

Tekst ujednolicony

# Regulamin Organizacyjny

## Urzędu Gminy

### Bełżec

**Zarządzenie Nr 24/07 z 23.05.2007.**

Zmiany wprowadzone poprzez:

**Zarządzenie Nr 26/07**

**Zarządzenie Nr 51/07**

**Zarządzenie Nr 12/09**

**Zarządzenie Nr 23/09**

**Zarządzenie Nr 64/09**

**Zarządzenie Nr 19/2011**

**Zarządzenie Nr 64/2011**

**Zarządzenie Nr 24/2012**

**Zarządzenie Nr 40/2012**

# I Postanowienia ogólne

## § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełzec, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu Gminy,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- 5) zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw,
- 6) zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

## § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy rozumieć Gminę Bełzec,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Bełzec,
- 3) wójtce, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, należy rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bełzec, Zastępcę Wójta Gminy Bełzec, Sekretarza Gminy Bełzec, Skarbnika Gminy Bełzec oraz Kierownika Stanu Cywilnego w Bełczu,
- 4) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bełzec.

## § 3

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
  - a) zadania własne,
  - b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, lub zadania przejęte z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji.
  - c) zadania z zakresu organizacji i przygotowań do przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień w tym jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zadania, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 i ust.2 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich realizacji.

## § 4

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## § 5

1. Kierownikiem urzędu jest wójt gminy.

2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **§ 6**

Siedzibą Urzędu Gminy jest Bełzec.

## **II Zadania Urzędu Gminy**

### **§ 7**

Do zadań urzędu gminy należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu zadań i kompetencji:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do sesji rady i posiedzeń komisji rady.
4. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta gminy.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu gminy.
8. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

## **III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 8**

W skład urzędu wchodzi:

1. wójt gminy,
2. zastępca wójta,
3. sekretarz gminy,
4. skarbnik gminy,
5. radca prawny,
6. kierownik urzędu stanu cywilnego,
7. pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
8. stanowisko do spraw organizacyjnych,
9. stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obrony cywilnej,
10. stanowisko do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
11. stanowisko do spraw dróg, leśnictwa i ochrony przeciwpożarowej,
12. stanowisko do spraw planowania przestrzennego i gospodarki gminnej,
13. stanowisko do spraw księgowości budżetowej,

14. stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, rolnictwa,
15. stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
16. stanowisko do spraw opłat komunalnych i rozliczeń VAT,
17. stanowisko do spraw działalności gospodarczej, obsługi Rady Gminy, kasjer,
18. stanowisko do spraw promocji i rozwoju gospodarczego gminy,
19. pracownik gospodarczy,
20. sprzątaczką.
21. wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Urzędu Gminy,
22. wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych,
23. wieloosobowe stanowisko – konserwator urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej.

## **IV Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy**

### **§ 9**

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) zasada praworządności,
  - b) zasada podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
  - c) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

### **§ 10**

Pracownicy urzędu przy wykonywaniu zadań urzędu działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

### **§11**

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta.
2. Wójtowi i zastępcy wójta pomaga sekretarz i skarbnik, którzy ponoszą odpowiedzialność przed nimi za realizację zadań.
3. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta lub sekretarz gminy.
4. Skarbnik gminy kieruje pracą działu finansowego.
5. Pracą urzędu stanu cywilnego kieruje jego kierownik.
6. Na poszczególnych stanowiskach pracy w razie nieobecności pracownika zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

### **§ 12**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu są zobowiązani służyć gminie.

### **§ 13**

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

## § 14

Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez wójta i uchwał pod obrady rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

## § 15

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **V Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego, Kierownika USC i Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych**

## § 16

Do zakresu działania i kompetencji wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy, wydawanie zarządzeń.
2. Reprezentowanie gminy i urzędu gminy na zewnątrz.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie budżetu.
6. Uczestniczenie w pracach związków i posiedzeń międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwał związków.
7. Powołanie i odwołanie swojego zastępcy.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.

11. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Załatwianie wniosków posłów i senatorów, udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
14. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
15. Wydawanie zarządzeń, wprowadzanie w życie regulaminów dotyczących działalności urzędu, np. Regulamin Świadczeń Socjalnych, Instrukcja Obiegu Dokumentów.
16. Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
17. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
18. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, oraz kontrola realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.
19. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników.
20. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa.
22. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych podlegających ocenie.

## **§ 17**

Do zakresu działania i kompetencji zastępcy wójta w szczególności należy:

1. Zastępowanie wójta gminy w czasie jego nieobecności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnienia przez wójta gminy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie środowiska.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w realizowanych przetargach.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy.

## **§ 18**

Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania urzędu gminy.

W szczególności do zadań sekretarza należy:

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizowanie pracy urzędu.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
4. Opracowanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, w tym utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej urzędu i szczegółowego zakresu obowiązków pracowników na czas wojny.
5. Informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Współdziałanie z Wójtem Gminy w sprawach ocen okresowych pracowników.

8. Prezentowanie nowo przyjętych pracowników.
9. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i na posiedzenia komisji.
10. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy rady gminy, komisji i wójta.
11. Nadzorowanie wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum, rady gminy i samorządów wsi – stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
12. Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez pracowników urzędu gminy.
13. Pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu w zakresie:
  - a) dbania o wygląd budynku i posesji urzędu,
  - b) nadzorowania właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe, sprzęt i meble.
14. Wykonywanie obowiązków w zakresie udzielonego upoważnienia przez wójta.
15. Nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk odbywanych przez studentów i uczniów.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych w Urzędzie Gminy Bełzec.
17. Nadzór nad sprzątaczką zatrudnioną w urzędzie.
18. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
19. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników interwencyjnych.
20. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dot. spraw pracowniczych.
21. Nadzorowanie udostępniania informacji publicznej.

## § 19

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Realizacja wydatków związanych z działalnością obronną.
5. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
6. Przekazywanie pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu gminy.
7. Nadzorowanie, kontrola i realizacja wykonywania budżetu gminy.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, oraz zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i radzie gminy.
10. Organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
11. Realizowanie ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej – w tym wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej i zwolnień od niej.
12. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
13. Nadzorowanie gospodarki środkami trwałymi.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą.

15. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków i prawidłowa organizacja pracy w dziale finansowym.
16. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników działu finansowego oraz przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa.
17. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników działu finansowego.
18. Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonywaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie.
19. Prowadzenie współpracy z regionalną izbą obrachunkową.
20. Opracowywanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
21. Prowadzenie księgowości gminy.
22. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie finansów.
23. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych.
24. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

## **§ 20**

1. Radca prawny zajmuje w strukturze urzędu samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe wójtowi.
2. Radca prawny świadczy na rzecz urzędu pomoc prawną, a w szczególności udziela porad prawnych, sporządza opinie prawne, opracowuje projekty aktów prawnych oraz występuje przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z udzieleniem pomocy prawnej.

## **§ 21**

Do zadań kierownika urzędu stanu cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie akt stanu cywilnego w zakresie należącym do kierownika USC.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - c) wstąpienia w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - h) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe.



4. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów alfabetycznych.
5. Nanoszenie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego.
6. Wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego i odpisów.
7. Zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach.
8. Prowadzenie współpracy w sprawach konsularnych.
9. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
10. Przyjmowanie pism sądowych.
11. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
12. Wywieszenie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
13. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
14. Prowadzenie rejestru zgłoszeń o zamiarze zawarcia małżeństwa.
15. Prowadzenie rejestru zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa.
16. Prowadzenie postępowań w sprawach zmian imion i nazwisk.
17. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, rady gminy, referendum oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
18. Prowadzenie rejestru zgłoszeń kandydatów na radnych i wójta.
19. Wykonywanie zadań należących do urzędnika wyborczego.
20. Przygotowywanie materiałów na tworzenie i prowadzenie szkół i przedszkoli.
21. Organizacja konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola.
22. Postępowanie w sprawach nadania stopni awansu zawodowego dla nauczycieli.
23. Wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkola, oraz innych zadań związanych z oświatą.
24. Udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych.
25. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
26. Wspólnie z kuratorem oświaty opracowywanie wytycznych i innych dokumentów określających formy i zasady realizacji w czasie wojny zadań przez szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze na terenie gminy.
27. Opracowanie planu organizacji okresowych punktów pogotowia opiekuńczego na bazie placówek oświatowych.
28. Współudział w opracowaniu planu sieci szkół zapewniającego realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w zakresie obowiązku szkolnego.
29. Współudział w opracowaniu planu przekazania obiektów oświatowych na inne cele obronne oraz planu pozyskania obiektów zastępczych.
30. Współudział w opracowaniu planu obsady szkół w kadrę dydaktyczno-wychowawczą na okres „W”.
31. Kontrolowanie i koordynowanie w podległych jednostkach organizacyjnych oświaty i wychowania prac dotyczących wykonania zadań z dziedziny zadań obronnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
33. Prowadzenie spraw dot. zmian granic gminy.

## § 22

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
5. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegów dokumentów.
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego działalności.
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie kierownika jednostki o przebiegu tej współpracy.
12. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
13. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie kierownika jednostki oraz właściwe służby ochrony państwa.
14. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki.
15. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
16. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową i zawiadomienie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
17. Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
18. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
19. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
20. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, a także stanowiących tajemnicę państwową.
21. Wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej.
22. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii z zachowaniem wymogu, by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie.

## § 23

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, kierownik kancelarii tajnej i pracownicy posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, którzy odbyli przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych tworzą pion ochrony w Urzędzie Gminy Bełzec.

## **VI Zakresy działania poszczególnych stanowisk**

### **§ 24**

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

1. Organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu, a zwłaszcza aktów normatywnych.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu gminy i wysyłanie korespondencji.
3. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
4. Zamawianie i gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi.
5. Prowadzenie spraw ogólnych urzędu i wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.

### **§ 25**

Do zadań stanowiska ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
2. Organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
3. Wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją lekarską w ramach kwalifikacji wojskowej.
4. Organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
5. Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych.
6. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
7. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowanie w tych sprawach.
8. Realizacja zadań obrony cywilnej, w tym planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji w tej dziedzinie.
9. Opracowywanie planu obrony cywilnej gminy.
10. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
11. Zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.

12. Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
13. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony.
14. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
15. Prowadzenie ewidencji ludności.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
17. Prowadzenie kancelarii tajnej w urzędzie gminy.
18. Wydawanie zezwoleń na stały pobyt w strefie nadgranicznej.
19. Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa.
20. Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację zestawów zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa.
21. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obronnych dla potrzeb Wojewódzkiego Komitetu Obrony oraz Wojewody.
22. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy – pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
23. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
24. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
25. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
26. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
27. Współdziałanie w organizowaniu alarmowania i ochrony ludności przed skażeniami i zakażeniami.
28. Sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń oraz opracowanie planów gospodarowania zasobami wód.
29. Współpraca z komisjami przeciwpowodziowymi w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewaniem w razie awarii tam i zapór oraz uwzględniania ich wpływu na zagrożenie powodziowe gminy.
30. Dokonywanie i uaktualnianie bilansu środków transportu samochodowego.
31. We współdziałaniu z WKU dokonanie podziału zbilansowanych pojazdów samochodowych wg przeznaczenia.
32. Współdziałanie z formacjami obrony cywilnej w zakresie zabezpieczenia tym formacjom przewidzianych środków transportowych.
33. Bilansowanie na czas wojny potrzeb kadrowych transportu samochodowego i jego zaplecza technicznego.
34. Współdziałanie z jednostkami transportu komunikacyjnego i komunalnego w przedmiocie przygotowania punktów odkażania i dezaktywacji transportu samochodowego.
35. Udział w planowaniu wykorzystania transportu do ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury, unikalnej aparatury, dokumentacji naukowej oraz akcji ratunkowej i niesienia pomocy poszkodowanym.
36. Zabezpieczenie środków transportowych oraz wyznaczenie tras przejazdu kurierów i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia.
37. Współdziałanie z jednostkami drogowymi w przedmiocie opracowania wniosków związanych z utrzymaniem przejezdności dróg dla celów obronnych
38. Współdziałanie z organami policji w zakresie opracowania systemu organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych w przedmiocie stosowania i utrzymania znaków, sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczych.

39. Bilansowanie oraz analiza możliwości wykorzystania prywatnych pojazdów samochodowych i zaprzęgów konnych do celów ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury, dokumentacji naukowej itp.

## § 26

Do zadań stanowiska gospodarki gruntami i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
2. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
3. Wypłacanie odszkodowań za przyjmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic.
4. Tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy i wyposażenie ich w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
5. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
6. Gospodarka gruntami, w tym sprzedaż gruntów, oddanie w użytkowanie, dzierżawę i najem, zamiana nieruchomości, darowizny na cele publiczne, wywłaszczanie nieruchomości.
7. Zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych.
8. Występowanie z żądaniem aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie, bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
9. Dokonywanie zamiany gruntów.
10. Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
11. Prowadzenie spraw w zakresie przekształcania użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
12. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
13. Podejmowanie czynności w celu ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
14. Ustalanie opłat adiacenckich.
15. Wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
16. Realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
17. Rozgraniczanie nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia.
19. Prowadzenie spraw z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
20. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków.
21. Współdziałanie w przygotowywaniu formalno-prawnym i nadzorze nad realizacją inwestycji komunalnych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
23. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
24. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierzyny.
25. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie .
26. Zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
27. Możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w

przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.

28. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody.
29. Ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
30. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
31. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
32. Ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
33. Możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
34. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji w tych sprawach.
35. Współdziałanie w przygotowywaniu formalno-prawnym dokumentacji przetargowej i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych.
36. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.

## § 27

Do zadań stanowiska dróg, leśnictwa i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
2. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
3. Zaliczenie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, gminnej lub lokalnej pozostałej po zabudowaniu obwodnicy miejscowości lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
4. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przepustów.
5. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
6. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
7. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
8. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
9. Przygotowywanie formalno-prawnej dokumentacji przetargowej i nadzór nad realizacją inwestycji drogowych.
10. Realizacja ustawy Prawo przewozowe:
  - a) koordynacja rozkładów jazdy na obszarze gminy,
  - b) sprawy związane z przejazdami kolejowymi i przepustami.
11. Prowadzenie spraw związanych z leśnictwem:
  - a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
  - b) rozliczanie i sporządzanie wykazów pozyskania drewna,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem potwierdzeń legalności wydawania drewna w lasach chłopskich oraz współpraca ze starostwem powiatowym w tym zakresie.

12. Nadzór na robotnikiem gospodarczym, nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wykonujących nieodpłatnie dozorowaną pracę na cele publiczne jako odpracowanie kary ograniczenia wolności.
13. Nadzór na wykonywaniem prac społecznie użytecznych przez bezrobotnych z terenu gminy Bełżec.
14. Prowadzenie spraw dotyczących zakupów dla potrzeb komunalnych na rzecz Urzędu Gminy oraz rozliczanie materiałów pędnych w pojazdach służbowych.
15. Prowadzenie spraw bhp w Urzędzie Gminy Bełżec poprzez:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących poprawy stanu bhp
  - e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części,
  - f) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy,
  - g) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz ich opiniowanie,
  - h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzania chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, a także udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn tych wypadków,
  - i) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
  - j) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą,
  - k) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, oraz współpraca z osobami upoważnionymi do dokonywania tych badań,
  - l) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp,
  - n) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
16. Współdziałanie z jednostkami administracji drogowej w celu zapewnienia przejezdności dróg stanowiących przeloty przez gminę, dróg dojazdowych do miejsc przepraw przez przeszkody wodne. A także przygotowanie sił i środków do ochrony mostów.
17. Współdziałanie w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych.
18. Współudział w określeniu możliwości wykorzystania wody skażonej.
19. Przekazywanie informacji publicznych do zamieszczania na stronie BIP, dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie.
20. Merytoryczna kontrola realizacji zamówień publicznych.
21. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych w trybach uproszczonych.

22. Uczestniczenie w negocjacjach umów o udzielanie zamówień publicznych,
23. Informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
24. Prowadzenie analiz efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie.
25. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
26. Nadzór merytoryczny nad stroną internetową Gminy Bełżec poświęconą zamówieniom publicznym.
27. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
28. Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i kompletowanie dokumentacji z tym związanej.
29. Wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom.
30. Obsługa i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej; dbałość o sprawną organizację postępowania.
31. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych
32. Nadzór nad działalnością gminnej oczyszczalni ścieków, w tym:
  - a) sporządzanie sprawozdań,
  - b) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem badań ścieków,
  - c) dokonywanie zakupów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni.
33. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej poprzez:
  - ☉① ponoszenie kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, a także zapewnienie umundurowania członków OSP i ubezpieczenia w instytucjach ubezpieczeniowych,
  - Ⓚ① realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w stosunku do pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych,
  - Ⓜ① organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
  - Ⓐ① prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
  - Ⓜ① prowadzenie rejestru zakupów materiałów pędnych dla samochodów pożarniczych.
34. Obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Gminnego ZOSP RP.
35. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego, w tym m.in.:
  - a) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
  - b) rozliczanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą,
  - c) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w budynkach stanowiących własność gminy.
36. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.

### § 27a

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki gminnej należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz wyłożenie projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.



2. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z właściwymi organami, oraz właściwymi organami wojskowymi.
3. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
4. Formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów.
7. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
8. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
9. Opiniowanie studium z właściwymi organami.
10. Uzgadnianie z właściwymi organami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi.
11. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz gruntów do zalesienia.
12. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie tego projektu do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich zadań inwestycyjnych w gminie.
14. Przygotowywanie propozycji do projektów budżetu gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy.
15. Przygotowywanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji komunalnych.
16. Zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne zgodnie z budżetem gminy.
17. Prowadzenie spraw z zakresu kopalni i geologii, w tym m.in.:
  - a) wyrażanie zgody na koncesje górnicze,
  - b) pobieranie opłat eksploatacyjnych złóż kopalni,
  - c) przyjmowanie zawiadomień o wymierzonej opłacie eksploatacyjnej za wydobywanie kopalni ze złóż,
  - d) wyrażanie zgody na wydawanie koncesji dla prowadzenia prac geologicznych,
  - e) pobieranie opłat koncesyjnych za prowadzenie spraw geologicznych.
18. Prowadzenie spraw z zakresu własności komunalnej, w tym m.in.:
  - a) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy, w tym oddanie w dzierżawę lub najem osobom prawnym i fizycznym,
  - b) nadzorowanie sprawnego działania kotłowni gazowej w urzędzie,
  - c) wnioskowanie o ustalenie stawek czynszu najmu.
19. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa lokalowego.
20. Eksploatacja, konserwacja, remonty i modernizacja budowli ochronnych w budynkach komunalnych.
21. Prowadzenie i aktualizacja planów przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i innych budowlach budownictwa komunalnego.
22. Zabezpieczenie świadczeń komunalnych dla ludności w czasie wojny.
23. Lokalizacja i wykonawstwo budowli ochronnych.
24. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - b) przygotowywanie opinii w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- c) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
  - d) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - e) prowadzenie ewidencji odpadów składowanych na wysypiskach śmieci,
  - f) przygotowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji.
25. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku, a w szczególności:
- a) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - b) przygotowywania projektów uchwał Rady z zakresu utrzymania porządku i czystości,
  - c) monitorowanie zawierania umów na wywóz nieczystości przez mieszkańców gminy, zezwoleń w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - d) podejmowanie działań dotyczących chwywania bezpańskich zwierząt, zapewnienia im opieki oraz usuwania zwłok zwierząt padłych i dzikich.
26. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.

## § 28

Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników urzędu gminy.
2. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w zakresie wypłat zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
4. Sporządzanie poleceń przelewu z tytułu potrąceń od wynagrodzeń i zobowiązań urzędu.
5. Współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym.
7. Prowadzenie księgowości jednostki – Urząd Gminy.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostki – Urząd Gminy.
9. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Lub. w tym zakresie.
10. Sporządzanie list wypłat na stypendia szkolne.

## § 29

Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz rolnictwa należy w szczególności:

1. Prowadzenie kart gospodarstw i rejestrów wymiarowych oraz innych rejestrów w zakresie zobowiązań pieniężnych dla wszystkich sołectw gminy Bełżec.
2. Sporządzanie informacji podatkowych oraz przekazywanie ich właściwym organom podatkowym.

3. Zbieranie i wykorzystywanie informacji i deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych oraz ulg podatkowych stosowanych przy wymiarze i dokonywanie wymiaru tych należności.
4. Sporządzanie nakazów i rejestrów wymiarowych na zobowiązania pieniężne i inne należności oraz zabezpieczenie prawidłowego doręczania nakazów płatniczych.
5. Zaliczanie w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy.
6. Sporządzanie sprawozdań o wynikach wymiaru zobowiązań podatkowych i innych należności oraz innych wymaganych sprawozdań.
7. Prowadzenie spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania podatków, opłat i innych należności.
8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy publicznej i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie
9. Prowadzenie spraw z zakresu postępowania wyjaśniającego w sprawach odwoławczych od decyzji.
10. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
12. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
13. Współdziałanie z KRUS w sprawach świadczeń dla rolników.
14. Przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia kontroli w tym zakresie.
15. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podejmowanie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
16. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
17. Ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.
18. Określenie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
19. Nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku rekultywowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyźniania innych gruntów.
20. Zwalnianie z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej.
21. Rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznaną osobę.
22. Nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji.
23. Nakładanie obowiązku uiszczenia opłat z tytułu odłogowania gruntów oraz zawieszanie tego obowiązku.
24. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
25. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
26. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby zwierząt i dopilnowanie ich wykonania.
27. Prowadzenie spraw w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony zwierząt.
28. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
29. Propagowanie budowy silosów paszowych oraz wdrażanie stosowania nowoczesnych sposobów przechowywania (składowania) płodów rolnych zapewniających należyłą ochronę przed skażeniami i zakażeniami.

30. Planowanie i uaktualnianie planów zabezpieczenia zwierząt, paszy, roślin i wody przed skażeniami.
31. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku.
32. Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza).
33. Współdziałanie z organami statystyki w zakresie opracowywania i przeprowadzania spisów rolnych, szacunków, planów.

### § 30

Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie i księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów zobowiązań pieniężnych i innych należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych.
2. Prowadzenie wpłat sołtysów i inkasentów celem ustalenia prowizji.
3. Bieżące analizowanie terminowości spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych, a w szczególności:
  - d) terminowe wystawianie zalegającym upomnień i tytułów wykonawczych, oraz niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom egzekucyjnym,
  - e) bieżące prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
5. Sporządzanie sprawozdań z należności podatkowych.
6. Wykonywanie czynności dotyczących przesłuchania świadków.
7. Rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
8. Obsługa portalu Głównego Urzędu Statystycznego i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych.
9. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
10. Sprawdzanie w zastępstwie pod względem merytorycznym zakupionych do Urzędy Gminy Bełzec materiałów i urządzeń.

### § 31

Do zadań stanowiska do spraw opłat komunalnych i rozliczeń VAT należy w szczególności:

1. Naliczanie i egzekwowanie opłaty za wieczyste użytkowanie i zarząd.
2. Rozliczanie podatku VAT:
  - a) wystawianie faktur,
  - b) prowadzenie rejestrów,
  - c) sporządzanie deklaracji.
3. Prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Prowadzenie spraw związanych z podłączeniem kanalizacji do budynków mieszkalnych, w tym:
  - a) ewidencjonowanie przyłączy kanalizacyjnych,
  - b) przygotowywanie umów,
  - c) wystawianie faktur,
  - d) przygotowywanie propozycji dot. ceny ścieków
5. Tworzenie i aktualizacja bazy właścicieli nieruchomości.

6. Przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami od właścicieli nieruchomości.
7. Wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w przypadku nie złożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości bądź w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji.
8. Obsługa interesantów zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.
9. Wydawanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.
10. Egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.

## **§ 32**

Do zadań stanowiska do spraw działalności gospodarczej, obsługi Rady Gminy, kasjera należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą przedsiębiorców, leżących w zakresie obowiązków gminy.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
5. Opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych.
7. Obsługa techniczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
8. Wnioskowanie o określenie dni i godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
9. Wnioskowanie o ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za całość gotówki przyjętej do kasy i innych należności znajdujących się w kasie.
11. Przyjmowanie wpłat od zobowiązanych.
12. Terminowe odprowadzanie do banku wpłat przyjętych do kasy.
13. Wyплаты należności, wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych wpłat rachunków i list płac.
14. Sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych.
15. Przyjmowanie opłat skarbowych.
16. Przekazywanie do banku duplikatów kluczy od kasy.
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Planowanie funkcjonowania w czasie wojny sieci sklepów oraz placówek usługowych i żywienia zbiorowego.
19. Sprawowanie nadzoru nad organizowaniem ochrony artykułów żywnościowych i towarów przed skażeniami i zakażeniami, a także nad zaopatrzeniem w środki chemiczne niezbędne do likwidacji skażeń.
20. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
21. Prowadzenie rejestru czeków.
22. Pisanie przelewów.
23. Prowadzenie księgowości funduszu socjalnego, funduszu zabezpieczeń inwestycyjnych i funduszy europejskich.
24. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej na podstawie upoważnień zawartych

w przepisach prawnych.

26. Obsługa techniczno-kancelaryjna i biurowa w zakresie zleconym przez radę gminy i komisje, w tym:
- a) organizacyjne przygotowanie sesji rady gminy, posiedzeń komisji,
  - b) opracowywanie materiałów z obrad sesji, w tym sporządzanie protokołów, prawidłowe formułowanie uchwał, wniosków i opinii radnych oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i pracownikom urzędu do realizacji,
  - c) organizowanie w zakresie wskazanym przez radę gminy przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji.
27. Współdziałanie w organizowaniu spotkań poselskich.
28. Nadzór nad funkcjonowaniem organów samorządu mieszkańców wsi, a w szczególności prowadzenie dokumentacji ogólnej, pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich.
29. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do samorządów wsi.
30. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i regionalnych dla radnych.
31. Organizowanie kontaktów wójta gminy z organizacjami politycznymi i społecznymi, instytucjami.
32. Udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
33. Kierowanie uchwał Rady Gminy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych.
34. Prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków.
35. Załatwianie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych, wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

### **§ 33**

Do zadań stanowiska do spraw promocji i rozwoju gospodarczego gminy należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności kulturalnej, w tym:
  - a) ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury,
  - b) wnioskowanie o tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury,
  - c) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
  - d) wyrażanie opinii odnośnie likwidacji placówek upowszechniania kultury,
  - e) kontrolowanie i nadzorowanie działalności instytucji i placówek kulturalnych,
  - f) żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych,
  - g) przekazywanie oceny użytkowanych placówek z wnioskami w zakresie ich działalności programowej,
  - h) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
  - i) wydawanie pozwoleń na imprezy masowe lub zakaz tych imprez.
2. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
3. Przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
4. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
5. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.

6. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania PIS, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
8. Prowadzenie spraw z zakresu działalności zakładów opieki zdrowotnej.
9. Wnioskowanie o ustalenie rozkładu godzin pracy aptek.
10. Prowadzenie prac przygotowawczych w zakresie ochrony dóbr kultury planowanych do ewakuacji na wypadek konfliktu zbrojnego.
11. Opracowanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków i utrzymanie w stałej aktualności planu ochrony dóbr kultury oraz nadzorowanie przygotowania planów ochrony dóbr kultury przez podległe jednostki (placówki) organizacyjne posiadające takie dobra lub je użytkujące.
12. Zabezpieczenie pomieszczeń i odpowiednie ich przygotowanie dla ukrycia dóbr kultury.
13. Zapewnienie odpowiednich sił i środków dla wykonania zadań w przedmiocie ochrony dóbr kultury.
14. Przygotowanie i zapewnienie odpowiednich warunków pracy w czasie wojny a szczególnie w czasie ewakuacji – wybitnym twórcom kultury i sztuki.
15. Realizacja przedsięwzięć związanych z organizacją działalności artystyczno – rozrywkowej, kulturalnej i bibliotecznej na czas zagrożenia i wojny.
16. Zbieranie i kompletowanie materiałów do wojewódzkich i gminnych programów rozwoju gospodarczego.
17. Współpraca z instytucjami biorącymi udział w opracowywaniu programów rozwoju lokalnego.
18. Prowadzenie zadań związanych ze wspieraniem wszelkich inicjatyw gospodarczych.
19. Występowanie o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.
20. Prowadzenie spraw agroturystyki i współpracy z kołami gospodyń wiejskich i innych organizacji z terenu gminy.
21. Prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich.
22. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich.
23. Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Bełzec w celu wykorzystania środków funduszy europejskich,
24. Inicjowanie udziału Gminy Bełzec w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych.
25. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i samorządami mieszkańców wsi.
26. Przygotowywanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł.
27. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
28. Nadzór nad realizacją wniosków i wydatkowaniem pozyskanych funduszy przez samorządy wiejskie, Urząd Gminy i jednostki organizacyjne.
29. Przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
30. W zakresie obsługi inwestorów:
  - a) prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców i inwestorów na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych,
  - b) analizowanie zainteresowań przedsiębiorców i inwestorów w zakresie planowanych inwestycji,

- c) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy Bełżec wynikających ze strategii oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych,
- d) stała współpraca z organizacjami biznesu, organami administracji rządowej i samorządowej, agencjami, jednostkami rządowymi i regionalnymi, mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawienia warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

46. W zakresie promocji:

- a) realizacja polityki promocyjnej Gminy Bełżec,
- b) prowadzenie dokumentacji wydarzeń organizowanych przez Gminę Bełżec,
- c) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem Gminy Bełżec w imprezach wystawienniczo - targowych,
- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych do wydawanych folderów i innych publikacji.

31. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu Gminy.

32. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

33. Organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy, a zwłaszcza prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu i przekazywanie ich do załatwienia według właściwości.

## § 34

Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości wokół budynku urzędu gminy poprzez zmiatanie, zgrabianie liści, a zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem ścieżek.
2. Utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy Bełżec.
3. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych urzędowi gminy.
4. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie.
5. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.
6. Wykonywanie drobnych prac remontowych w urzędzie gminy.
7. Nadzór nad kotłownią gazową w urzędzie gminy.
8. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego, używanego do celów gospodarczych i dbałość o stan techniczny tego samochodu.

## § 35

Do zadań stanowiska sprzątaczkii należy w szczególności:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń w Urzędzie Gminy, GOK, i Bibliotece poprzez:
  - a) odkurzanie dywanów i wykładzin i ścieranie na mokro pozostałej podłogi,
  - b) ścieranie kurzu z szaf, biur, stołów, telefonów, parapetów okiennych i innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniach wymienionych w p-cie 1,
  - c) mycie drzwi i okien,
  - d) oczyszczanie koszy na śmieci.
2. Pielęgnacja kwiatów poprzez:
  - a) nasadzanie,
  - b) przesadzanie,
  - c) podlewanie i nawożenie, wycieranie z kurzu.
3. Utrzymywanie w należytej czystości toalet poprzez codzienne ich mycie.
4. Pranie raz na kwartał firanek i zasłon.



5. Trzepanie przynajmniej 2 razy w roku dywanów i dbałość o ich czystość.
6. Pielęgnacja klombów i kwietników obok budynku urzędu gminy poprzez sadzenie kwiatów i oczyszczanie z chwastów i zanieczyszczeń.

### **§ 35a**

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Urzędu Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu gminy i wysyłanie korespondencji.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne.
3. Prowadzenie spraw ogólnych urzędu i wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
4. Przepisywanie różnych pism, decyzji i porozumień.
5. Obsługa kserokopiarki
6. Obsługa informatyczna Urzędu Gminy.
7. Zamieszczanie informacji na BIP i stronie internetowej Urzędu Gminy z zachowaniem terminów określonych w przepisach prawnych.
8. Wysyłanie dokumentów elektronicznych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
9. Załatwianie spraw związanych z łącznością telefoniczną i dostępem do Internetu.
10. Nadzór nad aktualizacją LEX-a.
11. Branie udziału w pracach komisji przetargowych i sporządzanie protokołów z postępowań przetargowych.
12. Obsług faksu.
13. Obsługa centrali telefonicznej.
14. Aktualizacja rejestrów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta.
15. Pomoc przy rozliczaniu kartotek urlopowych pracowników i prowadzeniu ewidencji czasu pracy pracowników.
16. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentów do wniosków składanych w celu pozyskania środków z funduszy unijnych.
17. Wywieszanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych.
18. Przygotowywanie materiałów na sesje rady gminy.
19. Pomoc techniczna związana z obsługą sesji rady gminy.
20. Przygotowywanie materiałów promujących centrum kształcenia na odległość.
21. Przygotowanie programu pozyskania beneficjentów do korzystania ze szkoleń.
22. Zapoznanie z kursami zainstalowanymi na platformie e-learning.
23. Opracowywanie planów potrzeb szkoleniowych mieszkańców gminy.
24. Kontakt elektroniczny z różnymi instytucjami.
25. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej i gazu w lokalach wynajmowanych od Gminy Bełżec.

### **§ 35b**

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. komunalnych należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy poprzez zamiatanie, zgrabianie liści, koszenie trawy.
2. Utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy Bełżec.
3. Dbłość o czystość i porządek na terenie oczyszczalni ścieków w Bełżcu.

4. Wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków.
5. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych Gminie.
6. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie.
7. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń.
8. Wykonywanie prac remontowych w urzędzie gminy.
9. Wykonywanie prac remontowych w budynkach będących własnością gminy Bełżec.
10. Wykonywanie prac przy budowie infrastruktury drogowej.

### **§ 35c**

Do zadań wieloosobowego stanowiska - konserwator urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej, należy w szczególności:

1. Stałe dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń oczyszczalni, ich konserwację oraz funkcjonowanie kanalizacji doprowadzającej ścieki:
  - a) punkt zlewny ścieków dowożonych ze stacją przyjmowania ścieków,
  - b) przepompowni ścieków,
  - c) pompowni ścieków surowych,
  - d) reaktora BIO-PAK,
  - e) budynku technologicznego,
  - f) zbiornika magazynowego osadu nadmiernego,
  - g) studzienek pomiarowych,
  - h) kanalizacji wraz ze studzienkami i przyłączami.
2. Utrzymanie estetyki i dobrego stanu sanitarnego urządzeń oraz porządku na terenie oczyszczalni i przepompowni.
3. Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji oraz terminowe przekazywanie niezbędnych danych do Urzędu Gminy.
4. Usuwanie na bieżąco awarii w urządzeniach oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej.
5. Zgłaszanie osobie nadzorującej zapotrzebowania na materiały niezbędne do funkcjonowania urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej.
6. Prowadzenie dziennych raportów pracy obiektów.
7. Wizualna kontrola prasy osadu – na bieżąco.
8. Zgłaszanie osobie nadzorującej konieczności wywożenia osadu i skratek na wysypisko – według potrzeb.
9. Kontrola na bieżąco stężenia tlenu w reaktorze.
10. Kontrola na bieżąco ścieków oczyszczonych.
11. Stała kontrola stężenia osadu czynnego.
12. Stałe przestrzeganie instrukcji obsługi i eksploatacji oczyszczalni
13. Dokonywanie odczytu liczników wody w budynkach mieszkalnych.

## **VII Zasady organizacji kontroli w Urzędzie Gminy**

### **§ 36**

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy sprawują:
  - a) Wójt, zastępca wójta i sekretarz w stosunku do pracowników urzędu,
  - b) skarbnik gminy w stosunku do pracowników podporządkowanych w zakresie swojej własności.

3. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanego przez wójta gminy pełnomocnictwa wykonują:

- a) skarbnik gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
- b) pracownicy urzędu – upoważnieni przez wójta gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

## **VIII Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 37**

1. Wójt gminy podpisuje:

- a) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- c) umowy o pracę,
- d) pisma w sprawach stosunku pracy pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- e) inne pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
- f) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
- g) wystąpienia pokontrolne,
- h) wnioski o nadanie odznaczeń.

26. W czasie nieobecności wójta wszystkie akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje zastępca wójta.

### **§ 38**

1. Sekretarz gminy upoważniony jest do podpisywania w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta:

- a) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania urzędu,
- b) zaświadczeń.
- c) decyzji i zaświadczeń w sprawach podatkowych.

2. oraz w sprawach:

- d) świadectw pracy,
- e) pism dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
- f) zaproszeń, wyjaśnień, informacji,
- g) listy płac, sprawozdań, delegacji dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- h) przelewów bankowych i czeków gotówkowych.

### **§ 39**

Skarbnik gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw i decyzji z zakresu jego działania.

### **§ 40**

Wójt Gminy może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania urzędu.

#### **§ 41**

Dokumenty przedstawione do podpisu wójta lub sekretarza gminy powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.

#### **§ 42**

Dokumenty przedstawione do podpisu wójta zastępcy wójta lub sekretarza, a dotyczące działalności finansowej powinny być parafowane przez skarbnika gminy.

### **IX Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji radnych**

#### **§ 43**

1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku nieobecności wójta interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje zastępca wójta i sekretarz gminy.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawnych.
4. Skargi i wnioski w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane są przez sekretarza gminy.
5. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy urzędu gminy stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
6. Kontrolę załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.
7. Interpelacje, wnioski i skargi radnych załatwiane powinny być w nieprzekraczalnym 14-to dniowym terminie. Gdy brak możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając nowy termin załatwienia.

### **X Zasady wynagradzania pracowników samorządowych**

#### **§ 44**

1. Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Bełżec w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bełżec.

2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **XI Zasady opracowywania aktów prawnych**

### **§ 45**

1. Projekty uchwał pod obrady rady gminy i zarządzenia wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do wójta gminy, a następnie na posiedzenia komisji stałych rady gminy.
3. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwał wykonuje wójt gminy, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący rady gminy.
4. Zarówno na sesję rady gminy, czy posiedzenie komisji, pracownik zobowiązany jest przygotować sprawę, aby mające nastąpić jej rozstrzygnięcie było jawne.
5. Uchwała rady gminy i zarządzenie wójta po ich podjęciu kierowane są do właściwego pracownika.

## **XII Postanowienia końcowe**

### **§ 46**

„Zakres obowiązków i pozostałych uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/ oraz przepisy Kodeksu Pracy.”

### **§ 47**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, tj. w formie zarządzenia wójta.