

Zarządzenie nr 21/2017
Wójta Gminy w Trojanowie
z dnia 28 sierpnia 2017r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z dnia 17 marca 2016r. Dz.U. z 2016 roku, poz. 446, ze zmianami) Wójt Gminy zarządza co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Trojanowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 20/2010 Wójta Gminy w Trojanowie z dnia 02 lipca 2010r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie,
- 2) Zarządzenie Nr 5/2013 Wójta Gminy w Trojanowie z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie,
- 3) Zarządzenie Nr 9/2013 Wójta Gminy w Trojanowie z dnia 20 czerwca 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie,
- 4) Zarządzenie Nr 31/2014 Wójta Gminy w Trojanowie z dnia 15 września 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie,
- 5) Zarządzenie Nr 38/2016 Wójta Gminy w Trojanowie z dnia 29 września 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Trojanowie,

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Trojanów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2017r.


WÓJT
Stanisław Kostyrka

REGULAMIN
Organizacyjny Urzędu Gminy w Trojanowie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Trojanowie, zwanego dalej „Urzędem” określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

1. Urząd realizuje zadania Gminy Trojanów :
 - 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z dn. 17 marca 2016r. poz. 446, z późniejszymi zmianami), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy;
 - 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej,
 - 3) przyjęte - z zakresu administracji rządowej i samorządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
2. Realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej następuje przy zapewnieniu na te cele środków finansowych.
3. Urząd wykonuje zadania wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 w oparciu o ustawy, akty wykonawcze do ustaw, uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta, przestrzegając w swojej działalności zasad praworządności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

1. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Trojanów.
2. Siedziba Urzędu mieści się w budynku pod adresem Trojanów 57A.
3. Na budynku Urzędu Gminy umieszcza się Godło Państwa i tablice informacyjne:
 - a) „Rada Gminy w Trojanowie”,
 - b) „Wójt Gminy Trojanów”,
 - c) „Urząd Gminy Trojanów”,
 - d) „Urząd Stanu Cywilnego w Trojanowie”,z godzinami pracy Urzędu.

§ 5

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku .
2. Godziny pracy Urzędu ustala Wójt uwzględniając potrzeby mieszkańców gminy oraz aktualne przepisy dotyczące czasu pracy pracowników samorządowych i podaje do publicznej wiadomości na tablicy informacyjnej umieszczonej na budynku Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.
4. Co najmniej raz w tygodniu Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków, godziny przyjęć w sprawie skarg i wniosków ustala Wójt w drodze Zarządzenia , które podlega podaniu do publicznej wiadomości.

II. KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.
2. Wójt Gminy kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, okólników i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych.
3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników komórek organizacyjnych.
4. Wójt w drodze odrębnego zarządzenia, może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
5. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta, a w przypadku jednoczesnej nieobecności Wójta i jego Zastępcy – Sekretarz Gminy.

§ 7

1. Do wyłącznych kompetencji **Wójta** należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej; Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń w swoim imieniu,
 - 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
 - 5) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 6) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
 - 7) przygotowywanie i przedkładanie na sesje Rady Gminy sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 8) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem i organami administracji rządowej,

- 9) odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy,
 - 10) ustalanie Regulaminu organizacyjnego oraz Regulaminu pracy Urzędu i innych dokumentów regulujących wewnętrzną działalność Urzędu,
 - 11) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
 - 12) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
 - 13) nadzór i koordynacja działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 14) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie
 - 15) kierowanie zadaniami z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy,
 - 17) akceptacja do wypłaty rachunków, faktur, czeków, przekazów i innych dokumentów finansowych, wynikających z zawartych umów; Wójt może upoważnić Zastępcę lub Sekretarza do ww. czynności.
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójtowi przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy,
2. Wójt sprawuje nad pracą całego Urzędu a bezpośrednio nad Zastępcą Wójta, Sekretarzem, Skarbnikiem, Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Finansowym, Samodzielnymi stanowiskami pracy określonymi w Regulaminie, radcą prawnym,
 3. Wójt ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

§ 8

1. Do kompetencji **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w przypadku niemożności wykonywania przez niego obowiązków,
- 2) realizacja zadań będących w kompetencji podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych na rzecz innych podmiotów,
- 4) koordynacja działań w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju gminy,
- 5) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych,
- 6) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych Gminy,
- 7) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 8) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 9

1. **Sekretarz Gminy** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
 - 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) organizacja pracy biura i koordynowanie działań, podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
 - 8) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych Urzędu,
 - 10) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 11) zapewnienie właściwego przygotowania materiałów na sesje Rady,
 - 12) nadzorowanie kompletności dokumentacji z prac Rady,
 - 13) sporządzanie testamentów allograficznych,
 - 14) zapewnienie informacji o działalności Urzędu, w tym kontakty (współdziałanie) z prasą, radiem i telewizją,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16) przygotowywanie danych dla strony internetowej gminy
 - 17) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
 - 18) organizacja i przeprowadzanie wyborów, referendum oraz spisów powszechnych,
 - 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 10

1. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
 1. nadzorowanie i kierowanie pracą Referatu Finansowego,
 2. opracowanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz sporządzanie jej zmian (prognoza kwoty długu i wykaz przedsięwzięć)
 3. sporządzanie planów finansowych budżetu gminy oraz ich zmian, w tym z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych j.s.t.,
 4. analiza planów finansowych wszystkich dysponentów budżetu oraz jednostek organizacyjnych,

5. koordynacja prac przygotowawczych do opracowania projektu budżetu i opracowywanie projektów budżetu gminy.
6. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych
7. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
8. sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz przebiegu wykonania planu finansowego instytucji kultury za I półrocze.
9. przygotowywanie sprawozdań z realizacji budżetu,
10. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
11. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy
12. organizacja obiegu dokumentów finansowych,
13. kontrola gospodarki finansowej organizacji jednostek i zakładów budżetowych oraz sołectw,
14. rozliczanie z dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
15. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy
16. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Bankiem wykonującym obsługę kasową oraz Bankiem Finansującym,
17. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wprowadzających zmiany w budżecie gminy
18. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych na zajmowanym stanowisku
19. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy.

§ 11

Do zadań **kierowników komórek organizacyjnych** Urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki, w tym ustalanie zakresu czynności poszczególnych pracowników;
- 3) zapewnienie terminowości i zgodności z prawem podejmowanych działań,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) nadzór nad prawidłowością projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów przygotowywanych przez komórkę organizacyjną,
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

VI. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące **komórki organizacyjne** oraz **samodzielne stanowiska pracy**:
 - 1) Referat Finansowy - używający symbolu **"FBP"**,
w którym ustala się następujące stanowiska pracy:
 - Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) – Kierownik Referatu,
 - Stanowisko pracy d/s księgowości budżetowej – 2 etaty,
 - Stanowisko pracy d/s płac i księgowości – 1 etat,
 - Stanowisko pracy d/s księgowości oświatowej – 1 etat,
 - Stanowisko pracy d/s płac i księgowości oświatowej – 1 etat,
 - Stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat – 2 etaty,
 - Stanowisko pracy d/s księgowości podatków i opłat – 1 etat,
 - Stanowisko pracy do obsługi kasy – 1 etat.
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego – używający symbolu **„USC”**, w którym ustala się następujące stanowisko pracy:
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
 - 3) Samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych – używające symbolu **„ED”** – 1 etat,
 - 4) Samodzielne stanowisko d/s dróg i mostów, spraw gospodarczych – używające symbolu **„DM”** – 1 etat
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy d/s. organizacyjnych i kadrowych - używające symbolu **„OR”** – 1 etat,
 - 6) Samodzielne stanowisko pracy d/s. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p.poz., kultury i kultury fizycznej, używające symbolu **„OC”** – 1 etat,
 - 7) Samodzielne stanowiska d/s. gospodarki nieruchomościami oraz obsługi rady – używające symbolu **„G”** – 1 etat,
 - 8) Samodzielne stanowisko pracy d/s. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej – używające symbolu **„OSW”**– 1 etat,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych – używające symbolu **„ZP”** - 1 etat,
 - 10) Samodzielne stanowisko pracy d/s. kancelaryjnych i archiwum – używające symbolu **„KDA”** – 1 etat,
 - 11) Samodzielne stanowisko pracy d/s. budownictwa, planowania przestrzennego oraz gospodarki komunalnej – używające symbolu **„BPGK”** – 1 etat,

- 12) Samodzielne stanowisko pracy d/s. oświaty, używające symbolu „OS” – 1 etat,
- 13) Radca prawny – używający symbolu „R” – 1 etat,
- 14) Pracownicy obsługi Urzędu:
 - sprzątaczką – 1 etat,
 - konserwator – 3 etaty,
 - robotnik gospodarczy – 2 etat,
 - palacz c.o. - w sezonie grzewczym – 2 etaty
 - pomoc administracyjna – 1 etat .

§ 13

1. Do zadań **Referatu Finansowego**, którego działalnością kieruje Skarbnik Gminy, należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu,
 - 3) informowanie dysponentów budżetu o wielkościach przyznanych środków,
 - 4) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Gminy,
 - 5) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie Wójtowi wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
 - 7) kontrola prawidłowości rachunków i innych dokumentów stanowiących podstawę wypłaty należności,
 - 8) terminowa regulacja zobowiązań Gminy,
 - 9) naliczanie, ewidencja, pobór oraz egzekucja podatków i opłat lokalnych oraz innych należności Gminy i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - 10) księgowanie i ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, kontrola spłaty należności od dłużników, prowadzenie postępowania egzekucyjnego opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Prowadzenie sprawozdawczości w w/w zakresie.
 - 11) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem płatności, rozkładaniem na raty należności na rzecz Gminy, lub zastosowaniem innych ulg w tym zakresie,
 - 12) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych podlegających Radzie Gminy; kontrola wykorzystania dotacji celowych udzielonych innym podmiotom;
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu, a w przypadku zawarcia stosownych porozumień również gminnych jednostek organizacyjnych, w tym szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Trojanów;
 - 14) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie, dokonywanie okresowych inwentaryzacji mienia,
 - 15) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem, wykonującym obsługę kasową oraz bankiem obsługującym w zakresie finansów Gminy,
 - 16) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,

- 17) opracowywanie i wykonywanie innych zadań gminy, wynikających z przepisów szczególnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
2. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw stanu cywilnego, a w szczególności:
- 1) związanych z zawieraniem związków małżeńskich,
 - 2) sporządzanie aktów urodzeń i zgonów,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - 5) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie testamentów,
 - 7) aktualizacja danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
 - 8) przygotowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali jubilatom.
3. Do zadań z zakresu spraw **ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania i wymeldowania decyzją administracyjną,
 - 3) prowadzenie ewidencji meldunkowej cudzoziemców,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów PESEL,
 - 5) wydawanie dowodów osobistych,
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych,
 - 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 8) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 9) organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendów (spis ludności, aktualizacja danych adresowych i inne),
 - 10) Wykonywanie innych prac powierzonych przez Wójta Gminy
 - 11) zastępstwo na stanowisku ds. kancelaryjnych i archiwum w zakresie wykonywania zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.
4. Do zadań z zakresu **stanowiska ds. dróg i mostów, spraw gospodarczych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów gminnych,
 - 2) eksploatacja oraz utrzymanie i remonty bieżące sprzętu drogowego,
 - 3) zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych, uzgadnianie propozycji z zarządem powiatu, ustalanie przebiegu dróg gminnych,
 - 4) opiniowanie zaliczania drogi do kategorii dróg powiatowych oraz przebiegu dróg

powiatowych na terenie gminy,

- 5) utrzymanie bieżące dróg gminnych, oświetlenia drogowego i przystanków komunikacji publicznej, w tym remonty, zimowe utrzymanie dróg oraz utrzymanie czystości dróg,
 - 6) budowa, modernizacja, remonty i utrzymanie dróg gminnych,
 - 7) opracowanie projektu organizacji ruchu na drogach gminnych i jego wdrażanie,
 - 8) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w zakresie ich modernizacji i utrzymania oraz organizacji ruchu,
 - 9) naliczanie odszkodowań za grunty przejęte przez Gminę pod drogi,
 - 10) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu: budowa, modernizacja, remonty i utrzymanie dróg gminnych
 - 12) wydawanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń obcych w pasie dróg gminnych i naliczania opłat z tego tytułu,
 - 13) koordynowanie pracy osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (konserwator, pracownik gospodarczy)
 - 14) Wydawanie i rozliczanie sprzętu, materiałów i paliw pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi niezbędnych do pracy na danym stanowisku,
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 - 16) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
5. Do zadań **z zakresu spraw organizacyjnych i kadrowych** należy:
- 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
 - 2) podawanie zarządzeń Wójta do publicznej wiadomości,
 - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - 4) organizowanie naboru kandydatów na urzędnicze i kierownicze stanowiska pracowników samorządowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji skarg obywateli na działalność Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 6) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z nadaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
 - 8) spisywanie zeznań świadków dotyczących zatrudnienia,
 - 9) przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości obwieszczeń sądowych, komorniczych i innych instytucji,
 - 10) współdziałanie z sądem w zakresie wykonywania kar ograniczenia wolności,
 - 11) wypełnianie dokumentów dotyczących płac, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych, spraw rentowych i emerytalnych, w tym odpraw emerytalnych,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom Urzędu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego kadry

Urzędu,

- 14) organizacja współpracy z sołectwami,
 - 15) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 16) prowadzenie rejestru zapytań o udzielenie informacji w trybie dostępu do informacji publicznej,
 - 17) opracowywanie i wykonywanie innych zadań gminy, wynikających z przepisów szczególnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
 - 19) zastępstwo na stanowisku ds. płac i księgowości, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.
6. Do zadań wykonywanych na **stanowisku ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony p.poż, kultury i kultury fizycznej** należy:
- 1) wykonywanie zadań obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie corocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także udział w organizowaniu szkolenia oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz jego aktualizowanie,
 - d) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa – prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - e) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas kryzysu i wojny oraz projektu zarządzenia wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - f) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - g) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru oraz realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - h) analizowanie wniosków w sprawie nakładania świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony, wykonywanie stosownych zestawień, planów, rejestrów,
 - i) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- j) opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne,
 - k) opracowywanie oraz uaktualnianie dokumentacji planistyczno-organizacyjnej do prowadzenia akcji kurierskiej.
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie gminy,
 - b) opracowywanie oraz aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie corocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
 - d) udział w organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej,
 - e) udział w organizowaniu szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - f) opracowanie i uzgadnianie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - h) powoływanie gminnych struktur formacji obrony cywilnej – nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom przeznaczonym do pełnienia służby w formacjach OC, prowadzenie ewidencji tych osób, opracowywanie i aktualizacja planów działania formacji OC,
 - i) nadzór na gminnym magazynie sprzętu OC,
 - j) nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
 - k) udział w przygotowywaniu warunków i organizowaniu ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy - planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków socjalno-bytowych oraz pomocy przedmedycznej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
 - l) udział w planowaniu i zapewnieniu ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - m) planowanie i typowanie placówek opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
 - n) udział w organizowaniu zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - o) udział w organizowaniu zaopatrywania formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

- p) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- q) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań OC,
- r) opracowywanie sprawozdań dotyczących realizowanych zadań z zakresu OC,
- s) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań z zakresu OC,
- t) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.

3) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:

- a) współudział, koordynacja i realizacja przygotowywanych projektów uchwał, zarządzeń, programów, procedur reagowania kryzysowego i siatek bezpieczeństwa oraz sposobów zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) monitorowanie, prognozowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego oraz jego aktualizowanie,
 - d) udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń, ćwiczeń oraz treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - f) organizowanie funkcjonowania systemu alarmowania i ostrzegania ludności o zagrożeniach,
 - g) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - h) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - i) organizowanie pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na terenie gminy na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - j) koordynowanie pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 4) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz z odpowiednią komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Garwolinie w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

- 5) prowadzenie rejestracji oraz rejestru osób podlegających rejestracji i wykazu osób podlegających stawiennictwu do kwalifikacji wojskowej,
- 6) udział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej:
 - wzywanie,
 - zapewnienie planowego stawiennictwa,
 - sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie list stawiennictwa,
 - wypłata świadczeń,
 - postępowanie wobec osób, które nie stawiły się na wezwanie.
- 7) prowadzenie postępowania związanego ze zwrotem utraconego wynagrodzenia z tytułu pracy dla żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 9) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o zgromadzeniach,
- 11) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji imprez kulturalnych i rozrywkowych oraz wydawanie zezwoleń w tym zakresie,
- 13) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy
- 14) analiza rocznych sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego, określenie istotnych zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) sprawy ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy i ochrony mienia w Urzędzie, w tym utrzymanie ochotniczych straży pożarnych i współdziałanie z zawodową Strażą Pożarną,
- 16) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sztuki a także koordynowanie działalności placówek upowszechniania kultury i sztuki, turystyki i sportu na terenie Gminy,
- 17) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie z budżetu Gminy działalności w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, ochroną i utrzymaniem zabytków i innych dóbr kultury, prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków
- 19) wspieranie, stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku, w tym nadzorowanie stanu urządzeń rekreacyjnych i sportowych,

- 20) opracowywanie i wykonywanie innych zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
- 22) zastępstwo na stanowisku ds. ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

7. Do zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami i obsługi rady należy:

- 1) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) zarządzanie zasobami gruntów i nieruchomości komunalnych, prowadzenie sprzedaży nieruchomości gminnych, w tym lokali mieszkalnych i użytkowych, oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy oraz ustalanie opłat z tego tytułu, przekształcanie prawa wieczystego użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) nabywanie nieruchomości do zasobu Gminy,
- 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości podlegających komunalizacji,
- 5) występowanie z wnioskami o komunalizację nieruchomości,
- 6) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
- 7) rozgraniczenia nieruchomości,
- 8) dokonywanie zmian i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i budynków,
- 9) sporządzanie i przekazywanie do urzędu statystycznego kopii planów ogólnych nowych osiedli oraz kopii map zawierających nazwy ulic i placów oraz numerację porządkową nieruchomości i budynków,
- 10) wnioskowanie w sprawach wywłaszczanie nieruchomości gruntowych na cele publiczne,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 12) inwentaryzacja mienia komunalnego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich,
- 14) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami gruntowymi, zatwierdzanie statutu wspólnoty, planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnoty, udzielanie zgody na zbycie, zamianę lub przeznaczenie na cele publiczne gruntów wspólnoty,
- 15) zapewnienie obsługi komisji d/s inwentaryzacji mienia komunalnego oraz prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
- 16) organizowanie pod względem technicznym i organizacyjnym sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji oraz przygotowywanie materiałów na sesje i komisje,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości informacji o sesjach Rady i posiedzeniach komisji,
- 18) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady, przedstawianie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 19) podawanie uchwał Rady do publicznej wiadomości,

- 20) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 22) zastępstwo na stanowisku ds. inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

8. Do zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej należy :

- 1) wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- 2) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i sporządzanie raportów z jego realizacji,
- 3) zbieranie i przedkładanie Wojewodzie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 4) pozyskiwanie informacji w zakresie urządzeń i instalacji, w których są wykorzystywane substancje szkodliwe dla środowiska, nakazywanie wstrzymania eksploatacji w przypadku zagrożeń,
- 5) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu, naliczanie kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 6) opracowywanie projektów planów gospodarki odpadami w ramach programu ochrony środowiska,
- 7) zbieranie informacji o wytwarzaniu odpadów innych niż komunalne,
- 8) opiniowanie programów i planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 9) ustalanie sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne, opiniowanie wniosków w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych,
- 10) prowadzenie ewidencji pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 11) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów innych niż komunalne,
- 12) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcia ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania,
- 13) wydawanie i zbieranie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji i wydawanie decyzji w niniejszej sprawie, kontrola wywozu i utylizacji odpadów komunalnych z terenu Gminy Trojanów.
- 14) naliczanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 15) planowanie i realizacja dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 16) prowadzenie edukacji ekologicznej wśród mieszkańców, w szczególności dzieci i młodzieży szkolnej;
- 17) wprowadzanie zakazów użytkowania urządzeń powodujących uciążliwości,

- 18) kontrola prawidłowości odprowadzania ścieków i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu geologii - opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin, opiniowanie projektów prac geologicznych oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do robót geologicznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną,
- 21) opiniowanie uznania lasu za ochronny,
- 22) opiniowanie wniosków o dotacje na zalesienie gruntów,
- 23) prowadzenie dokumentacji stanu przyrody,
- 24) tworzenie parków gminnych oraz określanie ich granic i sposobu ochrony,
- 25) opracowywanie i wykonywanie zadań gminy, wynikających z przepisów szczególnych,
- 26) sprawy utrzymania czystości w gminie, w tym:
 - a) ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na terenach komunalnych,
 - c) nadzór nad realizacją przez właścicieli i użytkowników posesji przepisów o utrzymaniu czystości i porządku oraz egzekwowaniu tego obowiązku,
- 27) zapewnienie wywozu nieczystości stałych i ciekłych z terenu gminy, udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w tym zakresie;
- 28) określanie i podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinni spełniać przedsiębiorcy ubiegający się o wydanie zezwolenia na wykonywanie usług w zakresie usuwania odpadów komunalnych, usuwania i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 29) przygotowanie propozycji górnych stawek opłat za wywóz nieczystości,
- 30) prowadzenie spraw związanych z odłowem bezpańskich psów,
- 31) organizowanie wyborów do izb rolniczych,
- 32) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi, prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 33) nakazywanie zniszczenia upraw prowadzonych wbrew przepisom,
- 34) koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów,
- 35) współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych profilaktyki weterynaryjnej,
- 36) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielom zwierząt gospodarskich, z powodu niewłaściwego traktowania,
- 37) zapewnienie usuwania zwłok zwierząt gospodarskich,
- 38) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem, w tym opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich w obwodach,

współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,

- 39) przeprowadzenia spisów rolnych,
- 40) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z szacowaniem kłesk żywnościowych w gospodarstwach rolnych,
- 41) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
- 42) zastępstwo na stanowisku ds. wojskowych, obronnych, obrony cywilnej kryzysowego oraz ochrony p. poż, kultury i kultury fizycznej, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

9. Do zadań z zakresu inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych należy:

- 1) Nadzór i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych tj: zadania wynikające z procedury udzielania zamówień publicznych przy zachowaniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych na zadania realizowane przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy w tym:
 - a) Przygotowanie projektów zarządzeń w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie komisji,
 - b) Opracowanie projektu Regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawienie go do zatwierdzenia Wójtowi,
 - c) Obsługa techniczno – kancelaryjna komisji Przetargowej
 - d) Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego przeprowadzenia przetargu,
 - e) Opracowywanie i uzgadnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - f) Informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów,
 - g) Udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - h) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej przetargów,
 - i) Przygotowywanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu,
 - j) Prowadzenie całokształtu procedury w przypadku odwołania lub protestu,
 - k) Uczestnictwo w odbiorach robót, oraz weryfikacja dokumentacji powykonawczej inwestycji realizowanych w ramach przepisów Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) Rozliczanie zadań inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy oraz prowadzonych z udziałem środków zewnętrznych,
- 3) Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków krajowych i unijnych,
- 4) Współdziałanie w przygotowywaniu koncepcji i rozwiązań rozwoju Gminy w zakresie inwestycji gminnych,
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
- 6) zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi rady, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.

10. Do zadań z zakresu spraw kancelaryjnych i archiwum należy:

- 1) udzielanie informacji o zasadach rozpoczynania działalności gospodarczej, formach prawnych jej prowadzenia, informacji ekonomicznych o gminie, informacji o usługach wspierania przedsiębiorczości;
- 2) prowadzenie rozeznania, co do potrzeb i możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy;
- 3) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie posiadania wymaganych uprawnień oraz oznaczenia miejsca wykonywania działalności gospodarczej,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, obsługa Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wniesieniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie ustalania liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 8) kontrola przestrzegania zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych, współpraca w tym zakresie z komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 9) prowadzenie archiwum oraz zbioru Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich i Dzienników Urzędowych,
- 10) prowadzenie prenumeraty czasopism pism oraz zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały kancelaryjne oraz druki,
- 11) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek w Urzędzie oraz ich ewidencja,
- 12) obsługa sekretarsko biurowa Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy
- 13) obsługa przepływu korespondencji,
- 14) opracowywanie i wykonywanie innych zadań gminy, wynikający z przepisów szczególnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

11. Do zadań pracy d/s. budownictwa, planowania przestrzennego oraz gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi inwestycje na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie danych dla strony internetowej gminy oraz środków masowego przekazu,
- 3) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy i jego utrzymanie ,
- 4) analiza i ocena potrzeb mieszkaniowych i możliwości ich zaspokajania ,
- 5) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy,
- 6) przygotowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy,

- 7) przygotowywanie projektów podziału lokali na mieszkalne i socjalne oraz propozycji wyodrębniania w zasobie mieszkaniowym lokali do najmu na czas trwania stosunku pracy,
- 8) przygotowywanie projektów list mieszkaniowych oraz kierowanie do najmu lokali mieszkalnych i socjalnych ,
- 9) wyrażanie zgody na zamianę lokali mieszkalnych lub socjalnych między najemcami,
- 10) dostarczanie lokali socjalnych dla osób eksmitowanych, rozpatrywanie roszczeń finansowych zarządców zasobów mieszkaniowych z tytułu niedostarczenia lokali socjalnych dla osób eksmitowanych ,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie stawek czynszów najmu za lokale mieszkalne i socjalne,
- 12) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 13) koordynowanie i wspieranie przedsięwzięć modernizacyjnych i remontów w zakresie infrastruktury technicznej gminy ,
- 14) cmentarnictwo wojenne i ochrona miejsc pamięci narodowej ,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 16) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy , w tym
 - analiza planów zagospodarowania wnioskowanie w sprawach opracowywania planów lub zmiany obowiązujących planów,
 - zapewnienie zgodności planów ze studium oraz innymi planami na terenie gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z wyborem wykonawców planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - zapewnienie prawidłowości przebiegu procedury przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacja tej procedury,
 - przedstawianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia spraw związanych z wyborem wykonawców planów zagospodarowania przestrzennego,
 - zapewnienie prawidłowości przebiegu procedury przygotowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacja tej procedury,
 - przedstawianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Gminy,
- 17) wydawanie decyzji w sprawie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu,
- 18) wydawanie zaświadczeń, wyrysów i wypisów planu zagospodarowania przestrzennego, zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 19) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu
- 20) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 21) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w celu wydania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku planu zagospodarowania przestrzennego,

- 22) współdziałanie z właściwymi organami administracji w prowadzeniu spraw nadzoru urbanistyczno- architektonicznego i budowlanego,
- 23) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 24) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad jej eksploatacją (wodociągi, odprowadzenia ścieków) oraz dbałość o ich rozbudowę
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

12. Do **zadań pracy z zakresu oświaty** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymywaniem i likwidowaniem przez Gminę szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) opracowywanie projektu podziału środków budżetowych na poszczególne placówki oświatowe,
- 3) sprawy z zakresu ustalania sieci placówek oświatowych oraz zasięgu ich działania; przygotowywanie analiz i ocena potrzeb w tym zakresie;
- 4) zapewnienie prowadzonym placówkom oświatowym warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 6) opiniowanie powołania wicedyrektorów placówek oświatowych,
- 7) zatwierdzanie organizacji placówek oświatowych na dany rok szkolny,
- 8) analiza i prognozowanie potrzeb placówek oświatowych w zakresie modernizacji, remontów i wyposażenia,
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania w placówkach oświatowych, uzgadnianie ich ze związkami zawodowymi,
- 10) wnioskowanie w sprawach ustalenia wynagrodzenia dyrektorów placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów placówek oświatowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta dla nauczycieli,
- 14) kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
- 15) przyznawanie nauczania indywidualnego,
- 16) wykonywanie zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) organizowanie konkursów na dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 19) przygotowywanie projektów decyzji o dofinansowaniu pracodawców przygotowujących młodocianych do zawodu,
- 20) przygotowywanie projektów decyzji i umów w sprawie pokrycia przez Gminę kosztów transportu dzieci i młodzieży do szkół poza granice obwodu szkoły oraz dzieci i młodzieży

wymagającej ze względu na stan zdrowia kształcenia w szkołach i placówkach oświatowych do tego przygotowanych,

- 21) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 22) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi kasy, w czasie nieobecności pracownika zajmującego powyższe stanowisko.
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
13. Do zadań **radcy prawnego** należy obsługa prawna Rady Gminy, Wójta Gminy i komórek organizacyjnych Urzędu oraz zastępstwo procesowe gminy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.

VII. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 14

1. Wójt Gminy określa zakres upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych w jego imieniu.
2. Pracownicy Urzędu gminy zobowiązani są do współpracy w zakresie wykonywania zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 15

Zmiana regulaminu wymaga zarządzenia Wójta.

§ 16

Regulamin podlega podaniu do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń Urzędu Gmin oraz w Biuletynie Informacji Publicznej i wchodzi w życie z dniem 01 września 2017r.


WOJT
Stanisław Kostyrka

