

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOŚCIERADÓW

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Gościeradów (dalej: Regulamin) określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Gościeradów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć: ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)
- Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gościeradów,
- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gościeradów,
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gościeradów,
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gościeradów,
- Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich oraz Koordynatora Grupy Remontowej,
- Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy, pełnomocnika do spraw uzależnień i ochrony zdrowia.

§ 2.1. Urząd realizuje zadania własne Gminy wynikające z ustawy samorządowej oraz określone ustawami szczególnymi, Statutem Gminy Gościeradów, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta. Urząd realizuje ponadto zadania zlecone przekazane Gminie z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień.

2. Urzędem kieruje Wójt.

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gościeradów Ukazowy.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

II. Organizacja Urzędu Gminy Gościeradów

§ 5.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (symbol do znakowania spraw: W),
- 2) Zastępca Wójta (symbol do znakowania spraw: ZW),
- 3) Sekretarz Gminy (symbol do znakowania spraw: SE),
- 4) Skarbnik Gminy (symbol do znakowania spraw: SK).

2.W Urzędzie działają następujące referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- 1) Referat Budżetu i Finansów – FN,
- 2) Referat Administracyjny i Spraw Obywatelskich – ASO,
- 3) Stanowisko do spraw rolnictwa i planowania przestrzennego – RPP,
- 4) Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – GKM,
- 5) Stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji – BI,
- 6) Stanowisko do spraw zamówień publicznych i ochrony danych osobowych – ZPO,
- 7) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – GN,
- 8) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych – RGK,
- 9) Stanowisko do spraw edukacji i spraw społecznych – ESS,
- 10) Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych – SOC,
- 11) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu – SOS,
- 12) Informatyk - I
- 13) Stanowisko do spraw promocji i rozwoju gminy – PR,
- 14) Pełnomocnik wójta do spraw uzależnień i ochrony zdrowia – UOZ,
- 15) Stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami – OŚGO,
- 16) Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych – ELDO,
- 17) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 18) Grupa Usług Komunalnych – GUK.

3. Obsadę etatową referatów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych określa Wójt.

III. Zakres działania i kompetencje kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu

§ 6. 1. Do zadań 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,
- 4) Wydawanie zarządzeń,
- 5) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) Udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu,
- 9) Przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 10) Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 11) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 12) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) Zatwierdzanie na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 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) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 17) Nadzór nad:
 - a) Referatem Administracyjnym i Spraw Obywatelskich,
 - b) Stanowiskiem do Spraw Promocji i Rozwoju Gminy,
 - c) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - d) Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - e) Gminną Biblioteką Publiczną.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Urzędu.

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Kierowanie pracami Urzędu i reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz podczas nieobecności Wójta,
 - 2) Nadzór nad procesami inwestycyjnymi Gminy w zakresie:
 - a) przygotowania dokumentacji planowanych inwestycji,
 - b) przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z rozstrzygnięciem,
 - c) przygotowania projektów umów,
 - d) realizacji inwestycji,
 - e) odbioru inwestycji;
 - 3) Prowadzenie spraw w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych i krajowych,
 - 4) Przygotowywanie projektów (wniosków) do funduszy unijnych o środki na realizację inwestycji Gminy i nadzór nad ich realizacją,
 - 5) Przygotowywanie wniosków do instytucji krajowych o dotacje na realizację inwestycji Gminy i nadzór nad ich realizacją,
 - 6) Udział w konsultacjach społecznych związanych z planowanymi inwestycjami Gminy,
 - 7) Udział w procedurze wyboru wykonawców na realizację małych inwestycji i usług (poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych),
 - 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 9) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta,
 - 10) Nadzór nad:
 - a) Stanowiskiem do spraw rolnictwa i planowania przestrzennego,
 - b) Stanowiskiem do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - c) Stanowiskiem do spraw budownictwa i inwestycji,
 - d) Stanowiskiem do spraw zamówień publicznych i ochrony danych osobowych (w zakresie dotyczącym zamówień publicznych),
 - e) Stanowiskiem do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - f) Stanowiskiem do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
2. Zastępca Wójta wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

§ 8. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) Zastępowanie Wójta Gminy podczas jego nieobecności oraz nieobecności Zastępcy Wójta,
- 2) Nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
- 3) Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 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) Ustalanie indywidualnego czasu pracy pracowników,
- 9) Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 10) Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem wykonywaniem zadań przez Urząd,
- 11) Sprawowanie systematycznej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
- 12) Nadzór nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 13) Wstępne rozpatrywanie uchwał i wniosków Rady Gminy i jej organów oraz przedkładanie Wójtowi projektów ich realizacji, a po ich zatwierdzeniu zlecanie ich wykonania pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
- 15) Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych Urzędu Gminy,
- 16) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 17) Nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 18) Udzielanie prasie informacji w przypadku nieobecności Wójta,
- 19) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów gminnych,
- 21) Nadzór nad działalnością szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli gminnych,

- 22) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły,
- 23) Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) 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,
- 25) Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkół,
- 26) Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań Rady Pedagogicznej,
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem uchwały Rady Pedagogicznej przez dyrektora szkoły,
- 29) Nadzór nad realizacją prowadzonych przez Gminę projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 30) Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy prowadzonego przez organizatorów wypoczynku,
- 31) Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo oświatowe,
- 32) Nadzór nad realizacją polityki Gminy w zakresie kultury w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 33) Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem instytucji kultury,
- 34) Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kultury,
- 35) Nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym,
- 36) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 37) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta,
- 38) Nadzór nad:
 - a) Stanowiskiem do spraw obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych,
 - b) Stanowiskiem do spraw edukacji i spraw społecznych,

- c) Stanowiskiem do spraw obsługi sekretariatu,
- d) Informatykiem,
- e) Pełnomocnikiem wójta do spraw uzależnień i ochrony zdrowia.

2. Sekretarz Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

§ 9.1. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania związane z planowaniem i wykonywaniem budżetu Gminy.

2. Skarbnik Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

3. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, wraz z materiałami kalkulacyjnymi i objaśniającymi,
- 2) Nadzorowanie wykonywania budżetu Gminy,
- 3) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy 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) Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych – na zlecenie Wójta i w zakresie określonym przez Wójta,
- 7) Organizacja inwentaryzacji wyposażenia Urzędu,
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 10) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

4. Skarbnik Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Budżetu i Finansów.

§ 10. 1. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) Stała analiza dochodów i wydatków w aspekcie zachowania równowagi budżetowej,
- 2) Prowadzenie księgowości organu finansowego w zakresie planowania i wykonywania budżetu Gminy oraz opracowywanie okresowych i rocznych, jednostkowych i zbiorczych sprawozdań i bilansów z wykonania budżetu Gminy,
- 3) Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,

- 4) Prowadzenie ewidencji majątku Gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem należności z tytułów określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat lokalnych,
- 6) Kontrola powszechności opodatkowania,
- 7) Kontrola prawidłowości pobierania i odprowadzania wpływów na rzecz budżetu Gminy w zakresie opłaty targowej,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg oraz umarzaniem zaległości podatkowych,
- 9) Bieżąca kontrola terminów płatności zobowiązań podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 11) Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 12) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Urzędem Skarbowym,
- 13) Uzgadnianie z organami administracji rządowej wysokości środków na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
- 14) Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) Prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Urzędu,
- 16) Obsługa płacowa i rozrachunki publiczno-prawne,
- 17) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 18) Wystawianie upomnień właścicielom nieruchomości zalegającym z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 21) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

2. W skład Referatu Budżetu i Finansów wchodzi:

- 1) Stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 2) Stanowisko do spraw podatkowych.

§ 11. 1. Do zadań Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,

- 2) Prowadzenie kartotek stałych, czasowych, byłych mieszkańców w formie papierowej i elektronicznej,
- 3) Aktualizacja danych osobowo - adresowych mieszkańców wynikających ze zmian stanu cywilnego,
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 5) Załatwianie wniosków o udostępnienie danych osobowych z ewidencji ludności, ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 6) Występowanie z wnioskami o nadanie i zmianę numeru PESEL,
- 7) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 8) Sporządzenie wykazu osób zmarłych do Urzędu Skarbowego,
- 9) Sporządzanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat i przekazywanie ich dyrektorom szkół,
- 10) Przyjmowanie i opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) Wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego i unieważnianie utraconych dowodów osobistych w systemie komputerowym,
- 12) Prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 13) Rejestrowanie unieważnień dowodów osobistych z powodu zmian osobowo-adresowych,
- 14) Przekazywanie informacji o zmianach adresowo-osobowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień i innych jednostek,
- 15) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 16) Sporządzanie spisu wyborców,
- 17) Przygotowanie i prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym i Wojskową Komendą Uzupełnień,
- 18) Opracowanie analiz i sprawozdań z przebiegu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 19) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących uznawania żołnierza za jedynego żywiciela lub opiekuna rodziny,
- 20) Prowadzenie i aktualizacja rejestru osób, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych,
- 22) Opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie obrony cywilnej,
- 23) Opracowywanie planów obrony cywilnej, planu kryzysowego, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, planu ewakuacji i przyjęcia ludności i ich aktualizacja,
- 24) Opracowywanie planu realizacji całości zamierzeń szkoleniowych w powyższych dziedzinach oraz obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,

- 25) Organizowanie szkoleń i nakładanie decyzji oraz przydziałów organizacyjno – mobilizacyjnych w sprawie świadczeń obrony cywilnej,
- 26) Organizowanie przygotowania i zapewnienia działania elementów wchodzących w skład systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 27) Tworzenie i przygotowanie do działania terenowych formacji OC oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji w tym zakresie,
- 28) Nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem zakładowych formacji OC,
- 29) Wykonywanie zadań dotyczących przygotowania i przeprowadzenia przyjęcia i ewakuacji ludności,
- 30) Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC w magazynie Urzędu oraz nadzorowanie sprzętu i prowadzenie dokumentacji gospodarki sprzętem,
- 31) Planowanie, rozdzielanie i realizacja, w ramach przyznanych limitów, środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań OC,
- 32) Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć OC,
- 33) Opracowywanie planów związanych z akcją kurierską oraz odtwarzaniem ewidencji wojskowej na wypadek zagrożenia i wojny oraz ich aktualizacja,
- 34) Szkolenie obsady Akcji Kurierskiej (kurierów, łączników) w razie rozwinięcia Akcji Kurierskiej,
- 35) Przygotowanie urządzeń specjalnych na czas W, ochrony gospodarki rolno-hodowlanej, szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony i prowadzenie dokumentacji w tej dziedzinie,
- 36) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach i zbiórkach,
- 37) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpowodziowej,
- 38) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 39) Prowadzenie spraw związanych z Zarządem Oddziału Gminnego Związku OSP RP w Gościeradowie,
- 40) Organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 41) Prowadzenie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 42) Prowadzenie archiwum zakładowego,
- 43) Prowadzenie ewidencji osób wykonujących prace użyteczne na rzecz Gminy na podstawie wyroków skazujących i przekazywanie sprawozdań do Sądu,
- 44) Opiniowanie i analiza rozkładów jazdy przewozów pasażerskich na terenie Gminy,
- 45) Prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,

- 46) Wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do określonej kategorii,
- 47) Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- 48) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 49) Współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki nieruchomościami w zakresie przygotowywania materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia ewidencji ulic i nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,
- 50) Administrowanie budynkami Urzędu Gminy Gościeradów,
- 51) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 52) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 53) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

2.Referatem Administracyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Referatu przy pomocy Zastępcy Kierownika.

3.W skład Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Zastępca Kierownika Referatu,
- 3) Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych,
- 5) Sprzątaczką.

§ 12. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego (rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób),
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- 3) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, sporządzanie, dokonywanie wzmianek i przypisów, wydawanie odpisów i zaświadczeń oraz prowadzenie akt zbiorowych,
- 4) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 5) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego (przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych),
- 6) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 7) Współpraca z innymi organami i urzędami stanu cywilnego w sprawie prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

- 8) Organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego,
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska,
 - 10) Prowadzenie statystyki Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 11) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 12) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 13) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.
2. Funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni Wójt.
3. Funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni Zastępca Kierownika Referatu Administracyjnego i Spraw Obywatelskich i w tym zakresie podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 13. 1. Do zadań Grupy Usług Komunalnych należy:

- 1) Utrzymywanie stałej sprawności technicznej urządzeń, budowli i budynków należących do Gminy,
 - 2) Obsługa urządzeń i budowli należących do Gminy,
 - 3) Utrzymanie czystości na terenach należących do Gminy,
 - 4) Utrzymanie zieleni na terenach należących do Gminy,
 - 5) Wykonywanie robót remontowych i inwestycyjnych w zakresie określonym przez Wójta,
 - 6) Zimowe utrzymanie dróg i chodników w zakresie określonym przez Wójta,
 - 7) Dozór budynku Urzędu w zakresie określonym przez Wójta,
 - 8) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.
2. Pracami Grupy Usług Komunalnych kieruje jej Koordynator.

§ 14. Do zadań Stanowiska do spraw rolnictwa i planowania przestrzennego należy:

- 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 w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych w ramach stanowiska,
- 6) Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenie spraw z zakresu weterynarii,

- 7) Przyjmowanie i kompletowanie wniosków do sporządzania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 8) Kompletowanie dokumentacji planistycznych do sporządzenia i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 9) Udział w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,
- 10) Przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 11) Prowadzenie rejestru uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz rejestru wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy,
- 12) Udostępnianie do wglądu studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wrysów i zaświadczeń,
- 13) Zatwierdzanie planów realizacyjnych oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno – budowlanych na podstawie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i jego konserwacją na terenie Gminy,
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu Prawa Łowieckiego,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody dotyczących ustanawiania bądź znoszenia form ochrony przyrody,
- 17) Przygotowywanie opinii dotyczących wydawania koncesji na rozpoznawanie, dokumentowanie i wydobywanie złóż mineralnych oraz na wygaszenie tych koncesji,
- 18) Przygotowywanie opinii dotyczących decyzji na wykonanie rekultywacji gruntów rolnych,
- 19) Sporządzanie sprawozdań dotyczących leśnictwa i ochrony środowiska oraz dotyczących planowania przestrzennego,
- 20) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 21) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 22) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 15. Do zadań Stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy:

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 2) Analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych,

- 3) Uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego lokali oraz ustalanie zakresu prac remontowych,
- 4) Opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy,
- 5) Prowadzenie spraw związanych z najmem i sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) Realizacja wyroków sądowych (eksmisje),
- 7) Koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 9) Naliczanie opłat za wynajmowanie lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 10) Windykacja należności czynszowych (ugody, umowy na raty) za wynajmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 11) Prowadzenie kartotek najemców lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 12) Prowadzenie kartotek odbiorców wody z wodociągów wiejskich,
- 13) Informowanie najemców mieszkań i lokali użytkowych o zmianach w opłatach czynszowych, przygotowywanie umów w tym zakresie,
- 14) Czuwanie nad prawidłowością i terminowością zbierania należności za zużyłą wodę,
- 15) Kontrola konserwatorów wodociągów wiejskich w zakresie prawidłowości odczytów stanów wodomierzy i prawidłowości naliczania opłat za zużyłą wodę,
- 16) Naliczanie i rozliczanie opłat za zużyłą wodę i zrzut ścieków,
- 17) Rozliczanie należności za wykonane usługi komunalne,
- 18) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 19) Wydawanie zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 20) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) Prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 22) Wystawianie faktur za najem, dzierżawę, usługi, wodę i zrzut ścieków,
- 23) Rozliczanie opłaty targowej,
- 24) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 26) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 16. 1. Do zadań Stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:

- 1) Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
 - 2) Przygotowywanie i prowadzenie procedury wyboru wykonawców na realizację małych inwestycji i usług (poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych),
 - 3) Przedstawianie Wójtowi informacji o zaawansowaniu prac związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne,
 - 4) Przygotowywanie, wydawanie i publikowanie (Internet, tablice ogłoszeń itp.) gminnego informatora zamówień publicznych zawierającego informacje na temat zamówień publicznych ogłaszanych przez Wójta i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji,
 - 6) Przygotowywanie i wprowadzenie do Biuletynu Informacji Publicznej ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 7) Zakup materiałów biurowych na potrzeby Urzędu,
 - 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - 10) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.
2. Pracownik na stanowisku do spraw zamówień publicznych realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych oraz zadania związane z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego i w tym zakresie podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 17. Do zadań Stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy:

- 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 wywłaszczania nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań na rzecz osób wywłaszczonych,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących ograniczenia lub pozbawienia praw do nieruchomości,
- 7) Ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz Gminy,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia, ujawnianie w związku z tym prawa własności w księgach wieczystych,
- 9) Zlecanie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych,
- 10) Przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego we własność,
- 11) Opiniowanie projektów podziału nieruchomości oraz rozgraniczeń,
- 12) Przygotowanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości oraz decyzji rozgraniczeniowych,
- 13) Opiniowanie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania projektów podziału nieruchomości,
- 14) Windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych umów cywilnych zawieranych przez Gminę,
- 15) Postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 16) Przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do prowadzenia ewidencji ulic oraz nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 18) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 19) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 18. Do zadań Stanowiska do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 2) Obsługa programu informatycznego – system odbioru odpadów komunalnych,
- 3) Prowadzenie bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 5) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (za wyjątkiem wystawiania tytułów wykonawczych),
- 6) Przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z działania systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 8) Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
- 9) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z działaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 11) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i utrzymaniem infrastruktury sieci kanalizacyjnej na terenie Gminy,
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska należących do kompetencji Wójta 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 gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi,
- 13) Zapewnienie warunków do utrzymania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego na terenie Gminy Gościeradów, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) Prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska w zakresie kompetencji Wójta,
- 15) Sporządzanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska,
- 16) Sporządzanie informacji o opłatach za korzystanie ze środowiska,
- 17) Naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 18) Przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
- 19) Uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami,
- 20) Prowadzenie spraw związanych z realizacją programów dotyczących ochrony środowiska,

- 21) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
- 22) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 24) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 19. Do zadań Stanowiska do spraw budownictwa i inwestycji należy:

- 1) Opracowywanie projektów planu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
- 2) Przygotowywanie i uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących inwestycji drogowych,
- 3) Koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych,
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 5) Zajmowanie stanowiska w imieniu Gminy przy wykonywaniu czynności uzgadniających na naradach koordynacyjnych oraz uzgadnianie planów realizacyjnych zgodnie z właściwością branżową,
- 6) Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodno – kanalizacyjnych będących w zarządzie Gminy,
- 7) Koordynacja i nadzór procesów inwestycyjnych, remontowych oraz infrastruktury technicznej i społecznej Gminy,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących budowy inwestycji wspólnych,
- 9) Prowadzenie inwestycji w zakresie uzbrojenia terenów, budownictwa mieszkaniowego i komunalnego oraz budownictwa drogowego,
- 10) Prowadzenie remontów i modernizacji urządzeń i obiektów mienia komunalnego,
- 11) Udział w procedurze wyboru wykonawców na realizację małych inwestycji i usług (poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych),
- 12) Udział w przygotowywaniu projektów (wniosków) do funduszy unijnych o środki na realizację inwestycji Gminy,
- 13) Udział w przygotowywaniu wniosków do instytucji krajowych o dotacje na realizację inwestycji Gminy,
- 14) Nadzór nad Grupą Usług Komunalnych,
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

17) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 20. Do zadań Stanowiska do spraw obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych należy:

- 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) Opracowywanie materiałów z obrad Rady Gminy i jej komisji, uchwał, rozstrzygnięć, wniosków, opinii,
- 4) Przekazywanie Wójtowi uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady Gminy, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz protokołów z posiedzeń Rady Gminy i komisji,
- 5) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) Przygotowywanie w uzgodnieniu z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikami zakresów czynności podległych im bezpośrednio pracowników Urzędu,
- 7) Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu oraz członków rodzin po pracownikach,
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących grup interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 9) Prowadzenie polityki kadrowej zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu, w tym między innymi: aktualizacja angaży, terminowe naliczanie wysługi lat zatrudnionym pracownikom,
- 10) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie właściwej gospodarki osobowym funduszem płac,
- 11) Sprawdzanie pod względem merytorycznym naliczania wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących jednostek pomocniczych Gminy,
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 15) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 21. Do zadań Stanowiska do spraw edukacji i spraw społecznych należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat zameldowaną na terenie Gminy, w tym:

- a) zbieranie danych osobowych młodzieży zobowiązanej do spełniania obowiązku nauki,
 - b) zbieranie informacji od rodziców o formie spełniania obowiązku nauki,
 - c) przygotowywanie wymienionych wyżej informacji dla dyrektorów gimnazjów,
 - d) w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podjęcie działań wynikających z przepisów prawa,
 - e) prowadzenie całości dokumentacji realizowanego zadania,
- 2) Prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez Gminę, a w szczególności:
- a) zbieranie baz danych od jednostek zobowiązanych do ich przekazywania,
 - b) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych dotyczących spełniania obowiązku nauki,
 - c) scalanie uzyskanych danych,
 - d) przygotowywanie danych do przekazania kuratorowi oświaty w terminach określonych przepisami prawa,
 - e) przechowywanie posiadanych danych w warunkach zapewniających ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także modyfikacją uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
 - f) wydawanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO;
- 3) Opracowywanie cząstkowych analiz, informacji i materiałów związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych,
- 4) Przygotowywanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli do zatwierdzenia ich przez Wójta,
- 5) Przygotowywanie stosownej dokumentacji związanej z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół oraz dbałość o ich terminową dystrybucję,
- 6) Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy,
- 7) Realizacja zadań dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

- 11) Współudział w organizacji imprez patriotyczno - religijnych, kulturalnych i sportowych realizowanych przez Gminę,
- 12) Współpraca z OPS i szkołami oraz innymi instytucjami w organizowaniu pomocy dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 13) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem szkołom mienia,
- 14) Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole,
- 15) Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i ich wyposażenia,
- 16) Prowadzenie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty będących w kompetencji organu prowadzącego,
- 17) Wykonywanie zadań wynikających z przystąpienia Gminy Gościeradów do Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Ziemi Kraśnickiej” (dalej: LGD ZK), w tym w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji Koordynatora LGD ZK na terenie Gminy,
 - b) wykonywanie prac wynikających z członkostwa w Radzie Stowarzyszenia LGD ZK,
 - c) realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem LGD ZK na terenie Gminy,
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie: przygotowywania programów współpracy Gminy Gościeradów z organizacjami pozarządowymi, podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego oraz sprawozdań z ich realizacji, przygotowywania i ogłaszania konkursów ofert, przygotowywania projektów umów, nadzór nad realizacją zadań,
- 19) Udział w przygotowywaniu projektów (wniosków) do funduszy unijnych o środki na realizację zadań nieinwestycyjnych Gminy,
- 20) Udział w przygotowywaniu wniosków do instytucji krajowych o dotacje na realizację zadań nieinwestycyjnych Gminy,
- 21) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 22) Sprawowanie nadzoru nad zabytkami,
- 23) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 24) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

25) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 22. Do zadań Stanowiska do spraw obsługi sekretariatu należy:

- 1) Prowadzenie sekretariatu,
- 2) Wprowadzanie danych do systemu elektronicznego obiegu dokumentów i prowadzenie elektronicznego dziennika korespondencji,
- 3) Prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) Zbieranie zapotrzebowania na materiały biurowe, wydawanie ich 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) Organizacja załatwiania skarg, wniosków i interwencji zgłaszanych przez obywateli,
- 9) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 10) Wystawianie delegacji pracownikom Urzędu i prowadzenie rejestru delegacji,
- 11) Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
- 12) Obsługa tablic informacyjnych Urzędu, w tym prowadzenie rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 15) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 23. Do zadań Informatyka należy:

- 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:
 - a) zapewnienie ciągłości pracy,
 - b) zapewnienie ciągłości licencji oprogramowania,
 - c) zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami,
 - d) zapewnienie wykonania kopii bezpieczeństwa danych,
 - e) odnawianie oprogramowania antywirusowego;

- 3) Organizacja systemu teleinformatycznego i realizacji zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych,
- 4) Prowadzenie rejestru oprogramowania i sprzętu,
- 5) Bieżące utrzymywanie i konserwacja sprzętu komputerowego Urzędu,
- 6) Zgłaszanie potrzeb w zakresie zakupu nowych programów i sprzętu komputerowego,
- 7) Usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 8) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 9) Udział w przygotowaniu projektów (wniosków) do funduszy unijnych z zakresu informatyzacji i nadzór nad ich realizacją,
- 10) Administrowanie serwisem BIP,
- 11) Administrowanie stronami internetowymi Urzędu,
- 12) Obsługa Rady Gminy w zakresie wykorzystania technik multimedialnych,
- 13) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 14) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 15) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 24. Do zadań Pełnomocnika wójta do spraw uzależnień i ochrony zdrowia należy:

- 1) Opracowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 2) Realizowanie i koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 3) Współpraca z instytucjami działającymi w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 4) Prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) Przygotowywanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wniosków wpływających do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) Udział w pracach podzespołu do prowadzenia rozmów interwencyjno – motywujących z osobami uzależnionymi od alkoholu i osobami współuzależnionymi,
- 8) Udział w pracach Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,

- 9) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjno - edukacyjnej dla dzieci i młodzieży,
- 10) Nadzór merytoryczny nad wydatkami środków pochodzących z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) Opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych, w tym profilaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami władz państwowych oraz potrzebami mieszkańców Gminy,
- 12) Realizacja zadań z zakresu sportu i kultury fizycznej,
- 13) Udział w przygotowywaniu projektów (wniosków) do funduszy unijnych o środki na realizację zadań mieszczących się w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 14) Udział w przygotowywaniu wniosków do instytucji krajowych o dotacje na realizację zadań mieszczących się w zakresie wykonywanych obowiązków,
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 17) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 25. Do zadań Stanowiska do spraw promocji i rozwoju gminy należy:

- 1) Realizacja zadań w zakresie promocji, w tym promocji gospodarczej Gminy,
- 2) Koordynacja zadań związanych z organizowaniem lokalnych, powiatowych oraz wojewódzkich imprez promocyjnych odbywających się z udziałem Gminy,
- 3) Udział w organizacji imprez patriotyczno - religijnych, kulturalnych i sportowych realizowanych przez Gminę,
- 4) Opracowywanie i publikowanie informacji o Gminie, kierunkach jej rozwoju, ofertach inwestycyjnych oraz rozpowszechnianie ich w kraju i za granicą,
- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) Współpraca z przedsiębiorcami,
- 7) Koordynacja przygotowywania projektów (wniosków) do funduszy unijnych o środki na realizację zadań Gminy,
- 8) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 10) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

§ 26. 1. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) Zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu,
- 4) Współpraca jako pełnomocnik ochrony informacji niejawnych z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz na bieżąco informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 5) Przeprowadzanie postępowań sprawdzających i szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 7) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 8) Wykonywanie innych zadań z zakresu działania Gminy określonych przez Wójta.

2. Funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych pełni pracownik na stanowisku do spraw obronnych, obrony cywilnej i informacji niejawnych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Wójtowi.

IV Obowiązki Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników

§ 27.1. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników należy przede wszystkim:

- 1) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników,
- 2) Wnioskowanie w sprawie wyróżnień, nagród, awansów i kar podległych pracowników,
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 4) Dokonywanie bieżącej oceny realizacji zadań i wydatków będących w zakresie działania podległych pracowników.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację swoich zadań oraz organizację pracy podległych pracowników.

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.