

Załącznik
do Zarządzenia Nr 24/2020
Wójta Gminy Grabowiec
z dnia 29 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GRABOWIEC

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Grabowiec, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy Grabowiec,
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Grabowiec,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Grabowiec,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Grabowiec.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Grabowiec,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Grabowiec,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Grabowiec,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Wójta Gminy Grabowiec,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Sekretarza Gminy Grabowiec,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Skarbnika Gminy Grabowiec,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabowiec.

§ 3

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami rady gminy, zarządzeniami 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 jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

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

§ 6

Siedziba Urzędu jest położona w miejscowości Grabowiec.

Rozdział 2

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.
- 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 Komisji.
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział 3

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy Grabowiec

§ 8

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

§ 9

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referat Finansowo-Podatkowy:
 - 2) kierownik referatu - Skarbnik Gminy,
 - 3) z-ca Skarbnika,
 - 4) stanowisko pracy ds. księgowości,
 - 5) stanowisko pracy ds. księgowości, wymiaru podatków i opłat,
 - 6) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku rolnego i leśnego,
 - 7) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku leśnego, egzekucji należności pieniężnych i obsługi kasowej,
 - 8) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku od nieruchomości;
1. Referat Gospodarczy:
 - 1) kierownik referatu,
 - 2) konserwator,
 - 3) robotnik gospodarczy,
 - 4) sprzątaczk.
2. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, pożarnictwa,
 - 3) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kancelaryjnych, oświaty, kultury i sportu,
 - 4) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i kadr,

- 5) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej oraz rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) stanowisko pracy ds. rozliczeń usług komunalnych i windykacji,
- 7) stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki komunalnej, gospodarki gruntami, leśnictwa i gospodarki wodnej,
- 8) stanowisko pracy ds. funduszy strukturalnych i ochrony środowiska,
- 9) stanowisko pracy ds. inwestycji, infrastruktury i zamówień publicznych,
- 10) stanowisko pracy ds. BHP,
- 11) wieloosobowe stanowisko pomocy administracyjnej,
- 12) kierowca samochodu ciężarowego.

Rozdział 4

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 zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

1. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, 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.

§ 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 winne być 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.

Rozdział 5

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 15

- a. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów gminnych.

- b. Aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
- c. Umiejętności uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej.
- d. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy Gminy oraz wynikających z ustaw i innych przepisów szczególnych.
- e. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.
- f. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta.
- g. Wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń, postanowień Wójta i składanie bieżących informacji o ich realizacji.
- h. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy.
- i. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych Gminy w zakresie swojego działania.
- j. Opracowywanie projektów umów, zleceń z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań.
- k. Współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi.
- l. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządami wiejskimi, organami spółdzielczymi, jednostkami organizacyjnymi, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie Gminy.
- m. Opracowywanie sprawozdań z zakresu swego stanowiska pracy, ankiet oraz innych informacji.
- n. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu.
- o. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.
- p. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
- q. Ochrona danych osobowych.
- r. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

Rozdział 6

Zasady podziału zadań i kompetencji na poszczególne stanowiska pracy

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji Wójta w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) wykonywanie uchwał Rady,
- 6) ustalenie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wykonywania 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 przyjęcia,
- 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 spraw związanych z wyborami i referendum,
- 16) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- 17) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta w szczególności należy wykonywanie wszelkich zadań i kompetencji Wójta, w tym wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a także wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§18

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów Statutu Gminy i Regulaminu Urzędu,
- 4) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatów i stanowisk pracy,
- 5) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) kierowanie pracą urzędu w czasie nieobecności Wójta,
- 7) sprawowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców w trybie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego,
- 10) nadzorowanie nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 12) współdziałanie z sołectwami,
- 13) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd,
- 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) nadzór nad przygotowaniem wniosków o pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz,
- 18) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.

§ 19

Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Podatkowego oraz nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez 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,
- 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 zatwierdzania 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,
- 19) podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększania 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) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń, postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych,
- 24) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

§ 20

Do zakresu zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) pełnienie obowiązków Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności,

- 2) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu Gminy w tym:
 - sporządzanie list płac,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw i dokumentacji w zakresie ubezpieczenia społecznego w tym:
 - zgłaszanie do ubezpieczenia,
 - ustalanie obowiązku ubezpieczenia,
 - naliczanie, przekazywanie i rozliczanie składek,
 - sporządzanie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie i jej terminowe przekazywanie,
 - sporządzanie deklaracji ZUS pracowników Urzędu,
 - naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatku dochodowego pracowników Urzędu,
- 5) przekazywanie dotacji podległym jednostkom oraz innym instytucjom i organizacjom,
- 6) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie spraw wydatków gminy w tym:
 - sprawdzanie oraz zatwierdzanie do wypłaty pod względem formalnym i rachunkowym faktur lub rachunków wpływających do Urzędu,
 - sporządzanie przelewów,
- 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków kosztów, kosztów, należności i zobowiązań Gminy,
- 9) wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy,
- 10) rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji i formułowanie wniosków wynikających z rozliczenia,
- 11) prowadzenie bieżącej ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażeń oraz wartości niematerialnych i prawnych),
- 12) prowadzenie ewidencji obrotu materiałami budowlanymi,
- 13) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) rozliczanie kosztów energii elektrycznej pobieranej przez punkty świetlne usytuowane przy drogach gminnych oraz drogach, dla których Gmina nie jest zarządcą,
- 15) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekucją czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność gminy,
- 16) fakturowanie należności wobec gminy,
- 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Bankiem wykonującym obsługę gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 21

Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) dekretowanie, rozliczanie, księgowanie wydatków budżetowych i inwestycji,
- 2) prowadzenie spraw dochodów gminy w tym:
 - dekretowanie dowodów księgowych,
 - uzgadnianie poszczególnych grup dochodów,

- sporządzanie wydruków komputerowych,
- rozliczanie poboru opłaty targowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał,
 - wymiar
 - upomnienia
- 4) prowadzenie kartotek dotyczących zaangażowania środków budżetowych,
- 5) wykonywanie miesięcznych rozliczeń za rozmowy telefoniczne,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 22

Do zakresu zadań stanowiska ds. księgowości, wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) rozliczanie poboru opłaty targowej.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu podatku od środków transportowych w tym:
 - przygotowywanie projektów uchwał,
 - prowadzenie wymiaru,
 - prowadzenie windykacji,
- 3) prowadzenie ewidencji, naliczanie oraz windykacja:
 - czynszów za lokale użytkowe i mieszkalne,
 - czynszów za wydzierżawione grunty,
 - opłat za użytkowanie wieczyste,
- 4) rozliczanie podatku VAT oraz prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dotyczącego podatku VAT,
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie składek na PFRON,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 7) sporządzanie zestawień finansowych z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 23

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego i leśnego w tym:
 - stosowanie właściwych stawek podatkowych,
 - stosowanie zasady powszechności opodatkowania,
 - prowadzenie należytej księgowości podatkowej dotyczącej wpłat oraz w zakresie przypisów 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, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy ds. wymiaru podatku leśnego, egzekucji należności pieniężnych i obsługi kasowej należy:

- 1) w zakresie egzekucji należności pieniężnych:
 - wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych za należności nieuiszczone w terminie z tytułu zobowiązań podatkowych i innych finansowych,
 - prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności podatkowych a także postępowań zabezpieczających,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 2) w zakresie weryfikacji i aktualizacji wymiaru podatku leśnego:
 - ustalanie właścicieli, współwłaścicieli i dzierżawców gruntów leśnych,
 - wysyłanie i kompletowanie dokumentacji związanej z wymiarem i zwolnieniami podatku leśnego oraz przekazywania jej na stanowisko ds. wymiaru podatku rolnego i leśnego,
- 3) wykonywanie innych zadań związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 4) wydawanie zaświadczeń majątkowych i o dochodowości gospodarstwa oraz o nie zaleganiu z podatkami,
- 5) Prowadzenie obsługi kasowej urzędu:
 - wypłacanie należności,
 - sporządzanie raportów kasowych,
 - prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania (K 103 i KP),
 - przyjmowanie opłaty skarbowej,
- 6) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 25

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, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 26

Do zakresu zadań stanowiska pracy Kierownika Referatu Gospodarczego należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Gospodarczego,

- 2) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie porządku gminnych dróg, ulic, placów, chodników i terenów zielonych,
- 3) nadzór nad pielęgnacją drzew i krzewów na terenach będących własnością Gminy,
- 4) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie porządku w budynkach Urzędu Gminy i biurowym ciepłowni,
- 5) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją ujęć wody, sieci wodociągowej, ciepłowni i sieci ciepłowniczej,
- 6) opracowywanie projektu kalkulacji taryf za wodę i ciepło,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania w stałej sprawności i gotowości eksploatacyjnej ujęć wody, sieci wodociągowej, ciepłowni i sieci ciepłowniczej, ich modernizacji oraz remontów,
- 8) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i ciepłowniczej,
- 9) opiniowanie możliwości przyłączenia do sieci wodociągowej i ciepłowniczej,
- 10) realizacja planów inwestycyjnych i remontowych dotyczących urządzeń wodnych oraz ciepłowniczych,
- 11) zlecanie obowiązków przeglądów urządzeń wodnych oraz ciepłowniczych,
- 12) dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych w obiektach komunalnych, w tym budynkach i lokalach należących do mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 13) nadzorowanie prawidłowego utrzymania obiektów gminnych w tym:
 - przystanków autobusowych,
 - tablic ogłoszeń,
 - nieczynnego składowiska odpadów,
- 14) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyjątkiem kierowców samochodów ciężarowych,
- 15) organizacja i nadzór nad robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi i społecznie użytecznymi organizowanymi przez Urząd Gminy,
- 16) współpraca z sądem w zakresie realizacji prac na cele społeczne przez osoby wskazane,
- 17) rozliczanie zadań i paliwa wg kart drogowych,
- 18) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza.

§ 27

Do zakresu zadań stanowiska pracy konserwatora należy:

- 1) utrzymywanie w dobrym stanie technicznym urządzeń zaopatrzenia w wodę oraz związanych z nimi urządzeń instalacji elektrycznych a w szczególności:
 - dokonywanie w przypadku czyszczenia zbiorników na wodę lub wystąpienia awarii sieci wodociągowej chlorowania wody,
 - systematyczne dokonywanie po chlorowaniu wody kontroli ilości chloru w sieci wodociągowej w poszczególnych punktach czerpalnych,
 - uruchamianie wentylacji mechanicznej w chlorowni,
 - sprawdzanie stanów włazów w zbiornikach wyrównawczych na ujęciach wody,
 - sprawdzanie włazów do komór na zbiornikach,
 - dokonywanie napraw skarp wokół zbiorników,
 - czyszczenie, malowanie, konserwacja, remonty linii wodociągowej i przyłączy oraz urządzeń w hydroforni,

- usuwanie awarii sieci wodociągowej,
 - utrzymywanie w budynku hydroforni czystości i porządku pod względem sanitarnym oraz estetycznym,
 - koszenie trawy w miarę odrostu w strefie ochrony bezpośredniej,
 - sprawdzanie zamknięć w strefie ochrony bezpośredniej bram, furtek, zbiorników, szachtów studziennych, komór zasuw, odpowietrzników na zbiornikach i stanu ogrodzenia,
 - dokonywanie raz na kwartał odczytów z wodomierzy,
 - sprawdzanie legalizacji wodomierzy i plomb oraz ich wymiana,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarczego.
- 3) **utrzymywanie czystości i porządku na ulicach, placach, chodnikach, terenach zielonych, w stosunku do których obowiązek utrzymywania ciąży na Gminie, a w szczególności:**
- **zamiatanie,**
 - **usuwanie nieczystości,**
 - **usuwanie śniegu,**
 - **posypywanie piaskiem,**
 - **grabienie liści i trawy,**
 - **zbieranie liści,**
 - **opróżnianie koszy na śmieci,**
 - **bielenie krawężników.**
- 4) **utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych.**
- 5) **wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji w ramach posiadanych uprawnień.**
- 6) **dbanie o drzewostan, żywopłoty i inną roślinność ozdobną na terenach zielonych należących do Gminy, a w szczególności:**
- **obcinanie gałęzi drzew,**
 - **strzyżenie żywopłotów,**
 - **koszenie trawy,**
 - **podlewanie roślin,**
 - **zabezpieczanie roślin na zimę.**

§ 28

Do zakresu zadań stanowiska pracy robotnika gospodarczego należy:

- 1) **utrzymywanie czystości i porządku na ulicach, placach, chodnikach, terenach zielonych, w stosunku do których obowiązek utrzymania ciąży na Gminie a w szczególności:**
- **zamiatanie,**
 - **usuwanie nieczystości,**
 - **usuwanie śniegu,**
 - **posypywanie piaskiem,**
 - **grabienie liści i trawy,**
 - **zbieranie śmieci,**
 - **opróżnianie koszy na śmieci,**
 - **bielenie krawężników,**
- 2) **utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych,**
- 3) **dokonywanie bieżących przeglądów mebli, sprzętu lub urządzeń należących do Gminy,**

- 4) współpraca z innymi pracownikami przy przenoszeniu mebli, sprzętu, urządzeń lub innych przedmiotów,
- 5) wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji w ramach posiadanych uprawnień a w szczególności:
 - naprawianie zamków w drzwiach, otworach okiennych, meblach, bramach, furtkach,
 - utrzymywanie w sprawnym działaniu urządzeń znajdujących się w sanitariatach,
 - naprawianie i malowanie mebli, ogrodzeń, urządzeń ogrodowych itp.,
 - regulowanie skrzydeł okiennych,
- 6) malowanie pomieszczeń,
- 7) wymiana żarówek i świetlówek oraz bezpieczników elektrycznych,
- 8) dokonywanie przeglądu drzewostanu, żywopłotów i innej roślinności ozdobnej na terenach zielonych należących do Gminy,
- 9) dbanie o drzewostan, żywopłoty i inną roślinność ozdobną na terenach zielonych należących do Gminy a w szczególności:
 - obcinanie gałęzi drzew,
 - strzyżenie żywopłotów,
 - koszenie trawy,
 - podlewanie roślin,
 - zabezpieczanie roślin na zimę,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarczego.

§ 29

Do zakresu zadań stanowiska pracy sprzątaczkę należy:

- 1) otwieranie drzwi wejściowych do budynku i krat na 15 minut przed rozpoczęciem pracy oraz pozostawianie w budynku do czasu rozpoczęcia pracy przez innych pracowników,
- 2) zamykanie krat i drzwi wejściowych niezwłocznie po zakończeniu pracy,
- 3) sprzątanie w budynku pomieszczeń biurowych przed i po godzinach urzędowania,
- 4) sprzątanie w budynku pomieszczeń biurowych winno polegać na:
 - starciu kurzu z mebli, parapetów okiennych i z innych urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
 - myciu pomieszczeń biurowych, korytarzy i klatki schodowej,
 - myciu pomieszczeń sanitarnych i stosowaniu środków dezynfekcyjnych,
 - opróżnianiu koszy na śmieci,
 - okresowym pastowaniu pomieszczeń biurowych, korytarzy i klatki schodowej,
 - okresowym myciu okien,
 - okresowym praniu firanek lub zasłon, oraz ich zdejmowaniu i zawieszaniu,
- 5) dbanie o rośliny ozdobne w pomieszczeniach i przy budynku,
- 6) utrzymywanie w czystości schodów i chodnika przed drzwiami wejściowymi do budynku, a w okresie zimowym usuwanie z nich śniegu i lodu,
- 7) sprawdzenie przed zamknięciem budynku, zamknięcia wszystkich drzwi wewnątrz budynku i okien, lufcików, zakręcenia kranów i wyłączenia urządzeń elektrycznych,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Kierownika Referatu Gospodarczego.

§ 30

Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,

- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu ojcostwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 2) wydawanie decyzji dotyczącej zmiany imion i nazwisk,
- 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej zawarcia małżeństwa zagranicą,
- 5) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 6) adnotacje o ustaniu, unieważnieniu lub separacji małżeństwa,
- 7) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w księgach stanu cywilnego,
- 8) wydawanie wypisów i odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
- 9) transkrypcja zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 10) sprostowanie lub uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 11) dokonywanie przypisów i wzmianek przy aktach stanu cywilnego,
- 12) przyjmowanie od mieszkańców wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie tych dokumentów,
- 13) prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 14) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 31

Do zakresu stanowiska pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej i pożarnictwa należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć zapewniających wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa przewidzianych w zakresie kompetencji Wójta,
- 2) działania związane z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 3) opracowywanie i aktualizacja gminnych planów kryzysowych,
- 4) wykonywanie i koordynowanie działań ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych lub zagrożeń środowiska,
- 5) koordynowanie działań związanych z ewakuacją zagrożonej ludności.
- 6) przygotowanie oraz zapewnienie działania elementów systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 7) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego administracji publicznej,
- 8) planowanie i realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz ich koordynacja,
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentów z zakresu obronności na szczeblu Gminy,
- 10) organizacja szkoleń obronnych,
- 11) realizacja nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 12) organizowanie i prowadzenie akcji kurierskiej oraz szkolenia kurierów,
- 13) prowadzenie magazynu ze sprzętem obrony cywilnej, gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie jego wykorzystania i kontrola stanu technicznego sprzętu,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją poborowych,

- 15) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych prowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 16) współdziałanie z organami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu, porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 17) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 18) zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych,
- 20) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta.

§ 32

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. organizacyjnych, kancelaryjnych, oświaty, kultury i sportu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do Urzędu i kierowanie ich do załatwiania,
- 4) prowadzenie spraw oświatowych w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 5) prowadzenie ewidencji dóbr kultury i realizacja zadań wynikających z ustaw o ochronie dóbr kultury,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia, sportu i turystyki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 8) protokołowanie narad z pracownikami,
- 9) przygotowywanie dokumentów z zakresu spraw osobowych, przestrzeganie wszelkich terminów w tym zakresie,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, prowadzenie ich ewidencji ilościowej i wartościowej oraz dokonywanie rozliczeń,
- 11) załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie, zwroty, ewidencja,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 13) przygotowywanie dokumentów dotyczących spraw sądowych,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- 15) prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie,
- 18) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowniczych, czasu pracy,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 21) sprawdzanie poczty internetowej Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu pracy w gospodarstwie rolnym,

- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania publiczne zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego w tym opracowywanie projektów zadań, umów oraz innych dokumentów i aktów związanych z realizacją tych zadań,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 33

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i kadr należy:

- 1) zabezpieczanie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesję,
- 3) obsługa posiedzeń komisji Rady,
- 4) protokołowanie posiedzeń sesji Rady i jej komisji,
- 5) opracowywanie projektów pracy Rady i jej komisji,
- 6) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, samorządowych sołtysów i rad sołeckich,
- 9) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
- 10) prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków z zebrań wiejskich,
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 34

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
 - prowadzenie kart osobowych mieszkańców Gminy,
 - prowadzenie spraw meldunkowych w systemie elektronicznym „ŹRÓDŁO”,
 - przygotowywanie projektów zaświadczeń meldunkowych,
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach meldunkowych,
 - przyjmowanie wniosków o zameldowanie stałe, czasowe lub wymeldowanie,
 - organizowanie i udział w kontrolach dyscypliny meldunkowej,
- 2) prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informatyki i Terenowym Bankiem Danych,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ustanowieniem kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym przyjmowanie wniosków o wpisy do CEIDG złożonych przez przedsiębiorców w Urzędzie i ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy.

- 7) przygotowywanie projektów decyzji o wydaniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) opracowywanie projektów uchwał w sprawie 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,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 12) obsługa techniczna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) wnioskowanie o ustalenie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 14) prowadzenie spraw nałożonych na Gminę ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniach i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką,
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 35

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. rozliczeń usług komunalnych i windykacji należy:

- 1) udział w opracowywaniu projektów, uchwał, programów, planów, strategii, regulaminów, wymagań skierowanych do mieszkańców i przedsiębiorców w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na poszczególnych etapach,
- 3) prowadzenie bazy danych umożliwiającej zarządzanie gospodarką odpadami,
- 4) obsługa administracyjna użytkowników systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w tym prowadzenie korespondencji,
- 5) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców,
- 6) sporządzanie okresowych informacji, analiz i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) współpracowanie z organami kontroli i innymi organami administracji publicznej, a także innymi podmiotami w zakresie gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie bazy danych do rozliczeń dostarczanego ciepła i wody,
- 9) wystawianie faktur rozliczeniowych z tytułu opłat za ciepło i wodę oraz innych usług komunalnych,
- 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie opłat komunalnych,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 36

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:

- oddawanie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub po sprzedaży w drodze przetargu albo w drodze bezprzetargowej,
 - prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości, budynków, lokali i urządzeń przeznaczonych do sprzedaży we współpracy z rzeczoznawcą majątkowym,
 - ustalanie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
 - przygotowywanie dokumentów potrzebnych do komunalizacji nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w trwały zarząd,
 - podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i wydzierżawienia,
 - przeprowadzanie przetargów na dzierżawę i sprzedaż nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów umów na dzierżawę nieruchomości,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie wysokości kwot czynszu,
 - dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych gruntów,
 - tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup, wymianę i komunalizację,
- 2) przygotowywanie projektów oraz uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektów umów oraz ustalenie czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność Gminy,
 - 4) prowadzenie rejestru nieruchomości, budynków i budowli stanowiących własność Gminy,
 - 5) sporządzanie okresowych informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 6) ustalanie dla nieruchomości – budynków numerów porządkowych,
 - 7) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
 - 8) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 9) przygotowywanie dokumentacji do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 10) wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 11) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniem planu miejscowego zagospodarowania gminy,
 - 12) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału,
 - 13) kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz przygotowywanie decyzji o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
 - 14) prowadzenie bazy danych dotyczących ewidencji gruntów i nieruchomości,
 - 15) opracowywanie projektów gminnych planów dotyczących rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady Gminy i jej komisji,
 - 16) prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją spisów, badań rolniczych i statystyki rolniczej Gminy przygotowywanych przez urząd statystyczny,
 - 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w tym:
 - przygotowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - prowadzenie nadzoru nad uprawami,

- 18) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa, psów rasy uznawanej za agresywną,
- 19) realizowanie zadań określonych w ustawie o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 20) realizowanie zadań gminy określonych w ustawie o ochronie zwierząt, w tym:
 - podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - współdziałanie 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,
- 21) realizowanie zadań określonych w ustawie o zwalczaniu chorób zwierząt,
- 22) realizacja zadań z zakresu ustawy – Prawo łowieckie, w tym:
 - przygotowywanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,
 - współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśnictwem w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - przygotowywanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich,
 - przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno,
 - prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas polowań lub przez zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych,

§ 37

Do zakresu zadań stanowiska pracy ds. funduszy strukturalnych i ochrony środowiska należy:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta,
- 2) podejmowanie czynności prawnych w przypadku stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, jak również przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad regulaminu utrzymania czystości porządku na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z inwentaryzacją, aktualizacją bazy danych lokalizacji wyrobów zawierających azbest i odpadów azbestowych oraz ich usuwaniem,
- 5) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji środowiskowych,
- 6) przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających podmiotom na zbieranie, wykorzystywanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
- 8) przygotowywanie projektów opinii w sprawie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
- 9) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na wywóz odpadów stałych i nieczystości ciekłych,
- 10) wykonywanie zadań dotyczących tworzenia nowych i utrzymania w należytym stanie

istniejących gminnych terenów zieleni, zadrzewień oraz ochrony parków wiejskich lub gminnych,

- 11) nadzór nad inwentaryzacją i likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- 12) opracowywanie i aktualizacja gminnych programów dotyczących ochrony środowiska, gospodarki odpadami, usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz regulaminów dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
- 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- 14) uzyskiwanie informacji o funduszach pomocowych zagranicznych i krajowych oraz innych funduszach stanowiących źródło dofinansowania realizacji zadań Gminy,
- 15) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy unijnych i innych pozabudżetowych,
- 16) współpraca z innymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w celu przygotowania wniosków aplikacyjnych i uzyskania środków finansowych na realizację zadań,
- 17) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funduszami strukturalnymi,
- 18) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy.

§ 38

Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji, infrastruktury i zamówień publicznych należy:

- 1) w zakresie inwestycji:
 - uczestniczenie w planowaniu i koordynowaniu zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
 - prognozowanie założeń techniczno – ekonomicznych inwestycji gminnych,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw terenowo – prawnych związanych z inwestycjami,
 - uczestniczenie w przygotowywaniu uzgodnień i dokumentacji związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę oraz dokumentacji techniczno – rozruchowej lub powykonawczej,
 - współdziałanie w nadzorowaniu wykonawstwa inwestycji,
 - uczestniczenie w naradach z wykonawcami i inwestorami zastępczymi,
 - koordynowanie działania wszystkich uczestników procesów inwestycyjnych i kompletowanie dokumentacji finansowo – projektowej,
 - współdziałanie przy przygotowaniu wniosków o przyznanie środków pomocowych dla Gminy na inwestycje,
 - współdziałanie przy rozliczeniu inwestycji,
 - prowadzenie i rozliczanie innych prac modernizacyjnych, remontowych lub napraw,
 - egzekwowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami,
 - obsługa czynności w okresach gwarancyjnym inwestycji,
- 2) w zakresie infrastruktury:
 - uczestniczenie w przygotowywaniu organizacji ruchu drogowego i oznakowania dróg,
 - prowadzenie ewidencji dróg,

- prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontami, utrzymywaniem bieżącym i ochroną dróg gminnych, ulic, chodników, mostów, przepustów oraz placów,
 - wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych,
 - uczestniczenie w okresowych kontrolach stanu dróg, chodników, obiektów mostowych, przepustów i innych urządzeń zabezpieczających ruch lub związanych z drogami,
 - realizacja wprowadzenia ograniczeń, bądź zamykania dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu,
 - prowadzenie spraw związanych z budową lub modernizacją sieci wodociągowych, sanitarnych, elektrycznych, ciepłych, teletechnicznych, gazowych i innej infrastruktury technicznej gminy,
 - współdziałanie z zarządcami sieci i infrastrukturą techniczną gminy w zakresie utrzymania, remontu i modernizacji,
 - prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
 - organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z kontrolami obiektów budowlanych,
- 3) w zakresie zamówień publicznych:
- prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
 - prowadzenie i koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych nie podlegających ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych podlegającym ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - prowadzenie analiz realizacji zamówień publicznych wg potrzeb bieżących,
 - prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - planowanie i koordynowanie planowania zamówień publicznych,
 - nadzorowanie realizacji zamówień publicznych,
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.

§ 39

Do zakresu zadań stanowiska ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad BHP,
- 2) informowanie pracodawcy o wystąpieniu zagrożeń na terenie zakładu,
- 3) sporządzanie (co najmniej raz w roku) analiz stanu technicznego pomieszczeń,
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu BHP,
- 5) udział w opracowywaniu i ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków,

- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy stanowisk,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji stanowisk, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia,
- 12) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 40

Do zakresu zadań wieloosobowego stanowiska pomocy administracyjnej należy:

- 1) pomoc w prowadzeniu dziennika korespondencji służbowej oraz zapewnianie sprawnego obiegu korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 2) pomoc w obsłudze sekretariatu w tym obsługa urządzeń biurowych: faxu, kserokopiarki oraz dbałość o sprawność urządzenia,
- 3) pomoc na innych stanowiskach po uprzednim wskazaniu przez Wójta,
- 4) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji,
- 5) pomoc przy roznoszeniu korespondencji,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.

§ 41

Do zakresu zadań stanowiska pracy kierowcy- samochodu ciężarowego należy:

- 1) utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego OSP, w szczególności pojazdu samochodowego, motopomp, węży, armatury wodnej i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie straży pożarnej,
- 2) utrzymanie w czystości i porządku:
 - pomieszczeń garażowych i zapleczy warsztatowo-magazynowych OSP jeżeli takie są w jej posiadaniu,
 - przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi;
 - placów wokół garaży – budynków OSP (odsnieżanie),
- 3) zabezpieczanie 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.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej

§ 42

W Urzędzie Gminy Grabowiec sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 43

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy.

§ 44

Kontrolę zewnętrzną wykonują pracownicy w zakresie przyznawanych przez Wójta Gminy upoważnień:

- 1) Skarbnik Gminy w zakresie realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,
- 2) pracownicy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

Rozdział 8

Zasady podpisywania decyzji i pism

§ 45

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.

§46

Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) dokumenty oraz korespondencję wynikającą z prowadzenia spraw przez pracowników podległych bezpośrednio Zastępcy Wójta,
- 2) korespondencję wymienioną w §44 za wyjątkiem pkt 3.

§ 47

Sekretarz Gminy podpisuje :

- 1) dokumenty oraz korespondencję wynikającą z prowadzonych spraw przez pracowników podległych bezpośrednio Sekretarzowi Gminy,

- 2) z upoważnienia Wójta korespondencję wymienioną w § 44 za wyjątkiem pkt 3.

§ 48

Pracownicy mogą podpisywać dokumenty wynikające z zakresu czynności.

§ 49

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 50

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§ 51

Załącznik w postaci schematu struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Grabowiec stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

