

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W GOŚCIERADOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Gościeradowie oraz zakres działania i kompetencje kierownictwa i jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - Ustawie samorządowej – rozumie się przez to: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
 - Radzie i jej organach – Radę Gminy w Gościeradowie i jej organy,
 - Gminie – Gminę Gościeradów,
 - Urzędzie – Urząd Gminy w Gościeradowie,
 - Wójcie – Wójta Gminy Gościeradów,
 - Radnych – Radnych Gminy Gościeradów,
 - Kierownikach – Kierowników Referatów Urzędu Gminy, Kierownika USC,
 - Jednostkach organizacyjnych Gminy Gościeradów – jednostki budżetowe, i instytucje kultury Gminy Gościeradów.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania własne Gminy wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Gościeradów, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta. Realizuje ponadto zadania zlecone przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gościeradów.

§ 4

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. ORGANIZACJA URZĘDU GMINY W GOŚCIERADOWIE.

§ 5

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Zastępca Wójta Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy,
2. W Urzędzie działają następujące referaty, inne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska, którym nadaje się następujące symbole i znakowania spraw:
 - 1) Referat Budżetu i Finansów – FN,
 - 2) Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich – ASO,
 - 3) Referat Rozwoju i Zasobów Naturalnych – RZN,
 - 4) Referat Edukacji i Spraw Społecznych – ESS,
 - 5) Biuro Obsługi Interesanta – BOI
 - 6) St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych – RGK
 - 7) Informatyk – TI
 - 8) St. ds. obsługi sekretariatu – SOS
 - 9) St. ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych – SOC
 - 10) Radca prawny.
3. W referatach mogą być tworzone stanowiska pracy. Decyzję o utworzeniu tych stanowisk podejmuje Wójt.
4. Poza tą strukturą mogą być tworzone przez Wójta samodzielne stanowiska pracy ds. określonego rodzaju.

§ 6

Wójt ustala obsadę jedno i wieloosobowych stanowisk pracy w Referatach i jednostkach Urzędu.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 7

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
2. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał Rady.
4. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
6. Wystawianie upoważnień Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
9. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach działalności Urzędu.
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Zatwierdzanie na wniosek Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
13. Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych mianowanych pracowników samorządowych.
14. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
16. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad radcą prawnym, Referatem Budżetu i Finansów, Referatem Administracyjnym i Spraw Obywatelskich, Referatem Edukacji i Spraw Społecznych i nad stanowiskami:
 - ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych,
 - ds. obsługi sekretariatu,
 - ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych.
17. Wójt przy pomocy Referatu Edukacji i Spraw Społecznych sprawuje nadzór nad: Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami i przedszkolami gminnymi.

§ 8

1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w razie jego nieobecności w zakresie przez niego wyznaczonym.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór na działalnością Referatu Rozwoju i Zasobów Naturalnych, Biura Obsługi Interesanta i Informatyka.

§ 9

1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu Gminy.
2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) nadzorowanie wykonywania budżetu,
 - 3) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,

- 5) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne Gminy oraz powiadamianie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej w wypadku odmowy złożenia kontrasygnaty,
 - 6) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
 - 7) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych – na zlecenie Wójta i w zakresie przez Wójta określonym,
 - 8) wykonywanie poleceń służbowych Wójta.
4. Skarbnik Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Budżetu i Finansów.

§ 10

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów programów rozwoju Gminy w zakresie swojego działania.
2. Opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji danego Referatu.
3. Przygotowywanie określonych analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Współpraca z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań Gminy.
6. Rozpatrywanie wniosków i postulatów.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
8. Opracowanie projektu budżetu w zakresie dotyczącym danej jednostki.
9. Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej i obronności kraju na terenie Gminy.
10. Wykonywanie poleceń służbowych Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania Referatu.

§ 11

Referat Budżetu i Finansów

1. Wykonywanie i koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu i realizacją budżetu Gminy.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie Gminy wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśniającymi.
3. Stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi budżetowej.
4. Prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonywania budżetu Gminy oraz opracowywanie okresowych i rocznych jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
5. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych.

7. Windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych umów cywilnych zawieranych przez Gminę.
8. Kontrola powszechności opodatkowania.
9. Kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Gminy w zakresie opłaty targowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg oraz umarzaniem zaległości podatkowych w granicach uprawnień.
11. Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
13. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym.
15. Uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
16. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
17. Prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Urzędu.
18. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
19. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 12

Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich

1. Sprawowanie zarządu budynkami Urzędu oraz zapewnienie utrzymania porządku, czystości i bezpieczeństwa w budynkach Urzędu i wokół nich.
2. Zapewnienie transportu dla potrzeb Urzędu.
3. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
4. Prowadzenie ewidencji ludności Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
6. Zapobieganie i zwalczanie pożarów na terenie Gminy poprzez zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym zasobów wody do gaszenia pożarów oraz niezbędnego zaplecza technicznego.
7. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach.
8. Prowadzenie rejestrów stanu cywilnego.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
10. Wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego.
11. Prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego.
12. Powiadamianie urzędów stanu cywilnego i organów ewidencji ludności o sporządzonych aktach stanu cywilnego.

13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie obowiązku ustawowego.
14. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, przekazywanie ksiąg stuletnich do archiwum państwowego.
15. Przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i wyznaczenie terminu zawarcia małżeństwa.
16. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
17. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, o nadaniu nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka.
18. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci, o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
19. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oraz poza miejscem zamieszkania.

§ 13

Referat Rozwoju i Zasobów Naturalnych

Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Zasobów Naturalnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
2. Prowadzenie spraw dotyczących bieżącej gospodarki i obrotu mieniem komunalnym, w tym komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi zwłaszcza sprzedaż, najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
3. Dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz naliczanie opłat z tego tytułu.
4. Przetargi na zbycie nieruchomości.
5. Nabywanie gruntów na mienie gminne.
6. Wywłaszczanie nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości.
8. Komunalizacja mienia.
9. Przygotowywanie prawne i dokumentacyjne terenów pod budownictwo mieszkaniowe oraz pod budowę dróg.
10. Zlecanie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
11. Prowadzenie spraw rolnych.
12. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych.
13. Ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy,
14. Wydawanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność.
15. Wydawanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne działek oraz rozgraniczenia terenów.
16. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych.

17. Analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych.
18. Uczestniczenie w przeglądach stanu technicznego lokalu oraz ustalanie zakresu prac remontowych.
19. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach lokalnych („Polityka mieszkaniowa”).
20. Realizacja wyroków sądowych (eksmisje).
21. Załatwianie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych.
22. Koordynacja spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych.
23. Najem lokali użytkowych.
24. Sprzedaż lokali.
25. Windykacja należności czynszowych (ugody, umowy na raty).
26. Opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy.
27. Przygotowywanie wniosków o udzielanie zamówień w publicznym zakresie realizowanych zadań.
28. Koordynowanie usług komunalnych w zakresie powierzonym innym podmiotom.
29. Zapewnianie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
30. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa o ochronie przyrody, ustawa prawo wodne, ustawa o odpadach, ustawa prawo ochrony środowiska.
31. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami Gminy.
32. Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi.
33. Opiniowanie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin nie podlegających prawu górnictwu oraz do wydobywania kopalin w myśl prawa górnictwa.
34. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą Lubelskim w tym zakresie.
35. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
36. Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
37. Przygotowanie materiałów i opinii dotyczących działalności komunalnej w zakresie powierzonym innym podmiotom.
38. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie Gminy.
39. Prowadzenie ewidencji ulic, nadawanie numeracji porządkowej.
40. Organizowanie i koordynowanie prac związanych z wydawaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
41. Przygotowanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych i nadzór nad ich realizacją.

I. W zakresie drogownictwa:

- 1) wydawanie opinii dotyczących niestosowania się do niektórych znaków drogowych na terenie gminy;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania remontów, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 3) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz wyznaczanie opłat i kar pieniężnych z tym związanych;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 9) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających oraz przeciwdziałanie niszczeniu dróg;
- 10) bieżące i zimowe utrzymanie dróg gminnych w Gminie oraz utrzymywanie zieleni w pasach drogowych (w tym sadzenie i usuwanie drzew i krzewów);
- 11) prowadzenie przeglądów i spraw dotyczących remontów ciągów pieszych i dróg osiedlowych na terenach Gminy;

II. W zakresie inwestycji:

1. Realizacja polityki inwestycyjnej Gminy.
2. Koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej i społecznej Gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów lokalizacyjnych i partycypacyjnych dotyczących budowy inwestycji wspólnych.
4. Nadzór nad inwestycjami czynowymi.
5. Prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
6. Prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.
8. Obsługa i organizowanie prac zespołów konsultacyjnych i programowych strategii rozwoju.
9. Prowadzenie dokumentacji strategii rozwoju, wniosków opinii i uzgodnień.
10. Realizacja zadań w zakresie przedsiębiorczości i promocji wynikających ze strategii rozwoju Gminy.
11. Tworzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja banku informacji o Gminie.

III. W zakresie planowania przestrzennego:

1. Kształtowanie polityki architektonicznej Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Dokonywanie okresowych ocen i analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

5. Przygotowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Opiniowanie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego projektów podziału nieruchomości.
7. Terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne.
8. Przedstawianie Wójtowi spraw związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.
9. Wydawanie i publikowanie (internet, tablice ogłoszeń itp.) gminnego informatora zamówień publicznych zawierającego informacje na temat zamówień publicznych ogłaszanych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy a także współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz instytucje i organizacje.

IV. W zakresie promocji Gminy:

1. Koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, powiatowych oraz wojewódzkich imprez promocyjnych.
2. Opracowywanie i publikowanie informacji o gminie, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą.
3. Nawiązywanie kontaktów i analiza możliwości współpracy z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi.

§14

Referat Edukacji i Spraw Społecznych

Do zakresu działania Referatu Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

I. W zakresie oświaty:

1. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem bądź likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminnych.
2. Nadzór nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, gimnazjum, przedszkola, a w szczególności: organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
4. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów podległych jednostek.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.
6. Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem w sprawie wicedyrektorów szkół.
7. Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły, przedszkola.

8. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań plenarnych Rady Pedagogicznej.
9. Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem przez dyrektora szkoły lub przedszkola uchwały Rady Pedagogicznej.
10. Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
11. Analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nich zawartych.
12. Przekazywanie Wójtowi wraz z opinią referatu rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu zatwierdzenia.
13. Załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i przedszkolom odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom mienia.
15. Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka 6 – letniego – współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli.
16. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat.
17. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
18. Występowanie z wnioskami o ustalenie odpłatności za świadczenia w przedszkolach gminnych.
19. Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej prowadzonego przez wszystkich organizatorów na terenie Gminy.
20. Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia.
21. Prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego.
22. Realizacja uchwał i zarządzeń organów Gminy, a także innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na organy Gminy w dziedzinie oświaty, kultury i sportu.
23. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo.
24. Wykonywanie zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami.
25. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących oświaty.

II. W zakresie sportu:

1. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze szkołami.
2. Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie sportu i dotowaniem podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz kontrola zgodności umów z wydatkowaniem środków finansowych.
3. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących sportu.

III. W zakresie kultury:

1. Realizacja polityki Gminy w zakresie spraw kultury w podległych placówkach.
2. Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem placówek kultury.
3. Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kulturalnych.
4. Współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym.
5. Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie kultury oraz dotowaniem podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.
6. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących kultury.

IV. W zakresie pomocy społecznej:

1. Prowadzenie spraw dotyczących nadzoru w zakresie pomocy społecznej, współpraca z placówkami służby zdrowia.
2. Nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozarządowymi zajmującymi się problematyką pomocy społecznej oraz przeciwdziałaniem patologiom społecznym.
4. Udział w organizowaniu pomocy dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
6. Koordynowanie działań służących rozwojowi profilaktyki oraz rozwiązywania problemów dotyczących alkoholizmu i innych przejawów patologii społecznych.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Prowadzenie rejestru aktów prawnych Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz innych przepisów prawnych dotyczących pomocy społecznej.

§15

Biuro Obsługi Interesanta.

1. Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
2. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez obywateli.
3. Udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji.
4. Udzielanie informacji w zakresie procedur związanych z załatwianiem poszczególnych spraw w urzędzie.
5. Wydawanie druków i informacja o wymaganych opłatach skarbowych.
6. Aktualizacja i monitoring strony internetowej Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych dotyczących Gminy.

10. Organizowanie, współorganizowanie i uczestnictwo w lokalnych, krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych.
11. Prezentacja dokonań i zamierzeń Gminy w środowisku lokalnym, w kraju i za granicą.
12. Nadzór nad dystrybucją Biuletynu Informacji Urzędu Gminy Gościeradów „Wieści Gminne”.

§16

St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych

1. Prowadzenie rejestru i zbioru Zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy, zbioru przepisów ogólnie obowiązujących oraz wykazów aktów prawa miejscowego.
2. Organizacja i obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej komisji.
3. Przekazywanie Wójtowi aktów prawnych, interpelacji, wniosków, zapytań radnych oraz protokołów z posiedzeń Rady i komisji.
4. Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii i przekazywanie ich odpowiednim organom i komórkom Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie korespondencji Wójta.
6. Nadzór nad realizacją Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
7. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu, samorządu terytorialnego, ławników do sądów powszechnych.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz dla członków rodzin po pracownikach.
10. Prowadzenie spraw dotyczących grup interwencyjnych oraz robót publicznych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
12. Inne sprawy zlecone przez Wójta lub jego Zastępcę.

§17

Informatyk

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
2. Wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych.
3. Prowadzenie rejestru oprogramowania i sprzętu.
4. Bieżące utrzymywanie i konserwacja sprzętu komputerowego urzędu.
5. Wnioskowanie o wprowadzanie zmian w oprogramowaniu.
6. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowych programów komputerowych.
7. Usuwanie drobnych awarii i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom.
8. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
9. Przygotowanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych i nadzór nad ich realizacją.

St. ds. obsługi sekretariatu.

1. Sprawowanie obsługi biurowej urzędu oraz prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
4. Zapewnienie zaopatrzenia jednostek organizacyjnych Urzędu w środki techniczne i materiały piśmienne – biurowe.
5. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby wewnętrzne Urzędu

St. ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych.

1. Przygotowani i przeprowadzenie rejestracji p.poborowych i poboru do wojska oraz współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień.
2. Opracowanie analiz i sprawozdań z przebiegu rejestracji przedpoborowych i poboru.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących uznawania żołnierza za jedyne go żywiciela rodziny oraz przedterminowego zwolnienia z wojska ze względu na opiekuna.
4. Kompletowanie podań i opiniowanie w sprawach odroczeń zasadniczej służby wojskowej.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru osób, które nie zgłosiły się do rejestracji i poboru.
6. Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych.
7. Opracowanie na każdy rok planu zamierzeń w zakresie obrony cywilnej.
8. Opracowywanie planów obrony cywilnej, planu kryzysowego, planu militarnego i ich aktualizacja.
9. Opracowanie planu realizacji całości zamierzeń szkoleniowych oraz obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
10. Organizowanie szkoleń i świadczeń obrony cywilnej.
11. Organizowanie przygotowania i zapewnienia działania elementów wchodzących w skład systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
12. Tworzenie i przygotowanie do działania terenowych formacji OC oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie.
13. Nadzorowanie nad tworzeniem i przygotowaniem zakładowych formacji OC.
14. Wykonywanie zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia przyjęcia i ewakuacji ludności.
15. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie Urzędu Gminy oraz nadzorowanie sprzętu i prowadzenie dokumentacji gospodarki sprzętem.
16. Planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach przyznaných limitów środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC.

17. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć obrony cywilnej.
18. Opracowywanie planów i ich aktualizacja związanych z akcją kurierską oraz odtwarzaniem ewidencji wojskowej na wypadek zagrożenia i wojny.
19. Przygotowanie urządzeń specjalnych na czas W, ochronę gosp. rolno-hodowlanej, szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony i prowadzenie dokumentacji.
20. Prowadzenie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach.
22. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
23. Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju.
24. Opiniowanie i analiza rozkładów jazdy przewozów pasażerskich na terenie gminy i opracowywanie strategii tych przewozów.
25. Realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych jako pełnomocnik ochrony, zapewnienie i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
26. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony urzędu.
27. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań jako pełnomocnik ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, oraz na bieżąco informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.
28. Kierowanie i organizacja pionu ochrony.
29. Kontrola i nadzór nad pracą kancelarii tajnej.
30. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających i szkolenie pracowników jednostki w zakresie ochrony informacji niejawnych.
31. Prowadzenie archiwum zakładowego.
32. Prowadzenie ewidencji osób wykonujących prace użyteczne na rzecz Gminy Gościeradów na podstawie wyroków skazujących.
33. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.

IV OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§20

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Kierownik USC
2. Kierownicy Referatów i Kierownik USC powoływani są przez Wójta.
3. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje się wobec osób na stanowiskach kierowników.
4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni funkcję kierownika referatu budżetu i finansów.

§21

1. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:
 - 1) Dokonywanie oceny pracy pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich wyróżnień, nagród, awansów i kar.
 - 2) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta.
 - 3) Dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania danego referatu.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy podległej jednostki.
3. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych zastępuje go zastępca lub upoważniony pracownik (w zakresie określonym przez przepisy prawa).

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§22

Wszyscy pracownicy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§23

Zastępca Wójta Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

§24

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.