

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY ALEKSANDRÓW**

**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Aleksandrów zwany dalej Regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu – zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
6. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
7. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Aleksandrów.
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Aleksandrów.
- 2a Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Aleksandrów
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Aleksandrów.
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Aleksandrów.
5. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Aleksandrów.
6. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Aleksandrów

§ 3.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy.
2. Zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej.
3. Przejęte w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4.

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5.

Siedzibą Urzędu Gminy jest Aleksandrów Drugi 380.

## **II. Struktura organizacyjna urzędu .**

### § 6.

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Referat finansowo – podatkowy z następującymi stanowiskami pracy:
  - Skarbnik,
  - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - stanowisko ds. wymiaru podatków i ewidencji działalności gospodarczej,
  - stanowisko ds. księgowości podatkowej
  - pomoc administracyjna
  - stanowisko ds. księgowości i informatyki
2. Referat organizacyjny z następującymi stanowiskami pracy:
  - Sekretarz,
  - sekretarka,
  - pomoc administracyjna
3. Urząd Stanu Cywilnego z następującymi stanowiskami pracy:
  - kierownik USC, który jednocześnie wykonuje zadania z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej,
  - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4. Referat ds. inwestycji i gospodarki komunalnej z następującymi stanowiskami pracy:
  - Zastępca Wójta Gminy,
  - stanowisko ds. budownictwa, ochrony środowiska i spraw komunalnych,
  - stanowisko ds. rozwoju infrastruktury, promocji gminy i zamówień publicznych,
  - pomoc administracyjna,
  - wieloosobowe stanowisko - konserwator,
  - kierowca,
  - opiekun uczniów w autobusie szkolnym,
  - wieloosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy
5. Samodzielne stanowisko pracy:
  - stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami,
  - radca prawny
  - stanowisko ds. kultury i sportu

## **III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.**

### § 7.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

### § 8.

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

### § 8a.

W czasie nieobecności Wójta Gminy jego obowiązki pełni Zastępca Wójta w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień.

## § 9.

Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu.

## § 10.

Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

## § 11.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy.
3. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Gminy w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego.
4. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
5. Organizowanie wykonania uchwał Rady Gminy.
6. Przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał.
7. Ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
8. Reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
9. Podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Gminy.
10. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
11. Załatwianie wniosków i interpelacji zgłoszonych przez radnych.
12. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
13. Ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników Urzędu.
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi urzędu.
15. Ustalenie regulaminu pracy urzędu oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania.
16. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
17. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty).
19. Udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy.

## § 11a.

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem ds. inwestycji i gospodarki komunalnej:
  - 1) nadzór nad zamówieniami publicznymi,
  - 2) nadzór nad przygotowaniem inwestycji.

2. Nadzór nad rozliczanie inwestycji i remontów.
3. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.
4. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.
5. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

## § 12.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy.
3. Organizowanie pracy Urzędu.
4. Prowadzenie spraw kadrowych zatrudnionych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz organizowanie załatwiania spraw obywateli, skarg i wniosków.
8. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
11. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz innych rejestrów ewidencji postanowień dotyczących Urzędu.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty).
13. Obsługa kancelaryjno – biurowa i merytoryczna Rady Gminy i jej Komisji.
14. Organizowanie biblioteki Urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.
16. Prowadzenie rejestru umów.
17. skreślony.
18. Wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych .
19. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych.
20. Nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk odbywanych przez studentów.
21. Sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań placówek oświatowych.
22. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem konkursowym na dyrektorów szkół oraz awansem zawodowym nauczycieli.
23. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego.
24. Dekretowanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy.
25. Prowadzenie dokumentacji naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
26. Prowadzenie dokumentacji okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
27. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.

## § 13.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy i zapewnienie jego prawidłowego wykonania.
2. Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie gminy.
3. Zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku gminy.
4. Kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowanie zakładowego planu kont oraz instrukcji obiegu dokumentów.
6. Sporządzanie sprawozdań oraz informacji opisowych z realizacji budżetu gminy.
7. Udzielanie bądź odmowa kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
8. Sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej nad organizacją obiegu dokumentów finansowych.
9. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
10. Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej szkół oraz biblioteki publicznej.
11. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych, pracowników szkół i biblioteki oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego.
12. Realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej.
13. Nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej oraz gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
14. Prowadzenie kontroli w zakresie naliczania i poboru podatków i opłat lokalnych.
15. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu finansowo – podatkowego oraz przestrzeganiem przepisów prawa.
16. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
17. Prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczanie wyników inwentaryzacji.
18. Wykonywanie – określonych przepisami prawa – obowiązków w zakresie rachunkowości.
19. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
20. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
21. Przeprowadzanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
22. Wykonywanie pracy w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
23. Dokonanie okresowej oceny podległych pracowników referatu finansowo – podatkowego.
24. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie płac i zatrudnienia.
25. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego.
26. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

#### **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu – zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy.**

##### § 14.

Do zadań referatu finansowo – podatkowego, którego kierownikiem jest Skarbnik, należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
2. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej, syntetycznej i analitycznej, zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Gminnej Biblioteki Publicznej.
4. Prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej.
5. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń oraz innych należności związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych, pracowników szkół i biblioteki oraz wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego.
6. Naliczanie wynagrodzeń z umów zleceń.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń.
8. Prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania dowodów kasowych.
9. Naliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczych straży pożarnych.
10. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych.
11. Przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników.
13. Przyjmowanie i przesyłanie do CEIDG wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie wykonywania działalności gospodarczej.
14. Właściwe przechowywanie wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej
15. skreślony
16. skreślony
17. skreślony
18. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania miejsc sprzedaży.
19. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
20. Naliczanie i pobieranie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
21. Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej.
22. Opracowywanie decyzji zezwalającej lub zakazującej przeprowadzenia imprezy masowej.
23. Przygotowywanie decyzji podatkowych.
24. Bieżące analizowanie terminowości spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych.
25. Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nie uregulowania w terminie należności stanowiących dochody budżetu gminy.
26. Bieżące prowadzenie i analizowanie kart gospodarstw i kart nieruchomości dla celów podatkowych.

27. Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
28. Ustalanie i przyznawanie w drodze decyzji zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
29. Prowadzenie dokumentacji w sprawach podań, odwołań, wymiaru, ulg, rozkładania na raty podatków i opłat.
30. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych kierowcom autobusu szkolnego i ciągnika.
31. Prowadzenie rejestru i wydawanie kart drogowych pojazdów pożarniczych.
32. Prowadzenie rozliczania sołtysów z pobranych podatków, ustalanie i wypłacanie prowizji za inkaso.
33. Naliczanie i księgowanie zobowiązań płatniczych za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki według wykazu użytkowników.
34. Rozliczanie opłat za wynajem lokali użytkowych, mieszkalnych oraz pomieszczeń w budynku socjalno – gospodarczym.
35. Prowadzenie archiwum Urzędu.
36. Naliczanie diet dla radnych oraz wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
37. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom.
38. W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
  - 1) naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) określenie wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
39. Przyjmowanie wniosków i ustalenie prawa do świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
40. Przygotowanie decyzji i wypłata świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
41. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.
42. Roznoszenie faktur za wodę i ścieki.
43. Roznoszenie upomnień za niezapłacone w terminie faktury za wodę i ścieki.
44. Roznoszenie upomnień za niezapłacone w terminie raty podatków.
45. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z księgowością zlecone przez Skarbnika Gminy.
46. W zakresie informatyki:
  - 1) Obsługa serwisowa i administracyjna sieci komputerowej.
  - 2) Bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
  - 3) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 4) Bieżące aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy.
  - 5) Realizacja zadań związanych z informatyczną obsługą wyborów.
  - 6) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
  - 7) Nadzorowanie legalności oprogramowania komputerów.
  - 8) Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji.
  - 9) Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego wg potrzeb.
  - 10) Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów.
47. Prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych i pól biwakowych.

## § 15.

Do zadań referatu organizacyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz, należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu oraz środków łączności.
2. Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu.
3. Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
4. Prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych związanych z obsługą interesantów.
5. Prowadzenie rejestru przyjętych obywateli przez kierownictwo Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych.
7. Zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne.
8. Gospodarka materiałami biurowymi – prowadzenie kontrolki przychodu i rozchodu.
9. Rozliczanie opłat z tytułu umów najmu pomieszczeń w budynku socjalno – gospodarczym na przyjęcia weselne.
10. Przygotowywanie sali konferencyjnej na posiedzenia Rady Gminy.
11. Stwierdzanie na wniosek zainteresowanej osoby okresu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

## § 16.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 2) Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński.
- 4) Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska, imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska małżonka rozwiedzionego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 5) Wydawanie zaświadczeń do związków wyznaniowych w celu zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkami prawnymi.
- 6) Współpraca ze związkami wyznaniowymi w celu rejestracji małżeństwa wynikającego z porozumienia konkordatowego.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą.
- 9) Transkrypcja aktu sporządzonego za granicą.
- 10) Współpraca z placówkami konsularnymi w zakresie aktów stanu cywilnego.
- 11) Przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do ksiąg oraz akt zbiorowych.
- 12) Prowadzenie statystyki, wykonywanie miesięcznej sprawozdawczości z ruchu naturalnego ludności.
- 13) Nanoszenie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego.
- 14) Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów alfabetycznych.
- 15) Wykonywanie obowiązków kierownika urzędu stanu cywilnego.

2. W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej:



- 1) Realizowanie zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi i administracją rządową.
  - 2) Rejestracja i ewidencja osób podlegających obowiązkowi kwalifikacji wojskowej.
  - 3) Sporządzanie list osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej.
  - 4) Organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
  - 5) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
  - 6) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
  - 7) Przygotowanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów.
  - 8) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
  - 9) Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej.
  - 10) Prowadzenie magazynu sprzętu OC.
  - 11) Organizacja szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
  - 12) Realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem społecznej służby zdrowia do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej.
  - 13) Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC.
  - 14) Rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulami „poufne” i „zastrzeżone”.
3. W zakresie obsługi kasowej:
- 1) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Szkoły Podstawowej, Gimnazjum i Gminnej Biblioteki Publicznej.
  - 2) Terminowe sporządzanie raportów kasowych dla każdej jednostki oddzielnie.
  - 3) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
  - 4) Przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej i innych.
4. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
- 1) Prowadzenie ewidencji ludności.
  - 2) Przygotowywanie decyzji w sprawach meldunkowych.
  - 3) Wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych.
  - 4) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy.
  - 5) Prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców.
  - 6) Zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz spraw związanych z systemem PESEL.
  - 7) Sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami.
  - 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z wojskowym obowiązkiem meldunkowym.
  - 9) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki alfabetycznej mieszkańców.
  - 10) Udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
  - 11) Prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców.
  - 12) Przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.

- 13) Wydawanie dowodów osobistych.
- 14) Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 15) Wydawanie zaświadczeń w sprawie wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 16) Prowadzenie i aktualizacja kartoteki dowodów osobistych.
- 17) Współpraca z Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych w Lublinie.
- 18) Wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz referendum.

#### § 17.

Do zadań referatu ds. inwestycji i gospodarki komunalnej, którego kierownikiem jest Zastępca Wójta, należy w szczególności:

##### 1. W zakresie budownictwa:

- 1) Nadzór nad pracami budowlanymi i remontowymi prowadzonych inwestycji gminnych.
- 2) Nadzór nad grupą pracowników zatrudnionych przy pracach budowlanych i remontowych.
- 3) Egzekwowanie zachowania właściwej dyscypliny i porządku pracy w ramach tych robót.
- 4) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w stosunku do zatrudnionych pracowników w ramach tych robót.
- 5) Sporządzanie kosztorysów inwestorskich dla prowadzonych robót remontowo – budowlanych.
- 6) Prowadzenie zakupów materiałów budowlanych niezbędnych przy budowie.
- 7) Prowadzenie ewidencji zakupionych materiałów budowlanych.
- 8) Rozliczanie materiałów budowlanych po zakończeniu inwestycji na podstawie kosztorysu powykonawczego.
- 9) Prowadzenie magazynu pozostałych materiałów.
- 10) Nadzór nad wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na cele publiczne jako odpracowywanie kary ograniczenia wolności.
- 11) Pełnienie funkcji kierownika budowy na czas prowadzenia budowy i remontów inwestycji gminnych w zakresie posiadanych uprawnień.
- 12) Przeglądy wszystkich obiektów i budowli będących własnością gminy lub jej podlegających, sporządzanie protokołów o ich stanie technicznym w zakresie potrzebnych remontów.
- 13) Przygotowanie inwestycji do odbiorów końcowych oraz uzyskania pozwolenia na użytkowanie.
- 14) Udział w komisjach odbiorowych prowadzonych inwestycji.

##### 2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Przygotowanie i organizacja pracy nad sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Sporządzanie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących założeń do planu miejscowego wykraczających poza obszar gminy.
- 4) Udostępnianie projektu założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektu planu i prognozy do publicznego wglądu.
- 5) Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.

- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
  - 7) Prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę.
3. W zakresie drogownictwa i cmentarnictwa:
- 1) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
  - 2) Organizowanie wykonawstwa robót na drogach gminnych.
  - 3) Nadzór nad utrzymaniem dróg gminnych oraz organizacją i bezpieczeństwem ruchu na tych drogach.
  - 4) Organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych i chodników.
  - 5) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
  - 6) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej.
  - 7) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
4. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska, utrzymania czystości i porządku:
- 1) Prowadzenie dokumentacji stanu środowiska naturalnego oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną środowiska.
  - 2) Naliczanie opłat środowiskowych.
  - 3) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
  - 4) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
  - 5) Zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
  - 6) Nadzorowanie wywozu odpadów stałych.
  - 7) Nadzorowanie sprawnego działania kotłowni.
  - 8) Kontrola i prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
  - 9) Sporządzanie i prowadzenie rejestru umów użyczenia pojemników na odpady niesegregowane.
  - 10) Wydawanie decyzji z zakresu ochrony środowiska.
  - 11) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
  - 12) Prowadzenie spraw z zakresu odpadów azbestowych.
  - 13) Wydawanie warunków technicznych przyłączenia budynku do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
5. W zakresie rozwoju infrastruktury i promocji gminy:
- 1) Gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom.
  - 2) Sporządzanie wniosków o środki pomocowe z zakresu inwestycji prowadzonych na terenie gminy.
  - 3) Współdziałanie z gminami, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu funduszy strukturalnych.
  - 5) Współpraca z Kuratorem Sądowym w sprawach zatrudnienia skazanego przy wykonywaniu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
  - 6) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej – współpraca z jednostkami OSP.

- 7) Opracowanie i realizacja Programu Współpracy Gminy Aleksandrów z Organizacjami Pozarządowymi.
6. W zakresie zamówień publicznych:
    - 1) Realizowanie ustawy o zamówieniach publicznych.
    - 2) Przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów w zakresie zamówień publicznych.
    - 3) Prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych.
  7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
    - 1) Organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - 2) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
    - 3) Występowanie do pracodawcy z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie bhp.
    - 4) Występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp.
    - 5) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
    - 6) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.
  - 7a. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
    - 1) nadzór nad utrzymaniem urządzeń przeciwpożarowych oraz sprzętu pożarniczego,
    - 2) dbanie o wyposażenie pomieszczeń w niezbędną ilość sprzętu gaśniczego oraz pożarniczych tablic informacyjnych (znaki ewakuacyjne),
    - 3) dopilnowanie terminowego przeglądu urządzeń przeciwpożarowych i podręcznego sprzętu gaśniczego.
    - 4) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową.
  8. W zakresie urządzeń wodociągowych i oczyszczalni ścieków.
    - 1) Utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzenia.
    - 2) Sprawowanie kontroli nad rozruchem urządzenia.
    - 3) Sporządzanie wykazów użytkowników wodociągu i kanalizacji.
    - 4) Kontrolowanie wymaganych parametrów wody w wodociągu.
    - 5) Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.
    - 6) Okresowe dokonywanie odczytu wskazań wodomierza oraz kontroli instalacji wodociągowej i kanalizacyjnej.
    - 7) Usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
    - 8) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji wodociągu i oczyszczalni ścieków.
    - 9) Dbanie o czystość w budynku oczyszczalni i na terenie zajęтым przez stawy.
    - 10) Utrzymanie należytej czystości w pomieszczeniach hydroforni.
    - 11) Dbanie o ład i porządek terenu otaczającego hydrofornię.
    - 12) Zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w pracy urządzenia.
    - 13) Informowanie na bieżąco potrzeby wykonania wymiany elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenie i odbiega od norm technicznych.
    - 14) Zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.

9. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego i samochodu strażackiego należy:
- 1) Wykonywanie kursów autobusem wg ustalonego harmonogramu w uzgodnieniu z dyrekcją Szkoły Podstawowej i Gimnazjum.
  - 2) Zatrzymywanie autobusu na wyznaczonych przystankach.
  - 3) Zapewnienie bezpiecznego dowozu uczniów do szkół.
  - 4) Dokonywanie codziennej obsługi autobusu i utrzymanie go w należytym stanie.
  - 5) Prowadzenie na bieżąco ewidencji pracy autobusu w karcie drogowej oraz książki pojazdu.
  - 6) Zaopatrywanie się w paliwo, olej i części zamienne zgodnie z potrzebami.
  - 7) Jazda samochodem strażackim do pożarów oraz innych zleconych wyjazdów.
  - 8) Dbanie o sprawność techniczną przydzielonego sprzętu pożarniczego.
  - 9) Prowadzenie miesięcznej karty drogowej pożarniczego pojazdu samochodowego i karty pracy sprzętu silnikowego.
  - 10) Konserwowanie i uzupełnianie sprzętu na samochodzie po akcjach rat. – gaśn.
  - 11) Utrzymywanie czystości i porządku w garażu i jego otoczeniu.
10. Do zadań opiekuna w autobusie szkolnym należy:
- 1) Nadzór nad uczniami podczas wsiadania do autobusu i wysiadania z autobusu.
  - 2) Zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu autobusem.
  - 3) Zapewnienie bezpieczeństwa dla dowożonych uczniów.
  - 4) Ścisła współpraca z kierowcą podczas dowożenia uczniów do szkół.
11. Do zadań konserwatora należy:
- 1) Konserwacja i bieżące remonty budynków gminnych.
  - 2) Wykonywanie bieżących napraw wyposażenia Urzędu oraz sprzętu w podległych szkołach.
  - 3) Utrzymanie czystości i porządku na terenie przy Urzędzie.
12. Do zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) Wykonywanie prac remontowo – budowlanych przy prowadzonych inwestycjach gminnych.
  - 2) Wykonywanie prac porządkowych zleconych przez Wójta Gminy.
  - 3) Organizacja i prowadzenie zajęć sportowych na terenie kompleksu boisk sportowych Orlik.
  - 4) Utrzymanie porządku na obiekcie „Moje Boisko – Orlik 2012” i przyległym do niego terenie.
  - 5) Dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia.

## § 18.

Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w użytkowanie wieczyste i dzierżawę gruntów stanowiących własność gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami wchodzącymi w skład zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa na podstawie zawartego porozumienia.
3. Organizowanie przetargów na sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy, a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń.

4. Prowadzenie spraw dotyczących zamiany gruntów stanowiących własność gminy na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub osób fizycznych.
5. Występowanie z wnioskiem o założenie ksiąg wieczystych oraz o zmianę wpisów w księgach wieczystych dla gruntów stanowiących własność gminy.
6. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia cen nieruchomości stanowiących własność gminy, opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz innych opłat.
7. Występowanie z wnioskiem o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego.
8. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
9. Nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych.
10. Prowadzenie ewidencji gruntów i ewidencji budynków.
11. Bieżące wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie aktów notarialnych.
12. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
13. Wydawanie decyzji o podziale, scalaniu i rozgraniczeniu działek.
14. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających lokalizację działek zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego.
15. Obsługa bazy danych zawierających ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy.
16. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne.
17. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów.
18. Pozbawienie prawa użytkowania mienia gminnego.
19. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
20. Przedstawienie do zaopiniowania wniosków w sprawie przyznania dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów oraz zmiany charakteru użytkowania gruntów.
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem potwierdzeń legalności wydawania drewna w lasach chłopskich oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym.
22. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
23. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
24. Przyjmowanie i podawanie do publicznej wiadomości informacji o pojawieniu się chorób i szkodników roślin oraz chwastów.
25. Współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt.
26. Organizowanie zwalczania wścieklizny w przypadku jej wystąpienia.
27. Współpraca z organami w zakresie gospodarki łowieckiej.
28. Współdziałanie z dzierżawcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej.
29. Nadzorowanie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem spisów rolnych.
30. Sporządzanie i rejestracja umów dzierżawy gospodarstw rolnych stosownie do ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.
31. Realizacja zadań dotyczących zwalczania kłesk żywiolowych w rolnictwie.

#### § 19.

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu.
- 2) Udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom Urzędu.

- 3) Opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał przedstawianych na sesje Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta jako kierownika Urzędu oraz projektów umów zawieranych w imieniu Gminy przez Wójta.
- 4) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

#### § 19a.

Do zadań stanowiska pracy ds. kultury i sportu należy:

1. Wykonywanie zadań z zakresu kultury i sportu.
2. Współdziałanie ze szkołami i innymi instytucjami kultury w zakresie upowszechniania kultury.
3. Organizowanie imprez kulturalnych i okolicznościowych na terenie gminy.
4. Prowadzenie „Kalendarza imprez kulturalno – sportowych”.
5. Współpraca z Klubami Sportowymi, Ludowym Zespołem Śpiewaczym „Aleksandrowiaczy” oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
6. Prowadzenie kroniki Gminy.

### **V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.**

#### § 20.

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

#### § 21.

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

#### § 22.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.**

### § 23.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

### § 24.

Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania Urzędu.

## **VII. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

### § 25.

1. Wójt przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Zastępca Wójta.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i innych przepisach prawnych.
4. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów czynności.

## **VIII. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.**

### § 26.

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu.
2. Skarbnik w sprawach finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych.
3. Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych.

### § 27.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego.
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi.
3. Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych.



4. Wskazanie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.

§ 28.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy, bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 29.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 30.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli przekazuje się za pokwitowaniem.

§ 31.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

### **VIII. Postanowienia końcowe.**

§ 32.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi integralną część regulaminu i przedstawiony jest w formie załącznika do niniejszego Zarządzenia.