

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Goraju

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Goraju, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Goraju;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Goraju;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Goraju;
- 4) zakres i zadania Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy;
- 5) zakresy zadań samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Goraju;
- 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg korespondencji;
- 8) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 9) system kontroli.

§ 2

Urząd Miejski w Goraju działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, statutu Gminy Goraj oraz niniejszego regulaminu.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(tj.Dz. U. z 2023 r., poz. 40);
- 2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Goraj;
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Goraju;
- 4) komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Miejskiej w Goraju;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Goraju;
- 6) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Goraja;
- 7) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Goraj;
- 8) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Goraj;
- 9) komórkach organizacyjnych - rozumie się przez to Referaty;

- 10) gminnych jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Gminy, nieposiadające osobowości prawnej oraz samorządowe instytucje kultury.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji.
2. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu zadań.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zaświadczeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie projektu i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
3. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Goraj, ul. Bednarska 1.

§ 6

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy ustanowione rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 ze zm.), o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 7

1. Urząd jest czynny w dniach poniedziałek - piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

2. Kasa Urzędu jest czynna codziennie od godziny 8⁰⁰ do 12⁰⁰.

3. W celu pełnego dostępu do informacji oraz zasad pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu;
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych z nazwiskiem, imieniem pracowników oraz stanowiskiem służbowym pracownika Urzędu.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 8

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawą do kompetencji innych organów.

§ 9

1. Burmistrz kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Skarbnika, Sekretarza i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. W czasie nieobecności Kierownika Referatu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn, Burmistrz wyznacza osobę zastępującą (lub osoby zastępujące) spośród pracowników Referatu, a zakres sprawowanego zastępstwa rozszerza się na wszystkie czynności i obowiązki należące do Kierownika Referatu zgodnie z niniejszym Regulaminem.

5. Burmistrz wyznacza osobę zastępującą (osoby zastępujące) pracowników zatrudnionych w czasie ich nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn spośród pracowników Urzędu.

§ 10

Burmistrz realizuje zadania określone w ustawach oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie Urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 11

Do zakresu działań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, w tym w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) wydawanie aktów o charakterze porządkowym w granicach prawa, a także zarządzeń regulujących pracę Urzędu;
- 4) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy w obowiązującym trybie;
- 5) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 6) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 7) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) podejmowanie innych decyzji, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) ogłaszanie budżetu Gminy;
- 11) kontrolowanie przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz działalności jednostki;
- 12) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych;
- 13) przedkładanie Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Lublinie uchwał Rady;
- 14) sprawowanie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej;
- 15) koordynowanie organizowanych akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 16) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej;
- 17) okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających bezpośrednio z przepisów prawa i uchwał Rady;
- 20) sprawowanie kontroli nad działalnością sołectw;
- 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością pracowników Urzędu;
- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy i samorządowych instytucji kultury;
- 23) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;

24) zapewnienie realizacji zadań obronnych.

§ 12

Uprawnienia i obowiązki Skarbnika:

1. Prawa i obowiązki Skarbnika określa art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.).

2. Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych;
- 5) wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu;
- 6) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy;
- 7) opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
- 8) opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola;
- 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
- 11) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 12) realizowanie obowiązujących przepisów ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, ZUS i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy według właściwości;
- 15) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;
- 17) opracowywanie instrukcji związanych z pracą podległych stanowisk pracy;
- 18) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy;
- 19) koordynowanie i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacją;

- 20) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach obszarów powierzonych w zakresie obowiązków;
- 21) dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy;
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 23) współpraca z Sekretarzem przy ustalaniu zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 24) współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
- 25) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów, zatwierdzania ich do wypłaty po uprzednim sprawdzeniu, a także potwierdzeniu odbioru prac, usług, materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowanie;
- 26) sprawowanie nadzoru oraz kierowanie pracą Referatu Finansowego, stanowiska pracy do spraw oświaty oraz stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami w zakresie spraw finansowych;
- 27) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 28) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
- 29) z zakresu udzielonych szczegółowych upoważnień:
 - a) załatwianie spraw oraz prowadzenie postępowań administracyjnych objętych działalnością podległego Referatu i stanowiska pracy do spraw oświaty w zakresie spraw finansowych, wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń,
 - b) załatwianie spraw oraz prowadzenie postępowań podatkowych objętych działalnością stanowisk pracy ds. podatkowych, wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń,
 - c) obsługa systemu informatycznego służącego przetwarzaniu danych osobowych,
 - d) przetwarzanie danych osobowych.

§ 13

1. Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu pomiędzy poszczególne Referaty, jednostki organizacyjne Gminy i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) opracowywanie aktualizacji Statutu Gminy;
- 5) opracowywanie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i towarzyszących mu zarządzeń wewnętrznych;
- 6) opracowywanie we współdziałaniu z Kierownikami Referatów zakresów czynności na stanowiska pracy w Urzędzie oraz bieżąca ich aktualizacja;
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy;
- 8) opracowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania w Urzędzie;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 12) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;

- 13) współdziałanie z innymi jednostkami administracji publicznej w szczególności: Krajowym Biurem Wyborczym (KBW);
 - 14) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów: do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, organów wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz spisów;
 - 15) nadzorowanie rzetelnego, terminowego, zgodnego z prawem załatwiania spraw obywateli;
 - 16) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników;
 - 17) nadzorowanie spraw w zakresie służby przygotowawczej w Urzędzie;
 - 18) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu;
 - 19) wykonywanie kontroli zarządczej w ramach obszarów powierzonych w zakresie obowiązków;
 - 20) przygotowanie projektów uchwał lub zarządzeń w zakresie zakładania, przekształcania i likwidowania jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w tym zwłaszcza terminowości załatwiania spraw;
 - 22) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk pracy;
 - 23) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych przez Burmistrza do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 24) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;
 - 25) realizacja zadań operacyjnych opisanych w kartach zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Goraj w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 26) z zakresu udzielonych szczegółowych upoważnień:
- a) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Goraju i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w czasie nieobecności Burmistrza;
 - b) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Goraju i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym do wydawania poleceń służbowych, udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w czasie nieobecności Burmistrza;
 - c) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w ramach bieżącej obsługi technicznej i materiałowej Urzędu Miejskiego w Goraju oraz w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - d) wykonywanie wszelkich zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji Urzędu,
 - e) przetwarzanie danych osobowych;
 - f) sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania;
 - g) dokonywania czynności o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 541 ze zm.);
- 27) współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej (ZKSS) wykonującym orzeczenie w sprawach karnych rodzinnych i nieletnich w Sądzie Rejonowym w Biłgoraju:
- a) sporządzanie harmonogramów wykonywania prac społecznie użytecznych;

- b) informowanie ZKSS o rozpoczęciu, przebiegu i zakończeniu wykonywanych prac;
- c) nadzór nad wykonywaniem prac przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem Sądu.

2. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Grupy Robót Porządkowych i Remontowych , organizując , koordynując i nadzorując pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi : operatora koparki, kierowcy , pracowników gospodarczych i kierowcy ciągnika .

3. Do zadań Sekretarza w zakresie spraw obronnych należy:

- a) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej;
- b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- c) sporządzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Burmistrza;
- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
- e) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- f) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- g) planowanie i prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz komórkach organizacyjnych Urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych;
- h) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności;
- i) przygotowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- j) przygotowanie dokumentacji do rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej,

4. Do zadań Sekretarza w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

- a) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego Gminy;
- b) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- c) koordynowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- d) dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- e) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;

- f) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- g) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie Gminy.

4. Do zadań Sekretarza w zakresie obrony cywilnej należy:

- a) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej Gminy;
- b) opracowanie, aktualizacja oraz realizacja planu obrony cywilnej Gminy;
- c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- d) tworzenie struktur obrony cywilnej;
- e) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- f) terminowe opracowywanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących spraw obrony cywilnej i przesyłanie ich do właściwych adresatów;
- g) opracowanie oraz aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- h) organizacja systemu wykrywania i alarmowania oraz ostrzegania gminy;
- i) prowadzenie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej;
- j) prowadzenie magazynu sprzętu OC, ewidencja i konserwacja posiadanego sprzętu;
- k) planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 14

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki i zadania, działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.
3. W Urzędzie stosowany jest Kodeks Etyki pracownika samorządowego przyjęty odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

§ 16

Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność za pracę kierowanego przez siebie referatu.

§ 17

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych.

§ 18

1. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
2. Wszystkie Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w tym w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.
3. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz samorządowymi instytucjami kultury w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

Rozdział IV

Zadania i zakresy zadań Kierowników Referatów i pracowników Urzędu

§ 19

1. Kierownicy Referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:
 - a) prawidłową organizację pracy w Referacie;
 - b) właściwe wykorzystanie środków i form pracy niezbędnych do realizacji zadań;
 - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (instrukcja kancelaryjna, rozporządzenia wykonawcze do kodeksu postępowania administracyjnego) w zakresie metryki akt i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;

- d) nadzór nad ochroną mienia w Referacie;
- e) kontrolę pracy i terminowości wykonywania obowiązków przez podległych pracowników;
- f) opracowanie we współdziałaniu z Sekretarzem zakresów czynności i odpowiedzialności podległym służbowo pracownikom;
- g) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- h) wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
- i) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- j) realizację uchwał Rady oraz składanie Burmistrzowi okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- k) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danego Referatu lub stanowiska oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
- l) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. rolnictwa, obsługi Rady Miejskiej i promocji;
- m) współdziałanie w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- n) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Burmistrzem;
- o) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- p) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy i samorządowych instytucji kultury;
- q) współpraca z Komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- r) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.);
- s) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
- t) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji;
- u) merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;

v) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego;

y) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych Urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;

z) realizacja zadań operacyjnych opisanych w kartach zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Goraj w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

Rozdział V

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 20

W skład Urzędu wchodzi:

I. Stanowiska kierownicze

- 1) Burmistrz,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz,

II. Referaty:

- 1) Referat Finansowy używający oznaczenia FN.
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Inwestycji używający oznaczenia GK.
- 3) Referat Ogólno – Organizacyjny i Oświaty, używający oznaczenia (OR – w sprawach ogólnie-organizacyjnych, OS w sprawach dotyczących oświaty).
- 4) Referat Gospodarki Wodno – Ściekowej, używający oznaczenia GW.
- 5) Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, używający oznaczenia: USC - w sprawach Urzędu Stanu Cywilnego, SO – w sprawach obywatelskich.

§ 21.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

I. Referat Finansowy (FN):

- 1) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy – 1 etat,
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac- 1 etat,
- 3) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - 1 etat,
- 4) Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej i księgowości oświatowej – 1 etat.
- 5) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej - 2 etaty.

6) Główny Specjalista ds. księgowości – 1 etat.

II. Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Inwestycji, (GK) :

- 1) Kierownik Referatu – Stanowisko pracy ds. komunalnych i zagospodarowania przestrzennego – 1 etat,
- 2) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami, – 1 etat,
- 3) Stanowisko pracy ds. pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych oraz spraw geodezyjnych – 1 etat,
- 4) Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa – 1 etat,
- 5) Stanowisko pracy ds. rolnictwa, obsługi Rady Miejskiej i promocji – 1 etat,

III. Referat Ogólno - Organizacyjny i Oświaty

(OR – w sprawach ogólno-organizacyjnych, OS w sprawach dotyczących oświaty):

- 1) Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego i Oświaty - Stanowisko pracy do spraw zamówień publicznych i informacji niejawnych - 1 etat,
- 2) Stanowisko pracy ds. ogólno - organizacyjnych - 1 etat,
- 3) Stanowisko pracy ds. informatyki – 1 etat,
- 4) Stanowisko pracy ds. oświaty – 1 etat,
- 5) Opiekun Klubu Seniora – 1 etat,
- 6) Pomoc administracyjna – 1 etat.
- 7) Sprzątaczką – 1 etat,

IV. Referat Gospodarki Wodno – Ściekowej (GW):

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej - Stanowisko pracy ds. naliczania opłat i nadzoru
- 2) Operator oczyszczalni ścieków – 1,5 etatu,
- 3) Konserwator wodociągów - 2 etaty,
- 4) Kierowca ciągnika do wywozu nieczystości płynnych – 1 etat.

V. Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC - w sprawach dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego, SO – w sprawach obywatelskich):

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - 1 etat,
- 2) Stanowisko pracy ds. obywatelskich i działalności gospodarczej - 1 etat,
- 3) Pomoc administracyjna – 1 etat.

VI. Grupa Robót Porządkowych i Remontowych

- 1) Kierownik Grupy – Sekretarz Gminy,
- 2) Kierowca, operator koparko – ładowarki - 1 etat,

3) Kierowca ciągnika – 1 etat,

4) Robotnik gospodarczy - 4 etaty.

§ 22

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Podstawowe zadania poszczególnych referatów .

§ 23

I. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Do zadań Kierownika Referatu – Skarbnika Gminy należy bezpośrednio koordynowanie, nadzorowanie i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności Referatu, a nadto:

- 1) przygotowanie projektu budżetu,
- 2) sporządzanie planu finansowego Urzędu,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian w budżecie Gminy i wieloletniej prognozie finansowej,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 11) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji na zadania zlecone,
- 13) prowadzenie rejestru i zbioru umów,
- 14) analizowanie planów finansowych podległych jednostek budżetowych,
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 17) czuwanie nad terminowym realizowaniem zobowiązań wynikających z umów, faktur i rachunków,
- 18) prowadzenie księgi środków trwałych – gruntów,
- 19) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji,
- 20) rozliczanie inwentaryzacji,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) kontrola pod względem finansowym wykorzystania dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 23) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

2. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
- 2) dekretowanie wyciągów bankowych,
- 3) sporządzanie listy płac, diet, prowizji i ryczałtów pracowników Urzędu, radnych, sołtysów i zleceniobiorców,
- 4) odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego,
- 5) sporządzanie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników, radnych, sołtysów, zleceniobiorców,
- 6) sporządzanie kart wynagrodzeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- 8) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- 9) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,
- 10) rozliczanie ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 11) sporządzanie przelewów w bankowości elektronicznej,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.

3. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości jednostki Urzędu,
- 2) dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych,
- 3) sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupu towarów i usług podlegających odliczeniu podatku VAT,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym raportów kasowych, faktur i innych dokumentów księgowych,
- 8) koordynowanie prac i rozliczanie zadań związanych z funduszem sołeckim,
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis,
- 10) kontrola pod względem finansowym wykorzystania dotacji udzielonych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 11) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

4. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i księgowości oświatowej należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół w Goraju, w tym:

a) realizacja zadań głównego księgowego w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

b) prowadzenie księgowości Zespołu Szkół w Goraju,

- c) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) prowadzenie ewidencji księgowej rachunku dochodów własnych,
- e) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Zespołu Szkół w Goraju.
- f) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków, opłat za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, opłaty za gospodarowanie odpadami, opłaty skarbowej oraz odprowadzanie przyjętej gotówki do banku w terminach określonych w instrukcji kasowej,
- g) sporządzanie zestawień i raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową
- h) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

5. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków, opłat i księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 3) prowadzenie kont podatników,
- 4) bieżąca aktualizacja powierzchni gruntów,
- 5) sporządzanie wymiaru podatków,
- 6) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- 7) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatków od osób fizycznych i prawnych,
- 8) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz wielkości posiadanego gospodarstwa rolnego oraz o niezaleganiu w regulowaniu należności podatkowych,
- 10) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- 11) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- 12) rozliczanie inkasentów z zebranych należności podatkowych,
- 13) naliczanie prowizji dla inkasentów,
- 14) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży wody i odprowadzania ścieków,
- 15) naliczanie należności i rozliczanie wpływów z tytułu podatków oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 16) współdziałanie z KRUS i ZUS w sprawie wydawania zaświadczeń o opłacaniu składek przez rolników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z windykacją zaległości z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
- 19) wykazywanie danych o gruntach, które są przedmiotem umów dzierżawy, oraz o dzierżawcach tych gruntów, zgłaszanych do ewidencji w związku z przepisami art. 28 ust. 4 pkt 1, art. 38 pkt 1 oraz art. 117 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t.j. Dz. U. z2022 r., poz. 933 ze zm.) lub z przepisami wydanymi na podstawie art. 3 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (tj. Dz. U. z2022 r., poz. 2026),
- 20) potwierdzanie faktu istnienia gospodarstw rolnych,
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i należności z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa,

- 22) podawanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu zgodnie z przepisami prawa,
- 23) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

6. Do zadań Głównego Specjalisty ds. księgowości należy w szczególności:

wykonywanie zadań w ramach wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy Goraj zaliczonych do sektora finansów publicznych: **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goraju, Gminny Ośrodek Kultury w Goraju i Gminna Biblioteka Publiczna w Goraju** w zakresie:

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

- a) realizacja zadań głównego księgowego;
 - kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- c) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- d) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami – weryfikacja,
- e) rozliczanie inwentaryzacji,
- f) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- g) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- h) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu), a także innych sprawozdań i analiz wymaganych przepisami prawa,
- i) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji planów finansowych,
- j) prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących na stanie jednostek oraz sporządzanie sprawozdań o ich stanie,
- k) rozliczanie inwestycji – konto 080 – środki trwałe w budowie,
- l) ewidencja i korekty zaangażowania wydatków budżetowych,
- m) dokonywanie dekretacji dowodów księgowych,
- n) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT,
- o) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

2) w zakresie obsługi finansowej:

- a) pomoc i koordynacja w opracowaniu we współpracy z dyrektorem/kierownikiem jednostki obsługiwanej projektu planu finansowego dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian w planie finansowym,
- b) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planu finansowego,
- c) dokonywanie kontroli dokumentów księgowych w zakresie formalnym, rachunkowym i pod kątem zgodności z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- d) realizacja zobowiązań finansowych,
- e) przygotowywanie rachunków do wypłaty oraz dokonywanie przelewów,
- f) sporządzenie sprawozdań, informacji, zapotrzebowań wymaganych przez Lubelski Urząd Wojewódzki przy współpracy z pracownikami merytorycznymi.

3) obsługa spraw dotycząca wynagrodzeń, a w szczególności:

- a) sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek, odpisów,
- b) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- c) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
- d) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do naliczenia zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i innych świadczeń,
- e) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
- f) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
- g) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników i podopiecznych w ZUS,
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń wymaganych przepisami prawa o statystyce publicznej,
- i) naliczanie ekwiwalentu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz za pranie i używanie odzieży ochronnej dla pracowników,
- j) naliczanie odpisu na ZFŚS.

Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Inwestycji

1. Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Inwestycji należy bezpośrednio koordynowanie, nadzorowanie i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności Referatu, a nadto wykonywanie czynności i zadań z zakresu stanowiska pracy do spraw komunalnych i zagospodarowania przestrzennego w tym w szczególności:

1) kształtowanie przestrzeni Gminy w zakresie architektury, ładu przestrzennego i urbanistyki poprzez ustalanie potrzeb, zakresów programów dotyczących przeznaczenia i zasad zagospodarowania przestrzennego terenów gminy,

2) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

3) prowadzenie toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy oraz udostępnianie do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania oraz o wyłożeniu projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, poprzez dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowego planu i ocena aktualności planu,

5) naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,

6) wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wszystkich procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:

a) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i przygotowywania projektów decyzji,

b) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o wskazaniach lokalizacyjnych oraz zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach,

c) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki,

d) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Starostwem Powiatowym w Biłgoraju,

- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne,
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminnym w tym organizowanie i realizacja przetargów na zbycie, dzierżawę lub najem nieruchomości, oddawanie w użytkowanie wieczyste,
- 10) przygotowywanie dokumentacji koniecznej do zbycia, oddania w najem i dzierżawę, użytkowanie wieczyste mienia gminnego,
- 11) ustalanie i naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i z tytułu trwałego zarządu,
- 12) sporządzanie programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym i zasad polityki czynszowej,
- 13) określanie zasad sprzedaży lokali na podstawie obowiązujących przepisów,
- 14) przygotowywanie do realizacji pod względem formalno-prawnym zadań inwestycyjnych i remontowych na obiektach gminnych,
- 15) sprawowanie bieżącej kontroli nad stanem technicznym obiektów komunalnych, sporządzanie planów remontów lokali gminnych,
- 16) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym w tym koordynowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych budynków i lokali stanowiących mienie gminne,
- 17) sporządzenie umów najmu dzierżawy, użyczenia, użytkowania, itd.
- 18) naliczanie, aktualizacja i egzekwowanie opłat z tytułu najmu, dzierżawy i użytkowania nieruchomości gminnych – zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali użytkowych i mieszkalnych,
- 19) sporządzanie deklaracji podatkowych dotyczących mienia gminnego,
- 20) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 21) wydawanie opinii dotyczących podziału nieruchomości,
- 22) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy w szczególności :

1) w zakresie prawa wodnego:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom w przypadku gdy zmiana stanu wody na gruncie szkodliwie wpływa na grunty sąsiednie,
- c) realizacja i wykonywanie innych spraw i zadań z zakresu prawa wodnego.

2) w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- a) udostępnianie informacji o środowisku jego ochronie,
- b) prowadzenie postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji zezwalającej na usunięcie drzew lub krzewów,
- d) wykonywanie zadań związanych z pomnikami przyrody i miejscami pamięci oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami,
- e) przygotowywanie decyzji o wymiarze kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- f) przygotowywanie oraz przekazywanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscu występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- g) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy,
- h) przyjmowanie informacji od mieszkańców Gminy o wystąpieniu awarii mogących stwarzać zagrożenie dla ludzi i środowiska,
- i) sporządzanie aktualizacji gminnego programu ochrony środowiska na zasadach określonych w ustawie - Prawo ochrony środowiska,
- j) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem dotacji lub dofinansowywaniem kosztów inwestycji dla mieszkańców Gminy Goraj na działania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
- k) opiniowanie aktów prawa miejscowego w zakresie ochrony środowiska,
- l) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną,
- m) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i ochroną pomników przyrody,
- n) opiniowanie projektów prac geologiczno – inżynierskich,
- o) monitorowanie form ochrony przyrody i wydawanie zaświadczeń o zasięgu danego obszaru,
- p) prowadzenie spraw związanych z Odnawialnymi Źródłami Energii, przeprowadzanie analiz i ocen,
- r) wykonywanie zadań w sprawach udzielania koncesji na wydobywanie i poszukiwanie kopalin.

3) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) przygotowanie opinii do projektów wojewódzkich i powiatowych planów gospodarki odpadami,
- b) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi właściwymi w sprawach ochrony środowiska oraz współdziałanie z administracją rządową Inspekcją Sanitarną, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska i ustawy o odpadach,
- c) przyjmowanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobie gospodarowania odpadami,
- d) realizacja „Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Goraj”,
- e) przekazywanie informacji o wydanych zezwoleniach do CEIDG, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej.

4) wykonywanie zadań związanych z objęciem właścicieli nieruchomości systemem gospodarki odpadami komunalnymi:

- a) tworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami,
- b) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- c) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty oraz prowadzenie postępowań administracyjnych, i przygotowywanie projektów decyzji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- d) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacja i egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- e) organizowanie selektywnej gospodarki odpadami,
- f) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej,
- g) analizowanie stanu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- h) sporządzanie sprawozdań,
- i) przekazywanie informacji do CEIDG, zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 541 ze zm.) ,
- j) prowadzenie ewidencji umów zawartych o odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
- k) kontrolowanie wykonywania obowiązków w zakresie wywozu odpadów przez zarządców nieruchomości,

l) księgowanie pod nadzorem Skarbnika wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

m) obsługa programu dotyczącego gospodarowania odpadami komunalnymi.

5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej :

a) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,

b) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji przez Ochotnicze Straże Pożarne z terenu Gminy Goraj , sporządzanie i przekazywanie zbiorczych sprawozdań,

c) współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP z zakresie ochrony p. pożarowej oraz prowadzenie innych spraw związanych z ochroną p. pożarową na terenie Gminy,

d) rozliczanie kosztów związanych z akcjami gaśniczymi oraz gotowością bojową,

e) wydawanie i rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych i sprzętu przeciwpożarowego,

f) zapewnienie jednostkom OSP warunków gotowości bojowej,

g) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami,

h) organizacja współpracy jednostek OSP,

i) organizacja i prowadzenie jubileuszy OSP,

j) bieżąca współpraca z Komendantem Gminnym OSP prezesami i naczelnikami OSP z terenu Gminy, Komendantem Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendantem Policji.

§ 26

Do zadań stanowiska sprawy do spraw pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych oraz spraw geodezyjnych należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień, instrukcji związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych (zewnętrznych) oraz realizacją i rozliczaniem projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

2) przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb Gminy i jej mieszkańców,

3) przygotowywanie wniosków oraz koordynowanie i realizacja prac związanych z pozyskiwaniem funduszy w ramach projektów UE:

a) monitorowanie terminów naboru wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy, analiza przepisów z zakresu prawa UE,

b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / wdrażającą,

4) współpraca z dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków pozabudżetowych,

5) rozliczanie i przygotowywanie sprawozdań z realizowanych programów i projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,

- 6) wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla realizacji zadań gminy,
- 7) opracowywanie dokumentów strategicznych gminy, programów rozwojowych, monitorowanie osiągniętych rezultatów i ich aktualizowanie,
- 8) bieżące monitorowanie, opracowywanie i przygotowywanie projektów zadań i wniosków związanych z pozyskiwaniem środków na realizację zadań własnych Gminy z funduszy UE i środków pozabudżetowych,
- 9) współpraca z projektantami i wykonawcami inwestycji realizowanych ze środków pozabudżetowych, udział w radach budowy i spotkaniach,
- 10) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki finansowe w celu spełnienia wszystkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków o finansowanie,
- 11) współpraca z jednostkami wdrażającymi i monitorującymi projekty realizowane ze środków bieżących,
- 12) opracowanie koncepcji i harmonogramu wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 13) wnioskowanie o dokonanie zmian w projekcie budżetu lub budżecie Gminy w przypadku uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych,
- 14) uczestnictwo w komisjach przetargowych ,
- 15) uczestnictwo w komisjach odbiorowych inwestycji gminnych ,
- 16) przeprowadzanie procedur na udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych,
- 17) udział i udzielanie wyjaśnień w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, przygotowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, wykonanie i realizacja zaleceń pokontrolnych,
- 18) zgłaszanie wad i usterek w okresie gwarancyjnym Wykonawcom inwestycji,
- 19) przechowywanie, archiwizowanie dokumentacji i korespondencji realizowanych projektów,
- 20) prowadzenie postępowań związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 21) całokształt spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych,
- 22) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczaniem:
 - a) przyjmowanie wniosków o rozgraniczenie i przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości lub umorzenia postępowania,
 - c) przesyłanie akt postępowania do Sądu i innych organów,
- 23) wykonywanie zadań i prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 24) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji do założenia ksiąg wieczystych dla gruntów i nieruchomości stanowiących mienie gminne.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji i drogownictwa należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji:

- 1) planowanie, organizacja i realizacja działań inwestycyjnych i remontowych dla potrzeb Gminy, przekazywanie Skarbnikowi kwot zaplanowanych wydatków na te cele,

2) kompleksowe załatwianie spraw w zakresie prowadzonych przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne robót inwestycyjnych i remontów w tym opracowywanie planów inwestycyjnych, a w szczególności:

- a) organizowanie kompleksowej dokumentacji prawno-technicznej wraz z ostatecznym pozwoleniem na budowę włącznie, zgłaszaniem rozpoczęcia i zakończenia inwestycji, a także w zakresie wykonawstwa i odbiorów,
- b) organizowanie i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
- c) sporządzanie dokumentów OT(dokument przyjęcia środka trwałego) lub PT (dokument przekazania) z zakresu inwestycji,
- d) koordynacja współpracy z uczestnikami procesu inwestycyjnego i remontowego,
- e) rozwiązywanie bieżących spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjno – remontowych,
- f) przekazywanie przygotowanej dokumentacji na stanowisko odpowiedzialne za procedury prawa zamówień publicznych,
- g) współpraca w zakresie przygotowywania wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych dotyczących prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem w terenie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- i) opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty faktur dotyczących inwestycji i remontów,
- j) współpraca z mieszkańcami, organami jednostek pomocniczych oraz wykonawcami w celu realizacji i rozliczenia inwestycji w ramach Funduszu Sołeckiego,
- k) udział w przekazywaniu placu budowy,
- l) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- ł) współpraca z projektantami i inspektorami nadzoru w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji,
- m) prowadzenie ewidencji nazw ulic i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom (aplikacja IMPA – Internetowy Rejestr Punktów Adresowych).

2. w zakresie ewidencji i utrzymania dróg:

- a) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- b) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z zaliczaniem drogi do kategorii dróg gminnych,
- d) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- e) wydawanie zgody na umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym dróg gminnych,
- f) przeprowadzanie okresowej kontroli dróg i obiektów mostowych,
- g) prowadzenie okresowych kontroli stanu oznakowania dróg,
- h) kontrola stanu utrzymania przystanków komunikacji publicznej,
- i) organizowanie i koordynowanie przygotowań do zimowego utrzymania dróg,
- j) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg i Zarządem Dróg Wojewódzkich oraz GDDKiA,
- k) przygotowywanie stanowisk organów Gminy w sprawie wniosków dotyczących remontów dróg i urządzeń drogowych.

3) zadania wynikające z ustawy o transporcie drogowym:

- a) wydawanie zezwoleń na wniosek przedsiębiorcy oraz zmiany na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszar Gminy,

- b) wydawanie postanowień dla przewoźników ubiegających się o wydanie zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wydawanie opinii w sprawie wykonywania regularnych przewozów osób oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy.
- 4) przygotowywanie wniosków o współfinansowanie inwestycji drogowych w ramach Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, Rządowego Funduszu Rozwoju Dróg i innych Krajowych Programów,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z odwodnieniem dróg na terenie gminy,
 - 6) szacowanie szkód na drogach gminnych w celu możliwości ich odbudowy w ramach Programu Przeciwdziałania Szkód Żywiłowych,
 - 7) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa, obsługi Rady Miejskiej i promocji należy w szczególności:

1. Zadania w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą działalności Rady Miejskiej w Goraju i jej Komisji, a w szczególności:

- a) kompletowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- b) przygotowywanie we współpracy z Kierownikami Referatów Urzędu niezbędnych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady interpelacji i zapytań radnych, opinii i wniosków Komisji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem i przechowywanie tych dokumentów,
- d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na spotkaniach,
- e) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady i Komisji,
- f) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Miejskiej oraz Przewodniczącymi Komisji Rady w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad i spraw organizacyjnych,
- g) prowadzenie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- h) przekazywanie ustaleń z obrad Rady i Komisji poszczególnym pracownikom,
- i) przekazywanie Uchwał i innych aktów podejmowanych przez Radę organom nadzoru,
- j) przekształcanie uchwał Rady Miejskiej w Goraju do formatu XML i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,

k) przekazywanie właściwym pracownikom zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji,

l) współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w Goraju w sprawach związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych w tym prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi, składanymi przez radnych i inne osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym,

m) prowadzenie Zbioru Aktów Prawa Miejsowego,

n) współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,

o) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi, składanymi przez radnych i inne osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym,

p) nagrywanie sesji Rady Miejskiej.

2. Zadania z zakresu rolnictwa:

1) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Lekarzem Weterynarii, właściwym inspektoratem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa w zakresie spraw związanych z rolnictwem w szczególności:

a) przyjmowanie informacji z terenu Gminy o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywania ich wg właściwości,

b) współpraca w zakresie zadań określonych w ustawie o ochronie roślin uprawnych,

c) przyjmowanie komunikatów o pojawieniu się chorób i szkodników oraz przekazywanie ich do wiadomości mieszkańcom Gminy,

d) przygotowanie projektu poleceń organowi Inspekcji, podjęcie działań zmierzających do usunięcia zagrożeń fitosanitarnych,

e) sporządzanie opinii dla Wojewody w razie wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo zakazu stosowania materiału siewnego o nie odpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw,

f) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na choroby zakaźne, podejmowanie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,

g) przyjmowanie informacji o planowanych szczepieniach lisów i powiadamianie mieszkańców Gminy,

h) współpraca z Izbą Rolniczą, organizowanie i przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych ,

i) współpraca z GUS oraz nadzór nad przeprowadzaniem spisów powszechnych i rolnych ,

2) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,

3) wykonywanie spraw z zakresu ustawy o obowiązkowych ubezpieczeniach, ubezpieczeniowym funduszu gwarantowanym,

4) załatwianie spraw z zakresu zaliczania pracy w rolnictwie,

- 5) przygotowanie projektu decyzji zezwalającej na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 6) realizacja zadań dotyczących skutków klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną gatunków roślin i zwierząt,
- 8) w zakresie leśnictwa i przeznaczania gruntów do zalesiania oraz prawa łowieckiego:
 - a) opiniowanie wniosków dotyczących częściowego pokrycia kosztów nasadzeń na gruntach leśnych,
 - b) uzgadnianie ze Starostą powierzchni gruntów rolnych pod zalesienie,
 - c) przyjmowanie informacji od Starosty dotyczących wniosków o zalesieniu i przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia oraz legalizacji drzewa,
 - d) przygotowywanie projektu uchwały akceptującej zmianę charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
 - e) przyjmowanie informacji o planach łowieckich od dzierżawców obwodów łowieckich oraz przygotowywanie opinii do tych planów,
 - f) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - g) współpraca z właściwymi jednostkami w zakresie zadań mających na celu utrzymanie urządzeń melioracyjnych,
 - h) przygotowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy o ochronie zwierząt ,
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji gospodarstw agroturystycznych i innych obiektów,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, przygotowywanie rocznych programów oraz ich realizacja,
- 11) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”;

3. Zadania z zakresu zabytków:

- 1) opracowywanie programów ochrony zabytków i dóbr kultury na terenie gminy-
sprawowanie nadzoru nad przebiegiem konserwacji i napraw obiektów zabytkowych,
- 2) prowadzenie rejestru dóbr kultury,
- 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi.

4. Zadania z zakresu promocji:

- 1) podejmowanie działań w zakresie promocji i budowania wizerunku Gminy poprzez przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach promocyjnych,
- 2) przygotowywanie propozycji i realizacja promocji wizualnej przedsięwzięć realizowanych przez Gminę,
- 3) przygotowywanie wizualizacji związanych z udziałem gminy w imprezach promocyjnych,

- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i działających na jego terenie jednostkach, organizacjach, podmiotach gospodarczych i innych instytucjach,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podległymi jednostkami w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 6) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Gminy,
- 7) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
- 8) wdrażanie działań informacyjnych i komunikacyjnych na stronie internetowej Urzędu i kanałach społecznościowych – np. Facebook,
- 9) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości na stronie internetowej Urzędu i w kanałach społecznościowych Gminy,
- 10) współpraca z zewnętrznymi instytucjami w zakresie realizacji projektów promocyjnych,
- 11) tworzenie prezentacji i animacji oraz projektów materiałów promocyjnych.

§ 29

Zadania Referatu Ogólno– Organizacyjnego i Oświaty,

Do zadań Kierownika Referatu Ogólno - Organizacyjnego i Oświaty należy bezpośrednie koordynowanie, nadzorowanie i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności Referatu a nadto wykonywanie czynności i zadań z zakresu stanowiska pracy do spraw zamówień publicznych, informacji niejawnych, a w szczególności :

1) w zakresie zamówień publicznych i przetargów:

- a) przygotowywanie oraz kompleksowe organizowanie procedur w ramach zamówień publicznych,
- b) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych, przechowywanie dokumentacji ,
- d) kontrola nad prawidłowością realizacji zamówień publicznych,
- e) ustalanie i zgodne z obowiązującymi przepisami ogłaszanie terminów przetargów na zadania realizowane przez Gminę, w tym, przygotowanie dokumentacji, kompletowanie i publikowanie materiałów z przeprowadzonego przetargu, informowanie o wynikach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami, sprawdzania zgodności oferty z SWZ itp.,
- g) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przyjmowania i zwrotu wadium i gwarancji zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- h) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- i) przeprowadzanie procedur na udzielanie zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych .

2) w zakresie wykonywania obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- a) koordynowanie pracy pionu ochrony,
- b) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie,

- c) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji,
- f) prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem informacji niejawnych,
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- i) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego - zwykłego oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- j) prowadzenie rejestru pracowników posiadających poświadczenie bezpieczeństwa,
- k) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy.

3) w zakresie spraw ogólnie - organizacyjnych :

- a) koordynowanie prac związanych z wyborami do jednostek pomocniczych Gminy,
- b) opracowywanie aktualizacji Statutów jednostek pomocniczych Gminy,
- c) sprawowanie nadzoru nad stażami absolwenckimi i praktykami zawodowymi,
- d) przekształcanie uchwał Rady Miejskiej w Goraju do formatu XML i przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- e) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu,
- f) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji publicznych,
- g) nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
- h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- i) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

4) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) koordynacja i prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w ust. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie, a w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu programu współpracy z organizacjami,

- 2) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 3) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw ogólnie - organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań i narad pracowników.
- 2) zaopatrzenie w materiały biurowe i kancelaryjne do celów administracyjnych, zakupy urządzeń i materiałów biurowych, druków i formularzy,
- 3) sporządzanie i aktualizacja opisów stanowisk prac,
- 4) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy – staże, roboty publiczne, prace interwencyjne, praktyki,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu stażów absolwenckich i praktyk zawodowych,
- 6) przekazywanie informacji do PFRON o liczbie osób zatrudnionych w Urzędzie oraz składanie stosownych deklaracji,
- 7) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Sekretarza,
- 8) prowadzenie ewidencji wydawanych przez Burmistrza pełnomocnictw / upoważnień,
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym :
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wg dekretacji,
 - b) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie Rejestru - ewidencji, zaopatrywanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci Urzędowych,
 - d) obsługa asystencka Burmistrza, przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
 - e) udzielanie informacji interesantom oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
 - f) obsługa centrali telefonicznej,
 - g) odbiór i pokwitowanie przesyłek pocztowych.
- 6) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
- 7) przekazywanie właściwym pracownikom zadań wynikających z zarządzeń Burmistrza,
- 8) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 9) organizowanie przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych,

11) prenumerowanie czasopism,

12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i samorządowych instytucji kultury, dla których Burmistrz Goraja jest organem założycielskim lub organem prowadzącym albo organizatorem, w tym:

a) kontrola i nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i innych wynikających z przepisów prawa pracy,

b) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

c) ewidencja czasu pracy pracowników,

d) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz zwolnień lekarskich,

e) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,

f) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,

g) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,

h) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych i służbowych oraz ewidencja delegacji służbowych,

i) organizacja szkoleń pracowników w porozumieniu z Sekretarzem,

j) koordynacja zadań w zakresie bhp i ppoż. Urzędu,

k) gromadzenie materiałów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli oraz zapewnienie terminowej realizacji wniosków pokontrolnych,

l) prowadzenie książki kontroli,

m) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki należy w szczególności:

1. w zakresie informatyki:

1. wykonywanie nadzoru nad siecią komputerową,
2. administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
3. nadzór nad instalacją i eksploatacją sprzętu i oprogramowania,
4. nadzorowanie procesu wdrażania programów w Urzędzie,
5. bieżąca pomoc użytkownikom sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie ich eksploatacji,
6. ogólny instruktaż pracowników w zakresie podstaw obsługi sprzętu komputerowego i programów,
7. nadzorowanie zakupu sprzętu komputerowego i elektronicznego,
8. wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów,

9. pomoc merytoryczna przy opracowywaniu wniosków mających na celu pozyskiwanie środków pieniężnych ze źródeł krajowych jak i unijnych związanych z informatyzacją Gminy,
10. kontrolowanie legalności oprogramowania na stanowiskach komputerowych,
11. koordynowanie spraw związanych z bieżącymi naprawami i konserwacją urządzeń biurowych,
12. realizacja zadań wynikających z przepisów o bezpieczeństwie systemów informatycznych i danych zapisanych na nośnikach informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych,
13. zabezpieczenie zbiorów danych osobowych prowadzonych systemem informatycznym;
14. monitoring zagrożeń dla systemu informatycznego oraz gromadzonych danych;
15. współredagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
16. archiwizowanie danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych w zakresie ochrony danych osobowych .

§ 32

Do zadań stanowiska pracy ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) współdziałanie i współpraca z Dyrektorem Zespołu Szkół w Goraju,
- 2) współdziałanie z organami Gminy, lokalnym środowiskiem oraz utrzymanie kontaktów ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej - zgodnie z kompetencjami,
- 3) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji,
- 4) wykonywanie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Zespołu Szkół w Goraju w zakresie ustalonym przez Burmistrza Goraja i we współpracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy w tym w szczególności :
 - a) obsługa programu komputerowego – Płace Vulcan,
 - b) sporządzanie list płac nauczycieli,
 - c) prowadzenie kart wynagrodzeń osobowych ,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń ,
 - e) rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kart zasiłkowych,
 - f) rozliczenia z Urzędem Skarbowym – sporządzanie PIT 11, PIT 4 oraz dokonywanie innych koniecznych rozliczeń i sporządzanie deklaracji ,
 - g) obsługa programu komputerowego Płatnik – dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji rozliczeniowych
 - h) realizacja zadań należących do właściwości Burmistrza Goraja związanych z Systemem Informacji Oświatowej, w tym terminowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami przesyłania sprawozdań,
 - i) wydawanie zaświadczeń ERP – 7,

- 5) organizowanie i koordynacja dowozu dzieci i uczniów do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci i uczniów,
- 6) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności Zespołu Szkół oraz realizacji zaleceń,
- 7) przygotowanie , organizacja i prowadzenie konkursu na Dyrektora Zespołu Szkół w Goraju (opracowywanie grafika terminów, opracowywanie treści ogłoszeń, ustalanie składu osobowego członków komisji, obsługa Komisji , koordynacja prac związanych z powołaniem kandydata na Dyrektora),
- 8) prowadzenie akt osobowych Dyrektora Zespołu Szkół, opracowywanie kart oceny częściowej pracy Dyrektora Zespołu Szkół w Goraju,
- 9) wnioskowanie w sprawie tworzenia, łączenia, zmiany i likwidacji obwodów szkolnych,
- 10) opracowanie wspólnie z pracownikiem zajmującym się ewidencją ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem szkolnym i przysyłanie danych do Dyrektora Zespołu Szkół w Goraju , kontrola realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów szkół ponad gimnazjalnych oraz sporządzanie sprawozdań z jej wyników, egzekwowanie od rodziców uczniów realizacji obowiązku szkolnego w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, prowadzenie statystyki zbiorczej dotyczącej wyników kontroli realizacji obowiązku szkolnego.
- 11) współpraca z radą pedagogiczną Zespołu Szkół w Goraju , radą rodziców w zakresie organizacji i funkcjonowania Zespołu Szkół w Goraju ,
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w Zespole Szkół w Goraju ,
- 13) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- 14) analiza przedstawionych przez Dyrektora Zespołu Szkół arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie, w tym również : opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły (pensum dla Dyrektora, podział oddziałów na grupy, liczba zajęć pozalekcyjnych , liczba godzin w świetlicy i w bibliotece, przydział godzin ponadwymiarowych, itp.), kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zaopiniowania przez Kuratora Oświaty oraz do zatwierdzenia przez Burmistrza Goraja,
- 15) prowadzenie kontroli w Zespole Szkół w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego, w tym planowanie kontroli zarządczej oraz nadzór nad realizacją kontroli zarządczej, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 16) analiza, wspólnie z Dyrektorem Zespołu Szkół w Goraju kosztów utrzymania stołówki szkolnej oraz wnioskowanie co do stawek opłat za wyżywienie w stołówce ,
- 17) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych.
- 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu stanowiska pracy,
- 19) nadzór i koordynacja nad zakupami inwestycyjnymi realizowanymi przez Zespół Szkół w Goraju,
- 20) prowadzenie promocji gminy z zakresu obejmującego działalność oświatową,
- 21) przekazywanie Dyrektorowi Zespołu Szkół pism i wytycznych z Kuratorium, MEN i innych,

- 22) przygotowywanie projektu budżetu na dany rok w dziale Oświata i wychowanie-dowóz uczniów do szkół, dopłaty do stołówek szkolnych oraz sporządzanie rozliczeń z jego wykonania,
- 23) koordynacja opracowywania regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 24) analiza wyników nauczania w szkołach,
- 25) przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego (analiza formalna składanych dokumentów, ustalanie składu członków komisji, obsługa administracyjno-biurowa komisji : zawieranie umów i rozliczenie rachunków, wydawanie zaświadczeń, opracowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego oraz uzasadnień do tych aktów),
- 26) rozpatrywanie wniosków nauczycieli o wydawanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego z mocy prawa, opracowywanie aktów nadania oraz uzasadnień do tych aktów,
- 27) opracowywanie gminnego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli na dany rok budżetowy,
- 28) pilotowanie zagadnień dotyczących obchodów Dnia Edukacji Narodowej (przygotowywanie życzeń, listy nagród, organizacja uroczystych spotkań),
- 29) udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego,
- 30) organizacja spotkań z nauczycielami uzyskującymi wyższy stopień awansu zawodowego,
- 31) opracowywanie sprawozdań zbiorczych oraz sprawdzanie poprawności ich sporządzania,
- 32) Rejestracja uczestników oraz sporządzanie dokumentów rozliczeniowych pracowników Zespołu Szkół przystępujących do pracowniczych planów kapitałowych ,
- 33) Rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych z budżetu państwa m.in. na podręczniki, materiały ćwiczeniowe, wychowanie przedszkolne,
- 34) Przekazywanie do organu prowadzącego informacji o realizacji zadań oświatowych,
- 35) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza,
- 36) opracowywanie projektów uchwał Rady,
- 37) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza,
- 38) przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 39) prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Zarządzenia Burmistrza a także systematyczne, zgodnie z instrukcją przekazywanie dokumentacji do archiwum,
- 40) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Burmistrza,
- 41) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 33

Do zadań Opiekuna Klubu Seniora należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie Klubu Seniora – organizacja zajęć cyklicznych i zagospodarowanie czasu wolnego oraz organizacja i realizacja zajęć kulturalno – społecznych w Klubie Seniora zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie projektu pn. „Życie zaczyna się po- Utworzenie Klubu Seniora w Gminie Goraj”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020, Osi priorytetowej 11 Włączenie Społeczne, Działania 11.2. Usługi społeczne i zdrowotne,
- 2) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej w tym m. in. dokumentacji z działania Klubu Seniora w formie list obecności uczestników klubu oraz indywidualnych planów pracy,
- 3) Organizowanie między innymi spotkań integracyjnych z członkami rodzin, spotkań okolicznościowych, wieczorków tanecznych, seansów filmowych, wyjazdów do kina/teatru,
- 4) Współpraca z rodzinami uczestników projektu,
- 5) Monitorowanie stanu realizacji projektu i informowanie Koordynatora projektu o możliwych zagrożeniach w jego realizacji,
- 6) Współpraca z pozostałym personelem projektu.

§ 34

Do zadań na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 2) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współpracy z pracownikami,
- 3) Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy,
- 4) Znajomość obsługi centrali telefonicznej, faksu, skanera i kserokopiarki, programów użytkowanych na danym stanowisku pracy,
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym :
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu, wg dekretacji,
 - b) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie Rejestru - ewidencji, zaopatrywanie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci Urzędowych,
 - d) obsługa asystencka Burmistrza, przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

- e) udzielanie informacji interesantom oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu,
- f) odbiór i pokwitowanie przesyłek pocztowych,
- 6) Wykonywanie prac zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 35

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) zapewnienie czystości i porządku w budynku Urzędu poprzez:
 - a) odkurzanie i wycieranie na mokro podłóg,
 - b) wycieranie biurek, szaf, regałów i parapetów,
 - c) odkurzanie ścian i sprzętu biurowego.
- 2) podlewanie kwiatów wg potrzeb,
- 3) co najmniej dwa razy do roku mycie okien w pomieszczeniach Urzędu,
- 4) utrzymanie porządku i czystości wokół budynków Urzędu;
- 5) przygotowywanie pomieszczeń Urzędu do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych,
- 6) odśnieżanie i posypywanie piaskiem schodów wejściowych do budynku Urzędu,
- 7) oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
- 8) szczególna troska o mienie Urzędu,
- 9) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem po godzinach pracy Urzędu,
- 10) właściwe zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń i budynków przed dostępem osób trzecich.

§ 36

Zadania Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Wodno – Ściekowej należy bezpośrednio koordynowanie, nadzorowanie i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności Referatu a nadto wykonywanie czynności i zadań z zakresu stanowiska pracy do spraw naliczania opłat i nadzoru , a w szczególności :

1. w zakresie spraw związanych z zarządzaniem siecią wodociągową i kanalizacyjną Gminy:

- a) wydawanie warunków wykonania podłączenia nieruchomości do gminnej sieci wodociągowej i gminnej sieci kanalizacyjnej oraz odbiór wykonanego przyłącza, ewidencji wykonanych przyłączy,
- b) współdziałanie z podmiotami, w których zakresie czynności pozostają sprawy związane z monitorowaniem awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej Gminy,
- c) sporządzanie umów o dostawę wody i odprowadzanie ścieków i prowadzenie rejestru zawartych umów,
- d) sporządzanie kalkulacji kosztów dostawy 1m³ wody do odbiorców i odbioru 1 m³ ścieków, w tym prowadzenie ewidencji kosztów dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- e) dokonywanie naliczeń za wodę i odprowadzanie ścieków oraz prowadzenie dokumentacji i rozliczeń za sprzedaną wodę i odebrane ścieki,
- f) dokonywanie naliczeń należności za korzystanie z wodociągu i kanalizacji przez użytkowników nie posiadających wodomierzy,

- g) wystawianie wezwań do zapłaty dla osób zalegających z opłatami za wodę i odprowadzanie ścieków,
- h) sporządzanie projektów pozwów o zapłatę, przeciwko osobom zalegającym z opłatami za wodę i za odprowadzanie ścieków,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- j) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń socjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- k) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Biłgoraju w zakresie badań jakości wody i ścieków, kontrola sanitarna hydroforni, oczyszczalni ścieków, wykonywanie zaleceń pokontrolnych, przygotowywanie i nadzorowanie harmonogramu kontroli wewnętrznej wody,
- l) stała współpraca i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągu Gminnego,
- m) zamawianie materiałów na remont i naprawy oczyszczalni ścieków, hydroforni,
- n) koordynacja działań w przypadku awarii,
- o) nadzorowanie pracy operatorów oczyszczalni ścieków,
- p) prowadzenie spraw związanych z operatami wodno-prawnymi i pozwoleniami wodno-prawnymi,
- r) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

2. w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:

- a) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, ewidencja przydomowych oczyszczalni ścieków, kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych odpadów ściekowych.

§ 37

Do zadań stanowiska pracy operator oczyszczalni ścieków należy w szczególności :

- 1) Obsługa urządzeń do oczyszczania ścieków zgodnie z wymaganiami eksploatacyjnymi i instrukcjami,
- 2) Kontrola i nadzór procesów oczyszczania, odwadniania i fermentacji ścieków,
- 3) Samodzielne uruchamianie i zatrzymywanie zespołów urządzeń oczyszczalni Ścieków,
- 4) Odczytywanie parametrów z przyrządów kontrolno – pomiarowych i prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,
- 5) Wykonywanie czynności konserwacyjnych i zgodnie z posiadanymi uprawnieniami usuwanie drobnych uszkodzeń obsługiwanych urządzeń w oczyszczalni ścieków ,
- 6) Dbalność o utrzymanie urządzeń i obiektu oczyszczalni ścieków w czystości, dobrym stanie sanitarnym i należyтым stanie technicznym,
- 7) Dbalność o prawidłowe i oszczędne zużycie materiałów eksploatacyjnych,

- 8) Prawidłowe reagowanie na zjawiska mogące wpłynąć negatywnie na środowisko lub Bhp,
- 9) Niezwłoczne informowanie Kierownika Referatu o zauważonych nieprawidłowościach i usterkach w pracy oczyszczalni,
- 10) Znajomość przepisów BHP i ppoż. Oraz ich przestrzeganie na wykonywanym stanowisku pracy,
- 11) Dbłość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 12) Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Wykonywanie innych czynności poleconych przez Burmistrza i Kierownika referatu.

§ 38

Do zadań stanowiska pracy konserwator wodociągu należy w szczególności :

- 1) ściśle przestrzeganie instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń pompowni zgodnie z przepisami BHP,
- 2) czuwanie nad prawidłowym wskazaniem i działaniem aparatury kontrolno-pomiarowej,
- 3) utrzymywanie w należytym stanie sieci wodociągowych wraz z jej uzbrojeniem;
- 4) utrzymanie należytego porządku i czystości na terenie hydroforni i na terenie zbiorników,
- 5) odczyty wskazań wodomierzy, oraz zapis w „Księdze eksploatacji Wodociągowej” raz w miesiącu,
- 6) systematyczna i stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców,
- 7) doręczanie faktur za wodę i ścieki, wezwań do zapłaty i innych pism odbiorcom,
- 8) szybkie zapobieganie skutkom poawaryjnym,
- 9) w okresie zimowym utrzymywanie odpowiedniej temperatury gwarantującej pracę urządzeń zgodnie z instrukcją,
- 10) przy ujawnieniu awarii , wyłączanie dopływu prądu do silników, pomp oraz odcinanie wypływu wody z hydroforu,
- 11) zgłaszanie potrzeb wykonania najpilniejszych remontów, usuwania usterek i awarii.
- 12) wykonywanie bieżących napraw i usuwanie awarii oraz drobnych usterek;
- 13) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 39

Do zadań stanowiska pracy kierowcy ciągnika do wywozu nieczystości płynnych należy w szczególności :

1. Znajomość przepisów BHP i ppoż. na wykonywanym stanowisku pracy,
2. Dbłość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem,
3. Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Prowadzenie ciągnika po drogach publicznych z zachowaniem bezpieczeństwa i przestrzeganiem prawa o ruchu drogowym,

5. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu i maszyn przeznaczonych do agregatowania z ciągnikiem w tym dbanie o stan techniczny,
6. Odbiór i wywóz nieczystości płynnych z zachowaniem przepisów i norm bezpieczeństwa i higieny pracy,
7. Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym,
8. Terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych,
9. Wykonywanie zadań zgodnie z zapisami w karcie drogowej oraz doraźnymi poleceniami uprawnionej osoby,
10. Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań,
11. Terminowe zdawanie i rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych,
12. Rozliczanie się z powierzonego mienia,
13. Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa.

Zadania Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

§ 40

1. Do zadań Kierownika Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy bezpośrednio koordynowanie, nadzorowanie i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności Referatu, a w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego; urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) powrocie do nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa.
- 3) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa i innych czynności stanu cywilnego, dokonywanych przez obywatela polskiego za granicą,
- 5) wydawanie zezwoleń (decyzji) na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w kraju i za granicą,
- 7) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych,
- 8) zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego;
- 9) dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych urzędów,
- 10) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 11) aktualizowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 12) prowadzenie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego (przekazywanie 100- letnich ksiąg do Archiwum Państwowego),

- 13) wydawanie decyzji na wpisanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 14) sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie decyzji kierownika o ustaleniu bądź odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego oraz orzeczeń sądowych,
- 15) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego, bądź uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 17) opracowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizacja uroczystego ich wręczenia Jubilatom,
- 18) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 20) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności , w tym prowadzenia postępowań administracyjnych o zameldowanie i wymeldowanie,
- 22) rejestrowanie czynności meldunkowych,
- 23) wydawanie dowodów osobistych,
- 24) powiadamianie o utracie dowodu osobistego,
- 25) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 26) przyjmowanie zgubionych dowodów osobistych i przekazywanie ich organowi, który wydał dowód osobisty w celu jego unieważnienia,
- 27) unieważnianie dowodów osobistych , prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 28) udostępnianie danych osobowych za zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 29) przekazywanie Dyrektorowi Zespołu Szkół w Goraju informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 30) sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 31) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

2. w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych,
- b) opracowywanie przyjętych materiałów
- c) prowadzenie ewidencji akt niearchiwalnych i archiwalnych oraz ich zabezpieczanie,
- d) brakowanie akt kategorii B,
- e) współpraca z Archiwum Państwowym.

3. w zakresie zgromadzeń i zbiorów publicznych :

- a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych, wynikających z ustawy o zbiorach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych dla organów Gminy.

§ 41

Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich i działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

- a) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałych i jednorazowych) do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zezwoleń,
- b) nadzorowanie opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) przyjmowanie oświadczeń o wysokości obrotu napojami alkoholowymi w placówkach;
- d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją gminnego programu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- e) współpraca z instytucjami i organizacjami, jednostkami handlu, rzemiosła i usług oraz innymi organizacjami w tym także z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Prokuraturą, Sądami.

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
- b) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego;
- c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1,
- d) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- e) przekazywanie informacji o wydanych zezwoleniach do CEIDG, zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy (tj. 2022 r., poz. 541 ze zm.).

3. Zadania z zakresu zdrowia publicznego:

- a) monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa,
- b) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych,
- c) promocję zdrowia,
- d) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie gminy,
- e) współdziałanie przy realizacji programów zdrowotnych.

4. W zakresie realizacji programu „Czyste powietrze”

Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, w zakresie którego będą realizowane następujące działania:

- 1) udział w szkoleniach organizowanych przez WFOŚiGW,
- 2) udzielanie informacji o Programie osobom zainteresowanym złożeniem Wniosku o dofinansowanie i pomoc przy wypełnianiu Wniosków o dofinansowanie,
- 3) organizacja spotkań informujących o zasadach Programu dla mieszkańców, w tym minimum jedno w kwartale,
- 4) wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowywania Wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w Programie, z zachowaniem należytej staranności,
- 5) podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi Wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w Programie,
- 6) wydruk i zapewnienie dostępności materiałów informacyjnych i promocyjnych o Programie – udostępnionych Gminie przez WFOŚiGW w formie elektronicznej (opracowanych przez NFOŚiGW oraz Ministerstwo Klimatu i Środowiska),
- 7) w uzasadnionych przypadkach wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,
- 8) rozsyłanie materiałów informacyjnych do potencjalnych Wnioskodawców Programu zachęcających do złożenia Wniosku o dofinansowanie,
- 9) przeprowadzanie anonimowych ankiet wśród mieszkańców z zakresu ochrony powietrza i programów pomocowych, w przypadku wystąpienia przez WFOŚiGW z taką prośbą do Gminy oraz przekazania wzoru ankiety,
- 10) przekazywanie do WFOŚiGW Wniosków o dofinansowanie, składanych przez Wnioskodawców w Gminie, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni roboczych od złożenia w Gminie,
- 11) pomoc Wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem zadań określonych ustawą o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz centralnej ewidencji emisyjności budynków w tym:
 - podejmowanie działań informacyjnych,
 - zbieranie Deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw.

5. Prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sprawozdawczość w tym zakresie, w tym:

- 1) udzielanie informacji producentom rolnym,
- 2) przyjmowanie wniosków składanych przez producentów rolnych wraz z załącznikami;
- 3) opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 4) sporządzanie list wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 5) sporządzanie wniosku o przekazanie dotacji,
- 6) sporządzanie okresowego i rocznego rozliczania dotacji oraz sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego.

Do zadań stanowiska pracy pomoc administracyjna należy w szczególności :

1. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przyjmowanie materiałów do archiwum z komórek organizacyjnych,
- b) opracowywanie przyjętych materiałów,
- c) prowadzenie ewidencji akt niearchiwalnych i archiwalnych oraz ich zabezpieczanie;
- d) brakowanie akt kategorii B,
- e) współpraca z Archiwum Państwowym.

2. W zakresie zgromadzeń i zbiorów publicznych:

- a) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- b) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych , wynikających z ustawy o zbiorach publicznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych dla organów Gminy.

3. W zakresie spraw ogólnie - organizacyjnych

- a) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- b) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad współpracy z pracownikami,
- c) Prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia i oszczędność w zużyciu środków pracy,
- 4) Znajomość obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki, programów użytkowanych na danym stanowisku pracy,
- 5) prowadzenie kancelarii ogólnej w tym :
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Referatu, wg dekretacji,
 - b) rejestrowanie i wysyłanie korespondencji,
 - c) Wykonywanie prac zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.
 - d) Zastępstwo podczas nieobecności inspektora ds. ogólnie – organizacyjnych.

Wykonywanie zadań zleconych przez Kierownika referatu.

**Zadania Grupy Robót Porządkowych i Remontowych koordynowanych
i nadzorowanych przez Kierownika – Sekretarza Gminy**

§ 43

Do zadań stanowiska pracy kierowca, operator koparko- ładowarki należy

w szczególności:

1. Znajomość przepisów BHP i ppoż. na wykonywanym stanowisku pracy,
2. Dbalność o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem,
3. Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Prowadzenie samochodu i koparko – ładowarki po drogach publicznych z zachowaniem bezpieczeństwa i przestrzeganiem prawa o ruchu drogowym;
5. wykonywanie prac ziemnych i innych z zachowaniem przepisów i norm bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną powierzonych pojazdów w tym dbanie o ich stan techniczny,
7. Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym,
8. Terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych,
9. Wykonywanie zadań zgodnie z zapisami w karcie drogowej i raporcie pracy sprzętu oraz doraźnymi poleceniami uprawnionej osoby,
10. Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych i raportach pracy sprzętu dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań,
11. Terminowe zdawanie i rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów Rozliczeniowych,
12. Rozliczanie się z powierzonego mienia,
13. Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa,
14. Wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 44

Do zadań stanowiska pracy kierowca ciągnika należy w szczególności:

1. Znajomość przepisów BHP i ppoż. na wykonywanym stanowisku pracy,
2. Dbalność o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z jego przeznaczeniem,
3. Terminowe odbywanie szkoleń, okresowych badań lekarskich, psychologicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. Prowadzenie ciągnika po drogach publicznych z zachowaniem bezpieczeństwa i przestrzeganiem prawa o ruchu drogowym,
5. Wykonywanie czynności związanych z obsługą codzienną pojazdu i maszyn przeznaczonych do agregatowania z ciągnikiem w tym dbanie o stan techniczny;
6. Przestrzeganie ustawy o czasie pracy kierowców i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego określonych w kodeksie drogowym,
7. Terminowe przeprowadzanie planowanych obsług technicznych,

8. Wykonywanie zadań zgodnie z zapisami w karcie drogowej oraz doraźnymi poleceniami uprawnionej osoby,
9. Prowadzenie na bieżąco czytelnych zapisów w kartach drogowych dotyczących stanu licznika i wykonywanych zadań,
10. Terminowe zdawanie i rozliczanie się z kart drogowych oraz innych dokumentów rozliczeniowych,
11. Rozliczanie się z powierzonego mienia,
12. Zgłaszanie wszystkich usterek, uszkodzeń oraz ponadnormatywnego zużycia paliwa,
13. Nadzór nad właściwym załadunkiem/rozładunkiem i rozmieszczeniem ładunku na skrzyni ładunkowej przyczepy oraz jego zabezpieczenie,
14. Wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

§ 45

Do zadań stanowiska pracy robotnik gospodarczy należy w szczególności :

- 1) systematyczne usuwanie usterek w budynku Urzędu Miejskiego w Goraju, wykonywanie prostych prac remontowych nie wymagających specjalistycznego przygotowania, naprawa sprzętu biurowego, mebli, narzędzi itp.,
- 2) zimowe utrzymanie dróg gminnych, chodników i terenów użyteczności publicznej,
- 5) dbałość o przystanki i wiaty przystankowe,
- 6) bieżące utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych, wokół obiektów użyteczności publicznej, w okresie letnim utrzymanie terenów zieleni, koszenie trawników,
- 7) systematyczne wykonywanie drobnych prac remontowych chodników i dróg gminnych nie wymagających specjalistycznego sprzętu,
- 8) wykonywanie zadań obronnych określonych w obowiązujących aktach normatywnych i dokumentach wewnętrznych urzędu, w tym regulaminie organizacyjnym urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie „W”.

Rozdział VII

Organizacja przepływu informacji publicznej

§ 46

Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy są odpowiedzialni za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 902).

§ 47

1. Osoby odpowiedzialne przekazują niezwłocznie w postaci elektronicznej materiały, które powinny być opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej na stanowisko pracy

- ds. informatyki.
2. Osoby odpowiedzialne mają obowiązek sprawdzania, czy przekazane przez nich materiały zostały prawidłowo opublikowane. Zauważone błędy należy na bieżąco wyjaśniać.
 3. W przypadku wątpliwości należy natychmiast informować Burmistrza lub Sekretarza.

Rozdział VIII

Tryb pracy Urzędu

§ 48

1. Zadania Urzędu realizowane są przez poszczególnych pracowników zgodnie z ich zakresem czynności, a także decyzjami i poleceniami Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza.
2. Niektóre zadania o charakterze kompleksowym mogą być realizowane przy udziale kilku pracowników, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 49

Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa, Instrukcją Kancelaryjną, Statutem Gminy Goraj i obowiązującymi Regulaminami, instrukcjami i zarządzeniami.

§ 50

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.
2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.
3. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowane nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.
4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
6. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony i nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.
7. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczyny zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.

§ 51

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach 8.00 -12.00.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział IX

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 52

Burmistrz na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 53

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 54

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
 - a) oznaczenie rodzaju aktu (zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
 - b) numer aktu,
 - c) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - d) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
 - e) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
 - a) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
 - b) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustępie, punkcie i literze,
 - c) wskazać termin realizacji,
 - d) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - e) określić sposób wejścia w życie aktu,
 - f) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,

g) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, jeżeli przewidują to przepisy.

§ 55

Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwych pod względem merytorycznym pracowników lub kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 56

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być przekazany do zarejestrowania.

§ 57

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące pozycje:

- 1) lp.
 - 2) numer porządkowy w danej kadencji / rok wydania aktu.
 - 3) data wydania aktu,
 - 4) treść aktu,
 - 5) podmiot realizujący,
 - 6) uwagi.
2. Pracownicy merytoryczni mogą przechowywać w osobnym zbiorze odpisy aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

Rozdział X

§ 58

Zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg korespondencji

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) Zarządzenia;
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne;
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Rzecznika Praw Obywatelskich;
 - 6) materiały własne opracowane na sesje Rady;
 - 7) umowy i porozumienia;
 - 8) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie;
 - 9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Sekretarz i pracownicy w ramach udzielonych im odrębnych upoważnień przez Burmistrza podpisują dokumenty wymienione w ust. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Sekretarz na podstawie odrębnych upoważnień.
4. Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń lub podpisywania określonych dokumentów.

5. Do osobistego podpisu Burmistrza i kontrasygnowania przez Skarbnika należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.
6. W przypadku nieobecności Skarbnika z powodu urlopu lub choroby, kontrasygnuje pracownik ds. finansowych z upoważnienia Skarbnika.
7. Na dokumentach przedstawionych do podpisu przez Burmistrza lub Sekretarza, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca co najmniej nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował projekt dokumentu.

§ 59

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „Akta sprawy”, w której prowadzona jest metryka sprawy zgodnie z odrębnymi przepisami”. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się doteczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację bez odpowiedzi.
2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
 - 1) sprawy do załatwienia;
 - 2) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin.

Rozdział XI

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 60

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz, Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego i Oświaty.
2. Osoby wymienione w ust.1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

System kontroli

§ 61

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek organizacyjnych Gminy, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób.
3. Kontrola zewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami;

- 3) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest w Urzędzie.
5. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań;
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 62

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:
 - 1) Burmistrz, Sekretarz, Kierownik Referatu Ogólno – Organizacyjnego i Oświaty w sprawach funkcjonowania Urzędu;
 - 2) Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
 - 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) inni upoważnieni pracownicy Urzędu lub jednostek organizacyjnych.
2. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 63

1. Kontrolę doraźną zarządza Burmistrz.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 64

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o przeprowadzeniu kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli.
2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 65

W razie prowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i swój dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 66

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 67

1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.
2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżeniu.
4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 68

1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.
2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.
3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 69

Szczegółowe procedury kontroli zarządczej określone są odrębnym zarządzeniem.

Zasady zamawiania pieczętek urzędowych oraz prowadzenia rejestru

§ 70

1. Do składania zamówień na pieczątki urzędowe oraz imienne upoważnieni są wszyscy pracownicy.
2. Zamówienia na pieczątki należy składać do pracownika ds. ogólnie - organizacyjnych.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczętek pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, niniejszym Regulaminem oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczętka o treści "Z upoważnienia Burmistrza" - legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz oraz Skarbnik, lub inne imiennie upoważnione osoby.
5. Wykonywane pieczątki rejestrowane są przez pracownika ds. ogólnie - organizacyjnych w jednolitym rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczętek zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) odcisk pieczętki;
 - 3) data pobrania;
 - 4) podpis osoby pobierającej;
 - 5) data zwrotu;

- 6) podpis i pieczęć osoby zwracającej;
- 7) numer w protokole i data likwidacji pieczęćki.
7. Rejestr pieczęćki jest drukiem ścisłego zarachowania.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do rozliczenia pobranych pieczęćki imiennych i innych pieczęćki urzędowych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 71

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Nadanie Regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Burmistrza.