

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 (wakat)
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) 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) St. ds. rolnictwa i planowania przestrzennego - RPP
 - 4) St. ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej - GKM
 - 5) St. ds. drogownictwa i budownictwa – DB
 - 6) St. ds. zamówień publicznych – ZP,
 - 7) St. ds. gospodarki gruntami i inwestycji - GGI
 - 8) St. ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej – OŚDG
 - 9) St. ds. obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych – RGK,
 - 10) St. ds. edukacji i spraw społecznych – ESS,
 - 11) St. ds. obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych – SOC
 - 12) St. ds. obsługi sekretariatu – SOS,
 - 13) Biuro Obsługi Interesanta – BOI,
 - 14) Informatyk – TI,
 - 15) 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. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Zatwierdzanie na wniosek Kierowników zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
13. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

14. Wójt sprawuje nadzór nad: Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnym Ośrodkiem Kultury, Gminną Biblioteką Publiczną, szkołami i przedszkolami gminnymi.

§ 8

Zakres czynności Zastępcy Wójta określi Wójt w razie powołania osoby na to stanowisko

§ 9

Do kompetencji **Sekretarza** należy:

1. Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez niego zadań,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu,
3. koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
4. opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie prawidłowego podziału pracy w Urzędzie,
5. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
6. kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
7. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,
8. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
9. ustalanie indywidualnego czasu pracy pracowników,
10. wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
11. nadzorowanie i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd,
12. sprawowanie systematycznej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
13. czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
14. wstępne rozpatrywanie uchwał, postanowień i wniosków organów gminy i przedkładanie Wójtowi projektów ich realizacji, a po ich zatwierdzeniu zlecenie ich wykonania pracownikom Urzędu lub Kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
15. nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta i ich realizacja,
16. nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
17. nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stron internetowych Urzędu Gminy przy współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami Urzędu,
18. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
19. nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
20. wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
21. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
22. udzielanie prasie informacji w przypadku nieobecności Wójta,
23. wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem.
24. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminnych.
25. Nadzór nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych.

26. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, 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.
27. Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów podległych jednostek.
28. Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.
29. Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkół.
30. Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły,
31. Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań Rady Pedagogicznej.
32. Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem uchwały Rady Pedagogicznej przez dyrektora szkoły,
33. Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
34. Przekazywanie Wójtowi wraz z opinią rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu ich zatwierdzenia.
35. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom mienia.
36. Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole z dyrektorami szkół podstawowych,
37. Nadzór nad realizacją prowadzonych przez Gminę projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
38. Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy prowadzonego przez wszystkich organizatorów wypoczynku,
39. Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i ich wyposażenia.
40. Prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty będących w kompetencji organu prowadzącego.
41. Realizacja uchwał i zarządzeń organów Gminy, a także innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na organy Gminy w dziedzinie oświaty i kultury
42. Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo oświatowe,
43. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy dotyczących spraw oświatowych,
44. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych
45. Realizacja polityki Gminy w zakresie spraw kultury w podległych placówkach.
46. Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem placówek kultury.
47. Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kulturalnych.
48. Współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym.
49. Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie kultury oraz dotowaniem podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych.
50. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy dotyczących kultury.

§ 10

1. **Skarbnik** Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania związane z planowaniem i realizacją budżetu Gminy.

2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatem 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.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

Stanowisko ds. rolnictwa i planowania przestrzennego

1. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
2. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku niskomorfinowego.
3. Prowadzenie spraw rolnych.
4. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki w lasach niepaństwowych.
5. Współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi.
6. Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi zgodnie z porozumieniem zawartym z Wojewodą Lubelskim.
7. Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
8. Sprawowanie nadzoru nad zabytkami i dobrami kultury nie wpisanymi do rejestru zabytków.
9. Podpisywanie pism i decyzji w imieniu Wójta Gminy Gościeradów zgodnie z upoważnieniem zawartym z Zarządzeniem Nr 31/2003 Wójta Gminy Gościeradów z dnia 30 maja 2003 roku.
10. Przyjmowanie i kompletowanie wniosków do sporządzania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
11. Kompletowanie dokumentacji planistycznych do sporządzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
12. Przygotowywanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy.
13. Prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów przestrzennych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy.
14. Udostępnianie wglądu do studium i planu miejscowego oraz przygotowywanie z nich wypisów i wyrysów.
15. Zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno – budowlanych na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i jego konserwacją na terenie gminy.

§ 15

Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

17. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych.
18. Analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych.
19. Uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego lokali oraz ustalanie zakresu prac remontowych.
20. Opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy.

21. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach lokalowych („Polityka mieszkaniowa”)
22. Prowadzenie spraw związanych z najmem i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych /sporządzanie umów /.
23. Realizacja wyroków sądowych (eksmisje).
24. Koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych.
25. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych.
26. Naliczanie opłat za wynajmowanie lokali mieszkalnych i lokali użytkowych.
27. Windykacja należności czynszowych (ugody, umowy na raty) za wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych.
28. Prowadzenie kartotek najemców lokali użytkowych i mieszkań.
29. Informowanie najemców mieszkań i lokali użytkowych o zmianach w opłatach czynszowych, przygotowywanie umów w tym zakresie.
30. Czuwanie nad prawidłowością i terminowością zbierania należności za zużyty wodę.
31. Kontrola działalności konserwatorów wodociągów wiejskich w zakresie prawidłowości odczytów stanów wodomierzy i prawidłowości naliczania opłat za zużyty wodę.
32. Naliczanie i rozliczanie opłat za zużyty wodę i zrzut ścieków.
33. Rozliczanie należności za wykonane usługi komunalne.
34. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
35. Inkasowanie opłaty targowej.

§ 16

Stanowisko ds. drogownictwa i budownictwa

1. Opracowywanie projektów planu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
2. Prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych.
3. Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do określonej kategorii.
4. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
5. Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych dot. inwestycji drogowych.
6. Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych.
7. Zajmowanie stanowiska w imieniu gminy przy wykonywaniu czynności uzgadniających przez Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej powiatu kraśnickiego oraz uzgadnianie planów realizacyjnych zgodnie z właściwością branżową.
8. Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno –kanalizacyjnych będących w zarządzie Gminy Gościeradów
9. Realizacja polityki inwestycyjnej Gminy.
10. Koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej i społecznej Gminy.
11. Prowadzenie spraw dotyczących budowy inwestycji wspólnych.
12. Prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego.
13. Prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego.
14. Przygotowywanie procedury wyboru oferentów na realizację małych inwestycji i usług (bez przetargu).

§ 17

Stanowisko ds. zamówień publicznych:

1. Terminowe oraz zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne - przygotowywanie specyfikacji, wzoru umów, ogłaszanie przetargów, informowanie oferentów o wyborze oferty, itp.
2. Przedstawianie Wójtowi informacji o zaawansowaniu prac związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.
3. Przygotowywanie, wydawanie i publikowanie (Internet, tablice ogłoszeń itp.) gminnego informatora zamówień publicznych zawierającego informacje na temat zamówień publicznych ogłaszanych przez Wójta Gminy i jednostki organizacyjne Gminy oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji wniosków zgłaszanych przez mieszkańców oraz instytucje i organizacje.
4. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.
5. Przygotowywanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie ogłoszeń, w części dot. aktualności, przetargów i ofert inwestycyjnych.

§ 18

Stanowisko ds. gospodarki gruntami i inwestycji:

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 / sporządzanie umów /.
3. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarki gruntami komunalnymi w zakresie sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz naliczanie opłat z tego tytułu /sporządzanie umów /.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntu na mienie gminne.
5. Prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych oraz spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości.
6. Ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.
8. Zlecenie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
9. Przygotowanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność.
10. Opiniowanie projektów podziału nieruchomości oraz rozgraniczeń.
11. Przygotowanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości oraz decyzji rozgraniczeniowych.
12. Opiniowanie o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania projektów podziału nieruchomości.
13. Przygotowywanie wspólnie z Referatem Administracyjnym i Spraw Obywatelskich materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia ewidencji ulic oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomości.
14. Przygotowanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych i nadzór nad ich realizacją.
15. Nadzór nad procesami inwestycyjnymi w zakresie:
 - przygotowania dokumentacji kompletnej planowanych inwestycji,
 - przygotowanie i przeprowadzenie przetargu z rozstrzygnięciem,
 - przygotowanie umów,
16. Prowadzenie spraw w porozumieniu ze Skarbnikiem w zakresie finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych – krajowych.

17. Przygotowywanie wniosków do instytucji krajowych o dotację do realizowanych inwestycji.
18. Udział w konsultacjach społecznych związanych z planowanymi inwestycjami.
19. Udział w procedurze wyboru oferentów na realizację małych inwestycji i usług (bez przetargu).

§ 19

Stanowisko ds. ochrony środowiska i działalności gospodarczej:

1. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Wójta Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: ustawa prawo ochrony środowiska, ustawa prawo wodne, ustawa o ochronie przyrody, ustawa o odpadach, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawa o opakowaniach
2. Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego na terenie Gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami Wójta Gminy.
4. Bieżące i terminowe sporządzanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska.
5. Sporządzanie i przesyłanie informacji o opłatach za korzystanie ze środowiska do Urzędu Marszałkowskiego w Lublinie.
6. Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
8. Przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko.
9. Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwym organem.
10. Prowadzenie spraw związanych z programami dot. ochrony środowiska.
11. Wydawanie zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
12. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 20

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. Nadzór nad realizacją Zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
6. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w części odnoszącej się do spraw wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
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 polityki kadrowej zgodnie ze schematem organizacyjnym gminy:
12. -aktualizacja angaży,
13. -terminowe naliczanie wysługi lat zatrudnionym pracownikom.
14. Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie właściwej gospodarki osobowym funduszem płac.
15. Sprawdzanie pod względem merytorycznym naliczania wynagrodzeń zatrudnionych pracowników.

§ 21

Stanowisko ds. edukacji i spraw społecznych:

1. Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zameldowaną na terenie Gminy, w tym:
 - zbieranie danych osobowych młodzieży zobowiązanej do spełniania obowiązku nauki,
 - zbieranie informacji od rodziców o formie spełniania obowiązku nauki,
 - przygotowywanie wymienionych wyżej informacji dla dyrektorów gimnazjów,
 - przekazywanie informacji o młodzieży niespełniającej obowiązku nauki kierownikowi referatu celem podjęcia działań wynikających z przepisów prawa
 - prowadzenie całości dokumentacji realizowanego zadania,
2. Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbioru danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:
 - zbieranie baz danych od jednostek zobowiązanych do ich przekazywania,
 - sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących spełniania obowiązku nauki,
 - scalania uzyskanych danych,
 - przygotowania danych do przekazania kuratorowi oświaty w terminach określonych przepisami prawa,
 - przechowywanie posiadanych danych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także modyfikacją uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
3. Opracowywanie cząstkowych analiz, informacji i materiałów, zleconych przez kierownika, w zakresie wynikającym z zadań referatu,
4. Przygotowywanie celem przekazania dyrektorom szkół informacji ewidencyjnej o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat
5. Przygotowywanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli do zatwierdzenia ich przez Wójta Gminy,
6. Przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz dbałość o ich terminową dystrybucję.
3. Realizacja zadań dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym w tym:
 - przygotowywanie stosownej ilości blankietów wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym według wzoru określonego zarządzeniem Wójta Gminy oraz przekazywanie ich osobom potrzebującym,

- przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków wraz z załącznikami oraz sprawdzanie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia, udzielanie stosownej pomocy w ich wypełnianiu,
 - przygotowanie wniosków do rozpatrzenia przez komisję stypendialną,
 - obsługa komisji stypendialnej,
 - sporządzanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź nieprzyznania świadczeń do podpisu Wójta Gminy,
 - przesyłanie decyzji wnioskodawcom,
 - sprawdzanie faktur lub rachunków przedstawianych przez wnioskodawców pod względem zgodności zakupów z formami stypendiów zawartymi w decyzjach,
 - prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie.
4. Przyjmowanie i ewidencjonowanie odwołań od decyzji w sprawie przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym i przygotowywanie uzasadnień podjętych decyzji do podpisu Wójta Gminy celem przekazania instancji odwoławczej; uzgadnianie treści uzasadnień z Kierownikiem Referatu.
 5. Współdziałanie w organizacji imprez patriotyczno - religijnych, kulturalnych i sportowych realizowanych przez Gminę.
 6. Współpraca w organizowaniu pomocy dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 22

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

1. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji p.poborowych i poboru do wojska oraz współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskową Komendą Uzupelnień.
2. Opracowanie analiz i sprawozdań z przebiegu rejestracji przedpoborowych i poboru.
3. Przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących uznawania żołnierza za jedynego 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 prowadzeniem 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 urzędów 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.

§ 23

St. ds. obsługi sekretariatu.

1. Prowadzenie sekretariatu
2. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu Gminy, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
4. Zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe, wydawanie pracownikom i prowadzenie ewidencji ich wydawania.
5. Wykonywanie usług kserograficznych na potrzeby Urzędu.
6. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci biurowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w części odnoszącej się do spraw wynikających z zakresu obowiązków na stanowisku pracy.
9. Organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez obywateli.
10. Nadzór nad dystrybucją Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy Gościeradów „Wieści Gościeradowskie”.

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 Gościeradowskie”.

Informatyk

1. Administrowanie siecią komputerową Urzędu oraz serwerami, w szczególności serwerem WWW, serwerem pocztowym i serwerem baz danych
2. Wdrażanie, eksploatacja i administracja systemami informatycznymi w urzędzie, poprzez:
 3. - zapewnienie ciągłości pracy,
 4. - zapewnienie ciągłości licencji oprogramowania,
 5. - zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami,
 6. - zapewnienie wykonania kopii bezpieczeństwa danych,
 7. - odnawianie oprogramowania antywirusowego.
8. Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacji zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych
9. Prowadzenie rejestru oprogramowania i sprzętu.
10. Bieżące utrzymywanie i konserwacja sprzętu komputerowego urzędu.
11. Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowych programów i sprzętu komputerowego.
12. Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom.
13. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
14. Przygotowanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych z zakresu informatyzacji i nadzór nad ich realizacją.
15. Administrowanie serwisem BIP.
16. Administrowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy.
17. Administrowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Rady Gminy Gościeradów.
18. Administrowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej „Wieści Gminnych”.
19. Współtworzenie Biuletynu Informacyjnego „Wieści Gościeradowskie” w zakresie składu komputerowego i druku.
20. Obsługa Rady Gminy w zakresie wykorzystania technik multimedialnych.

21. Realizacja zadań w zakresie promocji Gminy.
22. Koordynacja spraw związanych z organizowaniem lokalnych, powiatowych oraz wojewódzkich imprez promocyjnych.
23. Opracowywanie i publikowanie informacji o gminie, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą.

IV OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 26

1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a. Kierownik Referatu
 - b. Kierownik USC
2. Kierownicy Referatów i Kierownik USC zatrudniani są przez Wójta.
3. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni funkcję kierownika referatu budżetu i finansów.

§ 27

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.

§ 28

Wszyscy pracownicy mają obowiązek znać treść niniejszego Regulaminu.

§ 29

Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za aktualność zapisów w niniejszym Regulaminie.

§ 30

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.