatami urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczania funduszu sołeckiego;
- 9) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu funduszu sołeckiego,
- 10) organizacja zebrań sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;

- 11) udział w zgłaszaniu właściwym organom dokumentacji dot. rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych w porozumieniu z referatem infrastruktury i rozwoju gospodarczego;
- 12) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
- 13) przygotowanie projektów umów do zadań związanych z funduszem sołeckim;
- 14) sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.

§ 33. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie USC:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego;
- 2) dokonywanie rejestracji zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz ich odpisów;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń m.in. o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska, zmianie imienia dziecka, oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przewidzianej w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą; wydania zaświadczenia o stanie cywilnym, wydania zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego/wydania zaświadczenia o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 9) dokonywanie czynności związanych ze sprostowaniem, uzupełnieniem, ustaleniem treści, odtworzenie i unieważnieniem aktu stanu cywilnego;
- 10) realizacja wniosku o sporządzenie polskiego aktu stanu cywilnego na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego lub innych dokumentów potwierdzających urodzenie, małżeństwo lub zgon za granicą;
- 11) realizacja wniosku o zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 12) współpraca z konsulatami w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;
- 13) wykonywanie czynności wynikających z umów międzynarodowych oraz konwencji w zakresie stanu cywilnego;
- 14) obsługa Systemu Rejestrów Państwowych - Źródło;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym;
- 17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacji uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”;
- 19) organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy, Starosty, Przedstawicieli Wojewody Łódzkiego oraz ZUS lub KRUS u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny.

2. W innym zakresie:

- 1) realizacja spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej uwzględnionych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym;

2) realizacja spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi uwzględnionych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 34. 1. Celem Pionu Ochrony – wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami;
- 4) aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych;
- 5) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie;
- 6) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenia kancelarii.

3. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio Wójtowi,
- 2) pracownik kancelarii, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji, podległy bezpośrednio Wójtowi.

4. Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

5. Kancelaria dokumentów niejawnych

1. W urzędzie funkcjonuje kancelaria dokumentów niejawnych, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych,

2. Kancelaria odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "zastrzeżone" lub stanowiących tajemnicę państwową.

3. Kancelaria funkcjonuje w pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

§ 35. Do zadań **Administradora Systemu Teleinformatycznego (ASI)** należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych w tym w szczególności:

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób;
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami;
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności;
- 7) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 9) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 10) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

Rozdział 8.

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 36. 1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

Rozdział 9.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37. Przyjmowanie, koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków, składanych w urzędzie w formie pisemnej, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz w *rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków*.

§ 38. 1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków **w środy w godz. 13.00 -16.00.**

2. Sekretarz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

3. Pracownicy urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 39. 1. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

3. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

4. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Skargi dotyczące Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.

§ 40. 1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Referatowi Organizacyjno - Administracyjnemu urzędu.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w urzędzie koordynuje Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

3. Pracownik w referacie wskazanym w pkt. 1 odpowiedzialny jest za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.

4. Pracownik, o którym mowa w pkt 3 prowadzi rejestr skarg i wniosków.

5. Wzór rejestru skarg i wniosków ustala Wójt w oparciu o poniższe zasady prowadzenia rejestru skarg i wniosków, w sposób ułatwiający nadzór oraz kontrolę przebiegu i terminów załatwiania skarg i wniosków a także zbieranie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

6. Rejestr skarg dotyczących Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzony jest odrębnie.

§ 41. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są przez wyznaczonego pracownika referatu urzędu w rejestrze skarg i wniosków pod znakiem sprawy zawierającym symbol zgodny z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać minimum następujące dane:

- a) liczbę porządkową,
- b) datę wpływu skargi lub wniosku,
- c) dane nadawcy (nazwisko i imię lub nazwę),
- d) adres lub siedzibę nadawcy,
- e) przedmiot sprawy (skargi lub wniosku),
- f) komu i kiedy zlecono załatwienie sprawy lub przygotowanie materiałów wyjaśniających,
- g) sposób załatwienia skargi lub wniosku,
- i) datę załatwienia (lub rozpatrzenia skargi) skargi lub wniosku,
- j) uwagi.

2. Każda skarga lub wniosek wpływająca do urzędu jest rejestrowana w rejestrze kancelaryjnym (rejestrze przesyłek wpływających) prowadzonym przez pracownika właściwego ds. obsługi kancelaryjnej - sekretarka, a następnie podlega ujawnieniu w rejestrze o którym mowa w pkt 1.

3. Wyznaczony przez Wójta pracownik, o której mowa w pkt 1 prowadzi na zasadach wskazanych w pkt 2 pomocniczy rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy w Galewiczach.

§ 42. 1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku pracownik, przekazuje go do załatwienia do właściwego referatu (stanowisku pracy).

3. Referaty współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.

4. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem „rejestru” i zawierać kolejny numer sprawy.

5. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

7. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośrednio przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Wójta za pośrednictwem Sekretarza o sposobie jej załatwienia. O wskazanym fakcie zawiadamia się skarżącego.

8. Pracownik urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa Wójtowi w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

9. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

11. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwą rzeczą przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę. W przypadku skargi można też zamiast wykonania czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym wskazać skarżącemu właściwy do jej rozpatrzenia organ.

12. Przekazywanie treści skarg i wniosków między właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

13. Najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi Rady projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

14. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi Rady kopie odpowiedzi udzielonej skarżącemu oraz kopie pism, materiałów oraz i całości dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych.

15. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

16. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi należy:

- 1) do Wójta, jeżeli skarga dotyczy niewłaściwego działania urzędu bądź jego referatu oraz określonych pracowników;
- 2) do Rady, jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) do Wojewody lub organu wyższego stopnia, jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Wójta w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 4) do Wojewody jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Rady Gminy a w zakresie spraw finansowych do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

17. Skargę na pracownika gminnej jednostki organizacyjnej rozpatruje Kierownik tej jednostki.

18. Odpowiedź na skargi i wnioski przygotowuje merytorycznie pracownik właściwego rzeczowo stanowiska. Propozycja odpowiedzi powinna być przedstawiona do podpisu osobom upoważnionym.

19. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt a w przypadku skarg na pracowników jednostki organizacyjnej gminy – Kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 43. Bieżący nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych w urzędzie gminy a w szczególności w zakresie terminowości ich załatwiania, sprawuje w imieniu Wójta Sekretarz Gminy. Wskazany nadzór nie dotyczy skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy w Galewicach.

Rozdział 10. **PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA**

§ 44. 1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom urzędu gminy w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez gminę zadania.

3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:

- a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę referatu lub nazwę podmiotu wykonującego zleczone przez gminę zadania;
- b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona;
- c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.

5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45. 1. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią jako załączniki:

- 1) schemat organizacyjny i wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Galewicach – załącznik Nr 1,
- 2) wykaz komórek organizacyjnych i sygnatur literowych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych do oznaczania pism – załącznik Nr 2.
- 3) zasady podpisywania pism i dokumentów w Urzędzie Gminy w Galewicach załącznik nr 3.
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów gminy – załącznik – załącznik nr 4.

§ 46. Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 47. 1. Wszelkie zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

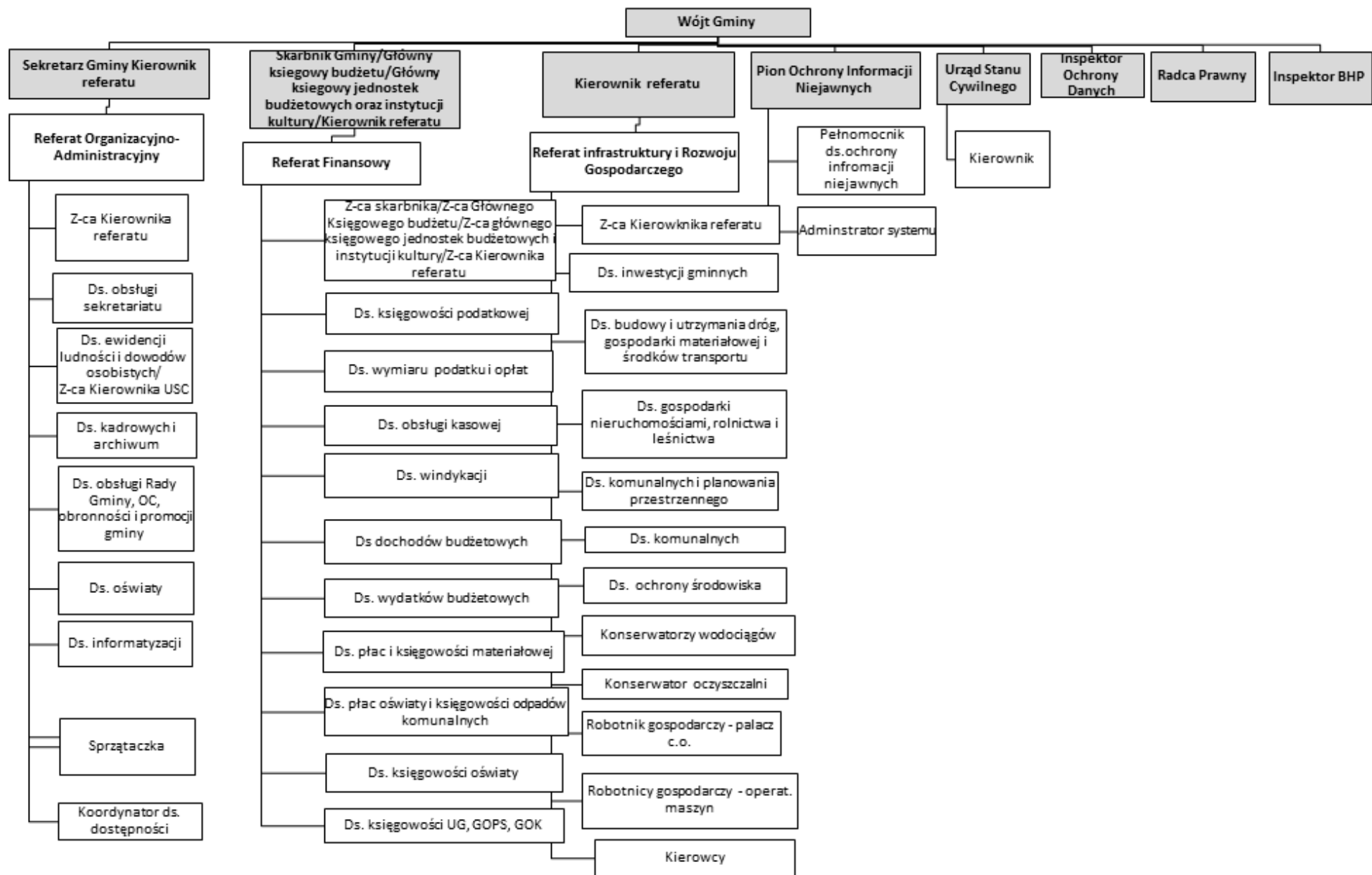
2. Rozszerzenie i zmiany opisów stanowisk (zakresów czynności) wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu organizacyjnego lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienie pojedynczych czynności między stanowiskami nie wymagają zmian o których mowa w punkcie 1.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2022 r.

§ 49. Traci moc zarządzenie nr 37/2020 Wójta Gminy Galewice z dnia 26 marca 2020 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Galewicach wraz ze zmianami.

Galewice dnia 14 luty 2022 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Galewiczach



Wykaz stanowisk i komórek organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Galewicach

Nazwa komórki	Stanowisko	Ilość etatów
---------------	------------	--------------

organizacyjnej		
	Wójt Gminy	1
Referat Organizacyjno-Administracyjny	1. Sekretarz Gminy/Kierownik referatu 2. Z-ca Kierownika referatu 3. Ds. obsługi sekretariatu 4. Ds. kadrowych i archiwum 5. Ds. obsługi Rady Gminy, OC, obronności i promocji gminy 6. Ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Z-ca Kierownika USC 7. Ds. oświaty 8. Ds informatyzacji 9. Sprzątaczką	1 1 1 1 1 1 1 1 1
		9
Referat Finansowy	1. Skarbnik Gminy/Główny Księgowy budżetu/Główny Księgowy jednostek budżetowych i instytucji kultury/ Kierownik referatu 2. Z-ca Skarbnika/ Z-ca Głównego Księgowego budżetu/Z-ca Głównego Księgowego jednostek budżetowych i instytucji kultury/ Z-ca Kierownika referatu 3. Ds. księgowości podatkowej 4. Ds. wymiaru podatku i opłat 5. Ds. obsługi kasowej 6. Ds. windykacji 7. Ds. dochodów budżetowych 8. Ds. wydatków budżetowych 9. Ds. płac i księgowości materiałowej 10. Ds. płac oświaty i księgowości odpadów 10. Ds. księgowości UG, GOPS, GOK 11. Ds. księgowości oświaty	1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		11
Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego	1. Kierownik referatu 2. Za-ca Kierownika referatu 3. Ds. inwestycji gminnych 4. Ds. budowy i utrzymania dróg, gospodarki materiałowej i środków transportu 5. Ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa 6. Ds. komunalnych i planowania przestrzennego 7. Ds. komunalnych 8. Ds. ochrony środowiska 9. Konserwatorzy wodociągów 10. Konserwatorzy oczyszczalni 11. Robotnik gospodarczy- palacz c.o.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 3 3

	12. Robotnik gospodarczy, operator maszyn	4
	13. Kierowcy	4
		2
		24
Urząd Stanu Cywilnego	1. Kierownik	1
		1

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SYGNATUR LITEROWYCH
SPRAW W POSZCZEGÓLNYCH KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH DO OZNACZANIA
PISM**

I. Referaty:

1. Referat Organizacyjno – Administracyjny – sprawy prowadzone w referacie oznaczane są sygnaturą spraw - „**RO**”, jednocześnie dopuszcza się rozszerzenie sygnatury głównej o dodatkowe oznaczenia:

- „**OC**” - (dla spraw z zakresu obrony cywilnej - **RO.OC**),
- „**ZK**” - (dla spraw z zakresu zarządzania kryzysowego – **RO.ZK**),
- „**ODO**” - (dla spraw z zakresu ochrony danych osobowych - **RO.ODO**),
- „**IN**” - (dla spraw z zakresu informatyzacji **RO.IN**),
- „**OM**” - (oświadczenia majątkowe – **RO.OM**),
- "**SO**" - (dla spraw obywatelskich - **RO.SO**),
- "**KW**" - (dla spraw kwalifikacja wojskowa -**RO.KW**),
- "**ŚRO**" - (dla spraw świadczenia rzeczowe i osobiste -**RO.ŚRO**),
- „**FS**” - (dla spraw fundusz sołecki- **RO.FS**),
- "**K,**” - (dla spraw kadr -**RO.K**),
- "**BHP,**” - (dla spraw BHP -**RO.BHP**),
- „**OSP**” - (dla spraw z zakresu OSP- **RO.OSP**),
- "**OP**" - (dla spraw z zakresu organizacji porządkowych- **RO.OP**),
- "**OŚ**" - (dla spraw z zakresu oświaty- **RO.OŚ**),
- „**ZP**”- (dla spraw z zakresu zamówień publicznych- **RO.ZP**).

2. Referat Finansowy - sprawy prowadzone w referacie oznaczane są sygnaturą spraw - „**RF**” jednocześnie dopuszcza się rozszerzenie sygnatury głównej o dodatkowe oznaczenia:

- "**D**" - (dla spraw z zakresu opłat lokalnych i pozostałych dochodów - **RF.D**),
- "**P**" - (dla spraw z zakresu podatków - **RF.P**),
- "**WU**"- (dla spraw z zakresu wydatków Urzędu - **RF.WU**),
- "**WO**"- (dla spraw z zakresu wydatków oświaty - **RF. WO**),
- „**A**” - (dla spraw z zakresu akcyzy - **RF.A**),
- "**PU**" - (dla spraw z zakresu wynagrodzeń Urząd- **RF.PU**),
- „**PO**” - (dla spraw z zakresu wynagrodzeń Oświata- **RF.PO**).

3. Referat Infrastruktury i Rozwoju Gospodarczego - sprawy prowadzone w referacie oznaczane są sygnaturą spraw - „**RI**”, jednocześnie dopuszcza się rozszerzenie sygnatury głównej o dodatkowe oznaczenia:

- „**ZP**” - (dla spraw z zakresu zamówień publicznych - **RI.ZP**),
- „**PP**” - (dla spraw z zakresu planowania przestrzennego- **RI.PP**),
- „**I**” - (dla spraw z zakresu inwestycji – **RI . I**),
- "**OŚ**" - (dla spraw z zakresu ochrony środowiska - **RI.OŚ**),
- "**D**" - (dla spraw z zakresu dróg i transportu - **RI.D**),
- „**RN**”- (dla spraw z zakresu rolnictwa i nieruchomości - **RI.RN**),

- „FZ” - (dla spraw z zakresu funduszy zewnętrznych - **RI.FZ**),
 - „WK” - (dla spraw z zakresu wod-kanalizac - **RI.WK**),
 - "E,, - (dla spraw z zakresu energii i oświetlenia - **RI.E**),
4. Urząd Stanu Cywilnego - sygnatura oznaczenia prowadzonych spraw - „ **USC** ”

II. Pełnomocnicy

1. Pełnomocnik Wyborczy – Urzędnik Wyborczy „**PW**”

IV. Pion Ochrony

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – sygnatura „ **POIN** ”
2. Kancelaria Dokumentów Niejawnych – sygnatura - „ **KDN** ”
3. Administrator Systemu Teleinformatycznego – sygnatura „ **AST** ”

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY W GALEWICACH

§ 1. 1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników gminy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w imieniu Wójta nie został upoważniony żaden pracownik urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu (w tym pełnomocnictwa procesowe),
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) decyzje w sprawach kadrowych o ile Wójt nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
- 12) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do właściwości Wójta (w tym po uzyskaniu stosownego poświadczenia bezpieczeństwa pisma stanowiące informacje niejawne),
- 13) odpowiedzi na pisma adresowane do Wójta, o ile nie udzielił upoważnienia do ich podpisu,
- 14) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izb Skarbowych oraz innych organów kontroli specjalistycznej,
- 15) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
- 16) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 17) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań i kompetencji, nie zastrzeżone do podpisu Wójta i pisma, do których podpisywania zostali upoważnieni.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownicy referatów oraz pracownicy urzędu podpisują pisma i odpowiedzi w sprawach określonych w zakresach czynności, do których zostali upoważnieni przez Wójta za wyjątkiem pism i odpowiedzi zastrzeżonych do kompetencji Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz nie mających charakteru decyzji administracyjnych.

§ 4. 1. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów niezastrzeżone do właściwości organów Gminy, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownicy referatów podpisują, na podstawie odrębnego pisemnego upoważnienia wydanego przez Wójta, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 5. 1. Kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do sporządzania i urzędowego poświadczania odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w aktach organu w zakresie zadań referatu.

2. Pracownik urzędu może podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wyłącznie na podstawie odrębnego upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy Galewice.

§ 6. Uprawnienia poszczególnych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, udostępniania informacji zawierających dane osobowe są również uregulowane w indywidualnych zakresach czynności lub na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta.

§ 7. Pracownicy przygotowujący projekty pism i pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, wpisują informację kto prowadzi sprawę oraz numer telefonu kontaktowego. Informacje te umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY

§ 1. Celem opracowania niniejszych zasad jest ujednoczenie systemu przygotowania projektów uchwał Rady Gminy w Galewicach inicjowanych przez Wójta Gminy Galewice oraz zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika urzędu - zwanych dalej „projektami aktów prawnych” oraz sposobu ich realizacji.

§ 2. 1. Projekty aktów prawnych – uchwał czy zarządzeń opracowują referaty, w urzędzie oraz gminne jednostki organizacyjne, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały czy zarządzenia, w celu wykonania przepisów prawa, poleceń Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadkach, gdy wynika to z przepisów lub z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.

2. Jeżeli przedmiot działania aktu należy do zakresu działania kilku referatów, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych referatów, a funkcję koordynatora pełni referat wyznaczony przez Wójta.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego jest Kierownik referatu a za jego treść merytoryczną pracownik merytoryczny, którzy parafują sporządzony projekt aktu.

4. Projekt uchwały pochodzący od jednostki organizacyjnej gminy parafuje Kierownik tej jednostki i przekłada wraz z opinią Rady prawnego jednej z osób z Kierownictwa urzędu, która wykonuje czynności nadzoru nad działalnością tej jednostki.

§ 3. 1. Projekty aktów prawnych (uchwał Rady, zarządzeń Wójta) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002r; Nr 100, poz. 908) w programie Legislador

2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy kierować się następującymi podstawowymi zasadami techniki prawodawczej:

- 1) postanowienia aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z prawem i obowiązującym aktualnie w danej dziedzinie ustawodawstwem;
- 2) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów administracji publicznej;
- 3) akt prawny nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu;
- 4) układ projektów aktów prawnych powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
- 5) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie;
- 6) określenie dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwała się”, „zarządza się”, „zatwierdza się”, „ustala się” itp.).

§ 4. 1. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) tytuł – oznaczenie (i nr kolejny),
- 2) nazwę organu, który go wydaje,
- 3) datę podjęcia,
- 4) podstawę prawną, upoważniającą do jego wydania,
- 5) przepisy merytoryczne,
- 6) treść regulowanych zagadnień (treść winna być jasna i zwięzła i należy ją ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery),
- 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 8) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany (parafowany) przez Radcę prawnego (obsługę prawną).

§ 5. 1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:

- a) oznaczenie rodzaju aktu (np. „Uchwała nr ... , Zarządzenie nr ... , Okólnik nr ...),
- b) oznaczenie organu wydającego akt (np. Rada Gminy, Wójt Gminy),
- c) datę aktu (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu znaku „r.” jako skrótu wyrazu rok),
- d) ogólne określenie przedmiotu normowanego danym aktem.

2. Poszczególne części tytułu należy podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

3. W projekcie aktu prawnego zamieszcza się wyrazy „Nr” i „z dnia” z pozostawieniem miejsca na wpisanie numeru i daty.

§ 6. 1. Podstawę prawną zamieszczać należy w akcie prawnym bezpośrednio po tytule, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie art. ustawy z dnia w sprawie (Dz. U. z ... Nr Poz.) uchwała się się / zarządza się / zatwierdza się / ustala się co następuje:”

2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania aktu.

3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia uchwały itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 7. 1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:

- 1) osnovę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
- 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców,
- 3) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylanych w danym przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa – numeru i pozycji dziennika.
- 4) Określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego, które może mieć następujące brzmienie:
 - „.....wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku urzędowym Województwa Łódzkiego”,
 - „.....wchodzi w życie z dniem”,
 - „.....wchodzi w życie z dniem podjęcia”,
 - „.....wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego”,
 - „.....wchodzi w życie z dniem podpisania”.

2. Treść aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl. Jeżeli za przejrzystością treści aktu przemawia jego dalszy podział, to paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.

3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:

- a) dla artykułu – „art.”
- b) dla paragrafu – „§”
- c) dla ustępu – „ust.”
- d) dla punktu – „pkt”
- e) dla litery – „lit.”

§ 8. 1. Do aktu prawnego dołącza się uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.

2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić sytuację faktyczną w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać – w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe, a także podać czy wydatki związane z realizacją aktu prawnego znajdują pokrycie w budżecie gminy.

3. Uzasadnienie podpisuje wnioskodawca projektu.

§ 9. 1. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności wzory formularzy, schematów, a także teksty o charakterze specjalistycznym (np. regulaminy).

2. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach aktu prawnego.

§ 10. 1. W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem prawnym sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.

2. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z zainteresowanymi referatami, stanowiskami pracy bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczy, a gdy akt ten pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.

3. Złożenie przez Skarbnika lub inne osoby, z którymi uzgadniany jest projekt aktu, podpisu i pieczęci na projekcie aktu przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu czy zapoznania się z dokumentem.

4. Uzgodnienia czy opinie w tym zakresie winny być odnotowane w formie pisemnej.

§ 11. 1. Projekt aktu prawnego kierowany jest (przez pracownika przygotowującego projekt) do Rady prawnego/Kancelarii prawnej urzędu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

2. Projekt uchwały wraz uzasadnieniem zaopiniowany przez Radcę prawnego/Kancelarię prawną, w sytuacji o której mowa w § 10 ust. 1 zaparafowany przez osoby uczestniczące w procesie legislacji, przedkłada się za pośrednictwem referatu organizacyjnego, (stanowiska obsługi organów gminy i sekretariatu) Wójtowi bądź Sekretarzowi.

3. Projekty uchwał akceptuje (poprzez umieszczenie podpisu) Wójt.

§ 12. 1. Zaakceptowane projekty uchwał Wójt kieruje do Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji, który następnie podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów do zaopiniowania przez Komisje Rady.

2. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach projekty uchwał mogą być przekazane w terminie późniejszym.

§ 13. Pracownik przygotowujący projekt uchwały w formie papierowej dostarcza również do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego projekt uchwały w wersji elektronicznej sporządzony w edytorze aktów prawnych – Legislator .

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych, bądź wyznaczeni przez Kierownika pracownicy danego referatu, czy Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przygotowujący projekt uchwały zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Komisji Rady Gminy przedstawiając projekty opracowanych uchwał.

2. Uwagi i wnioski komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Wójtowi wniesienie do projektu uchwały poprawek wynikających z opinii komisji.

§ 15. Projekty aktów prawnych przedkłada się Radcy prawnemu do zaopiniowania.

§ 16. Biuro Rady Gminy nadaje projektowi uchwały numer kolejny wynikający z rejestru projektów i w odpowiedniej ilości przekazuje radnym.

§ 17. 1. Projekt zarządzenia Wójta zaopiniowany przez Radcę prawnego/Kancelarię prawną, zaparafowany przez osobę odpowiedzialną za treść merytoryczną, a w sytuacji, o której mowa w § 10 również przez inne osoby uczestniczące w procesie legislacji, przekazywany jest na bieżąco do podpisu Wójtowi.

2. Do podpisu przedkłada się co najmniej dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu zarządzenia, w tym jeden egzemplarz zawierający podpisy wszystkich osób uczestniczących w procesie legislacyjnym.

3. Podpisy osób uczestniczących w procesie legislacyjnym składane są z lewej strony na stronie, na której projekt podpisuje Wójt.

§ 18. 1. Podjęte zarządzenia podpisane przez Wójta zostają zarejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjno - Administracyjny.

2. Zarządzenia Wójta, ewidencjonowane są przez Referat Organizacyjno - Administracyjny.

3. Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego nadaje, po podpisaniu przez Wójta, numer zarządzenia.

4. Jeden egzemplarz podpisanego zarządzenia, w tym egzemplarz zawierający podpisy osób, o których mowa w ust. 1 otrzymuje do prowadzonego zbioru zarządzeń referat organizacyjny, a pozostałe egzemplarze referat właściwy, który przygotowywał zarządzenie, bądź który jest zobowiązana realizować zapisy zarządzenia.

5. Po otrzymaniu podpisanego przez Wójta zarządzenia, pracownik który przygotowywał jego projekt przekazuje do Referatu Organizacyjnego niezwłocznie, również wersję elektroniczną zarządzenia.

§ 19. Rejestr uchwały Rady Gminy, rejestr zarządzeń Wójta oraz zbiory przepisów gminnych prowadzi Referat Organizacyjno - Administracyjny.

§ 20. 1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:

- a) numer porządkowy,
- b) data wydania aktu,
- c) przedmiot sprawy,
- d) wnioskodawca (wykonawca),
- e) data wejścia w życie,
- f) uwagi.

2. Przy rejestrowaniu aktu należy wpisać w nazwie danego aktu numer porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, kropka i rok.

§ 21. 1. Stanowisko prowadzące rejestr aktów prawnych w Referacie Organizacyjno - Administracyjny przechowuje oryginały aktów prawnych oraz przekazuje po jednym egzemplarzu aktu na merytoryczne stanowiska i do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do ich realizacji, ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, zaś odnoszące się do budżetu Gminy – ze Skarbnikiem.

2. Sprawozdanie Wójta z realizacji aktów prawnych przygotowują poszczególne stanowiska pracy i przedkładają do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego na stanowisko ds. obsługi Rady, w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez Wójta lub Sekretarza.

§ 22. 1. Akt prawne zmienia się poprzez ich nowelizację.

2. Przy znacznej ilości zmian tego samego aktu prawnego należy rozważyć możliwość podjęcia nowego aktu lub ogłoszenie tekstu jednolitego.

3. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian.

§ 23. 1. Jeżeli liczba zmian aktu prawnego była duża, można w kolejnym akcie nowelizującym zamieścić upoważnienie do ogłoszenia tekstu jednolitego.

§ 24. Tekst jednolity aktu prawnego redaguje się w następujący sposób:

1. Zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu prawnego, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji,

2. W miejsce przepisów uchylonych wpisuje się określenie „skreślony”, a w odnośniku podaje się numer i tytuł aktu uchylającego oraz datę jego wejścia w życie,

3. Przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośniku tytuł aktu nowelizującego w całości oraz wskazuje przepis aktu nowelizującego i datę jego wejścia w życie.