

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GRABOWCU

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Grabowcu, zwany dalej Regulaminem określa :

1. **Zadania Urzędu Gminy w Grabowcu.**
2. **Organizację Urzędu Gminy w Grabowcu.**
3. **Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Grabowcu.**
4. **Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Grabowcu.**

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- **Gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Grabowiec.
- **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabowiec.
- **Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku** należy rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Grabowiec, Sekretarza Gminy Grabowiec, Skarbnika Gminy Grabowiec.
- **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grabowcu

§ 3.

Urząd Gminy w Grabowcu realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy, Zarządzeniami i Postanowieniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4.

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5.

1. **Kierownikiem Urzędu jest Wójt.**
2. **Wójt** wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Siedzibą **Urzędu Gminy** jest **Grabowiec**.

II. ZADANIA URZĘDU GMINY GRABOWIEC.

§ 7.

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

W szczególności do zadań urzędu należy:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta Gminy.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady i Posiedzeń jej Komisji.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.
5. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.
6. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY.

§ 8.

Kierownictwo Urzędu stanowią :

1. **Wójt** Gminy
2. **Sekretarz** Gminy.
3. **Skarbnik** Gminy.

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi referat finansowo-podatkowy i samodzielne stanowiska pracy.

1. Referat finansowo-podatkowy – kierownik Skarbnik Gminy.

Skład Referatu:

- a) Z-ca skarbnika
- b) stanowisko pracy ds. finansowych
- c) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku rolnego
- d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku od nieruchomości
- e) stanowisko pracy ds. egzekucji zobowiązań podatku rolnego oraz planowania przestrzennego

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego
- 2) Radca Prawny
- 3) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych , kancelaryjnych i kadrowych
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, zdrowia, oświaty, kultury i sportu
- 5) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i handlu oraz rozwiązywania problemów alkoholowych
- 6) Stanowisko pracy ds. rolnictwa gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, leśnictwa, ochrony środowiska i gospodarki wodnej
- 7) Stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa, bhp i zamówień publicznych
- 8) Robotnik gospodarczy
- 9) Stanowiska pracy – kierowca- mechanik sprzętu pożarniczego

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

1. Zasada praworządności.
2. Zasada służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Zasada wzajemnego współdziałania.

§ 11.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12.

1. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt, Sekretarz i Skarbnik – główny księgowy budżetu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 13.

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 14.

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY.

§ 15.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.
6. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy.
7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy , zarządzeń i postanowień Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji.
8. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy.
9. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania.
10. Opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań.
11. Współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi.
12. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządami wiejskimi ,organami spółdzielczymi, jednostkami, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie gminy.
13. Opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji.
14. Kulturalne kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu.
15. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.
16. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek organizacyjnych.
17. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
18. Ochrona danych osobowych.
19. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

VI. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY.

§ 16.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta w szczególności należy :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz.
3. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy.
4. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
5. Organizowanie wykonywania uchwał Rady.
6. Ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
8. Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.
10. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
11. Załatwianie interpelacji posłów i senatorów.
12. Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
13. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
14. Wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
15. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień.
16. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.

§ 17.

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Opracowywanie projektów Statutu Gminy i Regulaminu Urzędu.
3. Organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy.
4. Zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta.
6. sprawowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
7. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców w trybie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
9. Nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady.
10. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
11. Organizowanie współdziałania z sołectwami.
12. Nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd.
13. Nadzorowanie spraw związanych z wyborami i referendum.
14. Koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk.
15. Wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
16. Nadzór nad oświetleniem placów i ulic.
17. Wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.
18. Ochrona dróg gminnych, prowadzenie działań mających na celu niedopuszczanie do przedwczesnego zużycia drogi oraz niewłaściwego jej użytkowania.
19. Prowadzenie spraw związanych z budową i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, mostów i przepustów, prowadzenie ewidencji tych dróg.
20. Organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych.
21. Współpraca z Zarządem Powiatowym Dróg.
22. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem czynszu za wdzierzawione grunty gminne.

§ 18.

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu.
2. Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
3. Prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań.
4. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników referatu .
5. Wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości.
6. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
7. Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu.
8. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu.
9. Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych .
10. Bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu.
11. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy.
12. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach.
13. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy.
14. Nadzór i kontrola formalno – prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
15. Opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji gospodarki kasowej.
16. Opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych.
17. Opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek.
18. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą Urzędu Gminy.
19. Podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności .
20. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy.

21. Archiwizowanie dokumentacji ze swojego stanowiska pracy.
22. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.
23. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
24. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządzeń, Postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych.
25. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy.

§ 19.

Do zakresu zadań Z-cy Skarbnika należy:

1. Zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie nieobecności.
2. Sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy.
3. Prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych :
 - 1) zgłaszanie do ubezpieczenia
 - 2) ustalanie obowiązku ubezpieczenia
 - 3) naliczanie składek przekazywanie i rozliczanie
 - 4) sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie
4. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Prowadzenie ewidencji obrotu materiałami budowlanymi.
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, przekazywanie dotacji podległym jednostkom oraz innym instytucjom i organizacjom.
7. Wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy.
8. Rozliczanie inwentaryzacji.
9. Prowadzenie bieżącej ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenie oraz wartości niematerialnych i prawnych).
10. Opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji.

11. Rozliczanie kosztów energii elektrycznej pobieranej przez punkty świetlne usytuowane przy drogach dla których gmina nie jest Zarządcą.
12. Prowadzenie spraw z naliczaniem i egzekucją czynszów za lokale użytkowe i mieszkalne stanowiące własność gminy.
13. Rozliczanie podatku VAT.
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 20.

Do zakresu zadań stanowiska inspektora ds. finansowych należy:

1. Prowadzenie bieżącej ewidencji środków trwałych oraz ich rozliczanie w okresie sprawozdawczym.
2. Dekretowanie, rozliczanie, księgowanie wydatków budżetowych i inwestycji.
3. Prowadzenie spraw dochodów gminy w tym:
 - 1) dekretowanie dowodów księgowych
 - 2) rozliczanie
 - 3) uzgadnianie poszczególnych grup dochodów
 - 4) sporządzanie wydruków komputerowych
4. Prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych w tym:
 - a) wymiar
 - b) upomnienia
 - c) tytuły
 - d) egzekucja
5. Prowadzenie kartotek dotyczących zaangażowania środków budżetowych.
6. Wykonywanie miesięcznych rozliczeń za rozmowy telefoniczne.
7. Rozliczanie opłaty targowej.
8. Zastępstwo kasowe Pani Tokarz Teresy.
9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 21.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatku rolnego i leśnego należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego i leśnego w tym:
 - a) stosowanie właściwych stawek podatkowych
 - b) stosowanie zasady powszechności opodatkowania
 - c) prowadzenie należytej księgowości w zakresie przepisów i odpisów na kontach podatników z tytułu udzielonych ulg ustawowych i umorzeń
2. Prowadzenie ewidencji wszystkich podatników podatku rolnego i leśnego.
3. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatku rolnego i leśnego.
4. Wprowadzanie zmian w kartach gospodarstw.
5. Rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych.
6. Naliczanie sołtysom wynagrodzenia za inkaso podatków i innych opłat lokalnych.
7. Rozliczanie wyciągów bankowych z zakresu wpłat podatku rolnego i leśnego oraz ich księgowanie na kontach podatników.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 22.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatku od nieruchomości należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem podatku od nieruchomości i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty oraz umarzania zobowiązań podatkowych – opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
4. Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji w sprawie umorzeń, rozłożenia na spłaty ratalne oraz odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych.
5. Prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości .

6. Wprowadzanie zmian w kartach gospodarstw.
7. Rozliczanie sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych.
8. Prowadzenie kontroli podatników (podmiotów gospodarczych) w zakresie deklarowanych podatków.
9. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 23.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. egzekucji zobowiązań podatku rolnego oraz planowania przestrzennego należy :

1. Wypisywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych z tytułu braku realizacji zobowiązań podatkowych przez podatników podatku rolnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności podatkowych a także postępowań zabezpieczających.
3. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
4. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu :
 - wypłacanie należności
 - sporządzanie raportów kasowych
 - prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
 - sprzedaż znaków opłaty skarbowej
 - przyjmowanie opłaty skarbowej od weksli
5. Wydawanie zaświadczeń majątkowych i innych w tym zakresie.
6. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności :
 - zapewnienie sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacji oraz zmian tych planów
 - przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
 - udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń lub opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta , Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 24.

Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności :
 - 1) Przyjmowanie oświadczeń o :
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń o zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpienia w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego
2. Adnotacje o ustaniu, unieważnieniu lub separacji małżeństwa.
3. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństwa, zgonów w księgach Stanu Cywilnego oraz prowadzenie ksiąg w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne i orzeczenia sądowe.
4. Sporządzanie aktów małżeństw na podstawie art.1 § 2 ustawy z dnia 27.07.1998 r.
5. Wydawanie wypisów z ksiąg Stanu Cywilnego.
6. Transkrypcja zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
7. Przyjmowanie od mieszkańców gminy wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie tych dokumentów.
8. Ochrona danych osobowych.
9. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
10. Prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu integracji z Unią Europejską.
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.

§ 25.

Do zakresu zadań Rady prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, a w szczególności :
 - udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - sporządzanie opinii prawnych
 - opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na Sesje Rady Gminy oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta i projektów umów zawieranych w imieniu gminy.
2. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z tytułu zawarcia umów i porozumień.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy.
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika gminy w postępowaniu sądowym oraz innymi organami orzekającymi.
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 26.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych kancelaryjnych i kadrowych należy:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji.
3. Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg, wniosków składanych do Urzędu.
4. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych :
 - bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompetentności,
 - przestrzeganie wszelkich zmian prawa w zakresie spraw pracowniczych i przedkładanie propozycji Wójtowi w tym zakresie.
 - Przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie.

5. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, prowadzenie jego ewidencji ilościowej i wartościowej oraz dokonywanie jego rozliczeń.
6. Załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie zwroty, ewidencja.
7. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.
8. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
9. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.
10. Organizowanie i dokumentowanie narad Wójta z pracownikami i sołtysami.
11. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień.
13. Prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie Gminy.
14. Prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Wójta (Zarządzenia, Postanowienia).
15. Sprawdzanie przesyłek poczty internetowej.
16. Prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym.
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy, zdrowia, oświaty, kultury i sportu należy:

1. Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:
 - 1) Zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji.
 - 2) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję.
 - 3) Obsługa posiedzeń komisji rady.
 - 4) Protokołowanie posiedzeń sesji rady gminy i jej komisji.
 - 5) Opracowywanie projektów pracy rady gminy i jej komisji.
 - 6) Prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
 - 7) Wdrażanie uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich wykonywaniem.
 - 8) Prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie do realizacji.

2. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Samorządowych, sołtysów i rad sołeckich.
3. Prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich.
4. Prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków z zebrań wiejskich.
5. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury i realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury.
6. Prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, sportu i turystyki.
7. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 28.

Do zakresu Stanowiska pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa, bhp i zamówień publicznych należy:

1. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym :
 - współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa.
2. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności :
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych
 - 2) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
 - 3) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej.
4. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

5. Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
6. Przeprowadzanie czynności związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony.
7. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych.
8. Sporządzanie list poborowych.
9. Udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej.
10. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
11. Prowadzenie całokształtu prac akcji kurierskiej i kierowanie nią.
12. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
13. Przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
14. Prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej.
15. Prowadzenie spraw bhp i ochrony mienia.
16. Nadzór, organizacja, koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych i remontów.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków i budowli stanowiących własność gminy.
18. Prowadzenie spraw z zakresu poczty internetowej.
19. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komputeryzacją Urzędu Gminy.
20. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 29.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej i handlu oraz rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
 - prowadzenie kart osobowych mieszkańców gminy,
 - organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej
 - wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - zameldowania stałe, czasowe, wymeldowania,
2. Współpraca z Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych.

3. Prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
4. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
 - ewidencjonowanie działalności gospodarczej
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - opracowywanie projektów uchwał w sprawach liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych.
8. Obsługa techniczna komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
9. Wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
10. Prowadzenie spraw nałożonych na gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym.
11. Prowadzenie rejestru wyborców.
12. Ochrona danych osobowych
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 30.

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, leśnictwa i gospodarki wodnej należy:

1. Opracowywanie projektów gminnych planów dotyczących rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy i jej komisji.
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym:
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - prowadzenie nadzoru nad uprawami maku
3. Realizowanie zadań gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt w tym:
 - podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami, których celem jest ochrona zwierząt,

- przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierzę rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane i przekazanie go pod opiekę innej osobie,
- 4. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną.
- 5. Realizowanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.
- 6. Realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zwierząt w tym :
 - wydawanie sołtysom kolczykownic i kolczyków oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- 7. Prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją spisów badań rolniczych i statystyki rolniczej gminy przygotowywanych przez Urząd Statystyczny.
- 8. Realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo łowieckie.
- 9. Koordynowanie gospodarki materiałem nasiennym, współdziałanie z inspekcją nasienną.
- 10. Współdziałanie z inspektoratem ochrony roślin.
- 11. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno prawnych na eksploatację ujęć wody.
- 12. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 13. Zawieranie umów oraz ustalanie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność gminy.
- 14. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - 1) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki
 - 2) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - 3) wdzierżawianie, sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i drodze bez przetargowej ,
 - 4) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
 - 6) ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
 - 7) przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości stanowiących własność gminy wg ustawy z 2000 roku,
 - 8) podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wdzierżawienia.

15. Prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność gminy.
16. Kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej- przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
17. Przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów.
18. Oznaczanie nieruchomości – budynków numerami porządkowymi.
19. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
20. Sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego.
21. Opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania gminy.
22. Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału.
23. Prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów i nieruchomości.
24. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za ich samowolne wycinanie,
25. Współdziałanie z Izbami Rolniczymi.
26. Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
27. Realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
28. Opiniowanie na wniosek innych organów wszelkiej działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych.
29. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 31.

Do zakresu działania stanowiska robotnika gospodarczego należy:

1. Sprzątanie pomieszczeń budynku, pranie firanek i zasłon , mycie okien oraz dbanie o czystość mienia znajdującego się w budynku Urzędu Gminy.
2. Otwieranie i zamykanie budynku przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
3. Utrzymanie czystości schodów wejściowych budynku.
4. Dbłość o powierzony sprzęt, sprawdzanie zamknięcia drzwi i okien.
5. Wyłączanie i włączanie na noc oświetlenia przed budynkiem.

§ 32.

Do zakresu zadań i obowiązków stanowiska pracy Kierowcy-mechanika i operatora sprzętu gaśniczego należy:

1. Utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego OSP w szczególności pojazdu samochodowego, motopomp, węży, armatury wodnej i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP.
2. Utrzymanie w czystości i porządku:
 - pomieszczeń garażowych i zapleczy warsztatowo-magazynowych OSP jeżeli także są w jej posiadaniu,
 - przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
 - placów wokół garaży – budynków OSP (odsnieżanie).
3. Zabezpieczenie samochodu gaśniczego przed możliwością użycia przez osoby nieupoważnione.

4. Wykonywanie konserwacji powierzonego sprzętu pożarniczego według zasad określonych fabrycznymi instrukcjami obsługi.
5. Sprawdzanie stanu paliwa w zbiornikach, poziomu oleju w silnikach i uzupełnianie zapasów do wymaganego stanu.
6. Wypełnianie miesięcznej karty drogowej i karty pracy motopomp w celu rozliczenia miesięcznego zużycia paliwa i oleju.
7. Sprawdzanie płynu chłodniczego i stanu ciśnienia w ogumieniu.
8. Bieżąca kontrola powierzonej dokumentacji:
 - aktualność dowodu rejestracyjnego (terminy przeglądów technicznych samochodu)
 - miesięcznej karty drogowej i karty pracy sprzętu silnikowego,
 - aktualność ubezpieczenia OC pojazdów samochodowych i NW kierowców,
9. Udział w ćwiczeniach i zawodach ochotniczych straży pożarnych oraz obsługa powierzonego sprzętu gaśniczego.
10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 1.

W Urzędzie Gminy sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 2.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują :
Wójt, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 3.

Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy w zakresie przyznawanych przez Wójta lub Zarząd Gminy upoważnień.

- 1) Skarbnik Gminy w zakresie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne podporządkowane Gminie.
- 2) Pracownicy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy

ZASADY PODPISYWANIA DECYZJI PISM .

§ 1.

Wójt osobiście podpisuje :

- 1) Decyzje, postanowienia, zaświadczenia.
- 2) Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
- 3) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
- 4) Odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów.
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.

§ 2.

Sekretarz Gminy podpisuje :

- 1) Dokumenty oraz korespondencję wynikającą z prowadzonych spraw.
- 2) Z upoważnienia Wójta korespondencję wymienioną w § 1 za wyjątkiem pkt 3.

§ 3.

Pracownicy mogą podpisywać pisma wynikające z zakresu czynności.

§ 4.

Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta lub Sekretarza Gminy winne być parafowane przez pracowników.