

ZARZĄDZENIE NR 65.2014
WÓJTA GMINY KURÓW
z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kurów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Kurów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kurów.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 37/06 Wójta Gminy Kurów z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kurów oraz Zarządzenia zmieniające Wójta Gminy Kurów: Nr 70/2006 z dnia 27 grudnia 2006 r., Nr 11/2007 z dnia 26 marca 2007 r., Nr 45/2007 z dnia 29 czerwca 2007 r., Nr 98/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r., Nr 52A/2010 z dnia 28 maja 2010 r. oraz Nr 67/2012 z dnia 28 września 2012 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2014 roku.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 65/2014
Wójta Gminy Kurów
z dnia 30 czerwca 2014 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KURÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Urząd Gminy Kurów realizuje zadania własne gminy określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących, a także prowadzone na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz samorządowej.

§ 2

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

§ 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest Kurów, 24 - 170 Kurów, ul. Lubelska 35.

§ 5

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Kurów,
- Radzie, należy przez to rozumieć Radę Gminy Kurów,
- Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurów, Zastępcę Wójta Gminy Kurów, Sekretarza Gminy Kurów, Skarbnika Gminy Kurów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kurowie.

§ 6

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kurów zwany dalej regulaminem określa:

1. Zadania Urzędu Gminy Kurów,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych stanowisk pracy,
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

II. ZADANIA URZĘDU.

§ 7

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
4. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy,
5. Zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
7. Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
8. Ochrona danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

§ 8

W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz;
- 4) Skarbnik;

- 5) Z-ca Kierownika USC;
- 6) Samodzielne stanowiska pracy do spraw:
 - a) Stanowiska pracy ds. księgowości finansowej,
 - b) Stanowisko ds. obsługi kasowej,
 - c) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
 - d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami,
 - f) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, rady gminy i kadr,
 - g) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego,
 - h) Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych, środków pomocowych,
 - i) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - j) Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony p – poż,
 - k) Stanowisko pracy ds. kultury i promocji gminy;
- 7) Stanowisko pracy – sprzątaczką;
- 8) Obsługa prawna – umowa;
- 9) Obsługa informatyczna – umowa;
- 10) Prowadzenie spraw obronnych – umowa.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest **Wójt Gminy**.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) Praworządności;
- 2) Służebności wobec lokalnej społeczności;
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy;
- 5) Wzajemnego współdziałania.

§ 10

Do wspólnych zadań pracowników Urzędu Gminy należy :

- 1) Sumienne i rzetelne wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, uchwał Rady Gminy Kurów i zarządzeń Wójta Gminy Kurów;
- 2) Terminowe rozpatrywanie inicjatyw, opinii, wniosków radnych;
- 3) Opracowywanie materiałów (ocen, analiz, informacji, sprawozdań) dotyczących rozwoju społeczno – gospodarczego i zagospodarowania przestrzennego Gminy, ochrony środowiska oraz zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców;
- 4) Wnikliwe i terminowe rozpatrywanie listów, skarg i wniosków mieszkańców Gminy, prowadzenie – w ramach upoważnień – postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku;
- 6) Zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) Uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach;
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 9) Realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z obowiązujących aktów prawnych oraz opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania gminy, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej), będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki organizacyjnej (stanowiska służbowego);
- 10) Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 11) Zachowanie uprzejmości, życzliwości i grzeczności;
- 12) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i przestrzeganie zasad etycznego zachowania;
- 13) Uprzejme, merytoryczne i bez zbędnej zwłoki załatwianie spraw mieszkańców;
- 14) Przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 15) Sprawne i rzetelne rozpatrywanie indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa;
- 16) Wzajemne współdziałanie w realizacji zadań urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 17) Przekazywanie w formie elektronicznej, do Biuletynu Informacji Publicznej, dokumentów urzędowych, podlegających udostępnieniu, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie zrealizowanych zadań i kompetencji na stanowisku pracy;
- 18) Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań;

- 19) Zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) Prowadzenie akt spraw oraz ich przygotowanie do archiwum zakładowego w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań, zgodnie z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
- 21) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowników ustala na piśmie Wójt.

§ 12

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

V. ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU.

§ 13

Do zakresu działania i kompetencji **Wójta** należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy;
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz;
- 3) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 8) Udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz na pytania i interpelacje radnych;
- 9) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 10) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 12) Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu;

- 13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 14) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 15) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami: Zastępca Wójta, Sekretarz, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami, Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Rolnictwa, OC i Ochrony P- Poż, Stanowisko pracy ds. organizacyjnych, rady gminy i kadr;
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa oraz uchwałami Rady.

§ 14

Do zadań zastępcy Wójta należy:

- 1) Zastępstwo Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 3) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych;
- 4) Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach z zakresu oświaty;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad stanowiskami:
 - a) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego,
 - b) Stanowisko pracy ds. inwestycji, zamówień publicznych, środków pomocowych oraz promocji i komunikacji społecznej,
 - c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych;

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZWG” „GI”, „ZP”, „ŚP” „UE”, „GK”.

§ 15

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 2) Pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów – urzędnika wyborczego;
- 3) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego oraz ogłaszania obwieszczeń i wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 4) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 6) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad załatwianiem skarg i wniosków;
- 8) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, przestrzeganiem przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego, zasad określonych w Regulaminie Urzędu oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta Gminy;

- 9) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegiem dokumentów i przepływem informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie;
- 10) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu;
- 11) Wnioskowanie w sprawach karania, wyróżniania i nagradzania pracowników;
- 12) Utrzymanie bieżącego kontaktu z pracownikami Urzędu w sprawach:
 - a) warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) ochrony zdrowia pracowników i wypoczynku,
 - c) świadczeń socjalnych,
 - d) podwyższania kwalifikacji zawodowych;
- 13) Opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy (za wyjątkiem stanowisk pracy podporządkowanych Skarbnikowi Gminy);
- 14) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
- 15) Uczestniczenie w pracach Rady Gminy;
- 16) Prowadzenie spraw osobowych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG”, „K”, „OR”, „RG”.

§ 16

Do zadań **Skarbnika** – głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów budżetu gminy;
- 2) Sprawowanie nadzoru oraz kontrola wykonania budżetu;
- 3) Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 5) Prowadzenie rachunkowości budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami:
 - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez referat finansowo - księgowy i podatkowy oraz jednostki i zakłady budżetowe;
- 6) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Urząd,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz opłaty zobowiązań;

- 7) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych spraw,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian,
 - c) następnej kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
- 10) Uczestniczenie w pracach Rady Gminy;
- 11) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy ds. finansowych, ds. wymiaru podatków, ds. księgowości podatkowej, ds. obsługi kasowej i opracowywanie zakresów czynności na te stanowiska;
- 6) Przygotowanie projektów uchwał w zakresie w/w powierzonych zadań.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKG”, „FN”, „FK”.

VI. ZADANIA URZĘDU STANU CYWILNEGO I STANOWISK PRACY.

§ 17

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych aktów prawnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związki małżeńskie,
 - b) sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
 - c) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - d) nanoszenie w księgach wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy z ksiąg,
 - e) wystawianie wypisów i zaświadczeń,
 - f) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - g) prowadzenie akt zbiorowych do ksiąg stanu cywilnego,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - i) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego,
 - j) załatwianie innych spraw z zakresu USC wynikających z przepisów szczególnych,
 - k) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,

- 1) sporządzenie wniosków o długoletnim pożyciu małżeńskim;

Ponadto do zadań **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) Współpraca z Kościołem lub Związkami Wyznaniowymi w sprawie wydawania zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego kanonicznego za skutkami cywilnymi;
- 2) Obsługa systemu wydawania dowodów osobistych;
- 3) Sporządzanie spisów wyborców;
- 4) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej – współpraca z CEIDG;
- 5) Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”, „SO”, „RW”, „DG”, „KT”.

§ 18

Do zadań stanowiska **ds. ewidencji ludności, rolnictwa ,OC i ochrony p - poż.** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) Prowadzenie kancelarii tajnej;
- 3) Współpraca ze służbami melioracyjnymi i spółką wodną;
- 4) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i profilaktyce weterynaryjnej;
- 5) Przyjmowanie i przekazywanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą obwodów łowieckich przez PZZ;
- 7) Współdziałanie z inspektorem ochrony roślin w zakresie sygnalizacji i przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
- 8) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie;
- 9) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem psów ras niebezpiecznych;
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu statystyki rolnej;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z. szacowaniem strat rolniczych, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń nagłych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 14) Prowadzenie zadań obronnych oraz spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju;
- 15) Prowadzenie rejestru przedpoborowych i klasyfikacja wojskowa;
- 16) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy;
- 18) Nadzór nad gospodarką wspólnot gruntowych;
- 19) Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony kraju;
- 20) Przygotowanie projektów uchwał w zakresie w/w powierzonych zadań.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „EL”, „SOB”, „ROL.”, „GW” „OZ”, „PO”, „OC”, „ZKR”, „ BHP”, „ORZ”, „GŁ”, „SO”, „PR”, „OZW”, „KT”, „WG”, „KW”, „PPOŻ”.

§ 19

Do zadań stanowiska **ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w gminie;
- 2) Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem studium i planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 4) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;
- 5) Dokonywanie ocen, analiz i stopnia zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie komunikacji publicznej;
- 6) Zarządzanie drogami gminnymi: zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 7) Przygotowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg poza gminnych, zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach;
- 8) Prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości i przejezdności dróg gminnych, zlecenie, rozliczenie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg;
- 9) Prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za:
 - a) ustawianie reklam w pasie drogowym dróg gminnych,
 - b) za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
 - c) przeprowadzanie imprezy masowej powodującej czasową zmianę lub ograniczenie ruchu;
- 10) Wnioskowanie i wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia;
- 11) Umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 12) Wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych;
- 13) Opracowywanie wspólnie z działem finansowym wieloletnich planów zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy w zakresie dróg gminnych, zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 14) Prowadzenie czynności związanych z przygotowaniem dokumentacyjnym, projektowym, specyfikacyjnym i umownym dla realizacji zadań w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, w celu uzyskania wymaganych prawem decyzji i pozwoleń;

- 15) Udział w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla realizowanych przez Gminę zadań;
- 16) Zapewnienie prawidłowej realizacji prowadzonych zadań, bieżące ich rozliczanie oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych realizowanych zadań;
- 17) Udział w opracowaniu wniosków na pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy w zakresie infrastruktury drogowej;
- 18) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjno – remontowymi gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych;
- 19) Przygotowywanie projektu budżetu gminy w zakresie powierzonych zadań, bieżąca realizacja zadań ujętych w budżecie gminy oraz sporządzanie bieżącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w zakresie powierzonych zadań;
- 20) Wydawanie opinii w sprawach dotyczących podziału nieruchomości pod względem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 21) Nadzór nad zaopatrzeniem w energię elektryczną, oświetleniem ulic, telefonizacją i gazyfikacją - remonty bieżące;
- 22) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 23) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”, „PP”, „DG”, „P. poż”, „GI.

§ 20

Do zadań stanowiska **ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz środków pomocowych należy:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych i remontów zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji,
 - b) rzetelne i staranne ustalanie wartości zamówienia publicznego lub jego części w celu ustalenia obowiązku stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, w tym właściwego trybu udzielenia zamówienia publicznego lub zastosowania przepisów dotyczących zamówienia o niższej wartości,
 - c) przygotowanie opisu sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - d) określanie kryteriów oceny ofert wyłącznie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) terminowe przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, terminowe zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o zmianie ogłoszenia o zamówieniu lub ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,

- f) przestrzeganie terminowego zawiadamiania Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) Udzielanie pomocy w zakresie prowadzenia prac związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Gminy Kurów;
- 3) Sporządzanie projektów umów na wykonanie inwestycji i terminowe przedkładanie ich wójtowi gminy do podpisu;
- 4) Prowadzenie i rozliczanie inwestycji gminnych zgodnie z postanowieniami zawartych umów, w tym odpowiedzialność za terminowe realizowanie inwestycji, terminowy zwrot należytego zabezpieczenia wykonania umów, terminowy zwrot wadium, terminowe przedkładanie faktur do zapłaty, po uprzednim dokonaniu opisu merytorycznego i sprawdzeniu merytorycznym operacji wskazanej w tej fakturze;
- 5) Terminowe przedkładanie wniosków do projektu budżetu w zakresie inwestycji gminnych;
- 6) Opracowywanie wniosków w zakresie uzyskania pomocy finansowej ze środków krajowych i zagranicznych na zadania inwestycyjne i projekty nie inwestycyjne, w tym pomoc w tym zakresie dla gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem wniosków dotyczących gospodarki wodno – ściekowej;
- 7) Terminowe, rzetelne, bieżące i sprawdzalne prowadzenie ewidencji analitycznej prowadzonych inwestycji;
- 8) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań merytorycznych z wykonania i stanu prowadzonych na terenie gminy inwestycji;
- 9) Zamieszczanie informacji publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „GP”, „ZP”, „ŚP” „UE”.

§ 21

Do zadań stanowiska **ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych** należy :

- 1) Realizacja zadań związanych z ochroną środowiska;
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U z 2013 r. poz. 1399 ze zm.) oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kurów:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kurów,
 - b) obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
 - c) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- e) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - f) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kurów,
 - h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - k) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - l) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - m) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
 - n) prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami, przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie Gminy Kurów,
 - o) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - p) monitoring prawidłowości realizacji umowy za wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
 - q) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów w/w ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) Przygotowywanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami, planów usuwania azbestu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 4) Przygotowywanie i występowanie z wnioskiem w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 5) Przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania dotacji i pożyczek z WFOŚ i GW w Lublinie oraz dotacji z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Puławach;
 - 6) Inicjowanie udziału Gminy Kurów w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych;
 - 7) Gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy unijnych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”, „GI”, „UE”, „GO”.

§ 22

Do zadań stanowiska **ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami** należy:

- 1) Opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu, w terminie do 30 marca każdego roku;
- 2) Gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne;
- 3) Przygotowywanie umów dzierżawnych, umów oddania w użyczenie, najem i innych umów na grunty mienia komunalnego oraz lokali stanowiących mienie komunalne oraz naliczanie czynszów i opłat z tych tytułów;
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów i lokali;
- 5) Przygotowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę gruntów, budynków i lokali użytkowych, oraz podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyznaczonych przetargach;
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, wydzierżawienia, oddania w użytkowanie wieczyste lub rozdysponowania innego gruntów komunalnych;
- 7) Przekazywanie gruntów w zarząd, użyczenie lub użytkowanie na rzecz komunalnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego we własność i sprzedaż gruntów na rzecz użytkowników wieczystych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości, pomiędzy gminą, osobami fizycznymi lub Skarbem Państwa;
- 10) Przygotowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem darowizn na rzecz gminy;
- 11) Oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste oraz ustalanie opłat z tego tytułu;
- 12) Nabywanie nieruchomości na własność gminy na cele związane z wykonaniem zadań własnych i na cele publiczne;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 14) Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 15) Zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 16) Wykonywanie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości;
- 17) Prowadzenie numeracji nieruchomości;
- 18) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) Naliczanie opłat przedsiębiorcom prowadzącym na terenie gminy sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
- 20) Przekazywanie złożonych wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych celem wydania opinii przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kurowie;

- 21) Przestrzeganie ustalonych uchwałą rady gminy zasad w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, miejsc sprzedaży, oraz ustalonych warunków przy wydawaniu zezwoleń;
- 22) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych oraz prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych;
- 23) Załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu dodatków energetycznych oraz prowadzenie rejestru dodatków energetycznych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „GG”, „GN” „GM”, „SA”, „DE”, „SL”, „DM”.

§ 23

Do zadań stanowiska **ds. organizacyjnych , rady gminy i kadr** należy:

- 1) Obsługa centrali telefonicznej;
- 2) Obsługa e-dok , przyjmowanie, ewidencjonowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 3) Obsługa administracyjna i kancelaryjno – techniczna Rady Gminy i kierownictwa Urzędu;
- 4) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 5) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i licencji;
- 7) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 8) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 9) Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy;
- 10) Pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy;
- 11) Współpraca z Wojewódzkim oraz Powiatowym Urzędem Pracy, w sprawach zatrudniania i bezrobotnych;
- 12) Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadkach niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 13) Rozpowszechnianie na terenie gminy informacji, ogłoszeń i komunikatów Wójta;
- 14) Dbłość o estetykę i wygląd tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OR”, „RG”, „S”, „A”, „K”.

§ 24

Do zadań stanowiska pracy **d/s wymiaru podatków** należy:

- 1) Prowadzenie w systemie informacyjnym PD, ewidencji podatkowej podatków oraz podmiotów podlegających opodatkowaniu;

- 2) Ustalanie obowiązku podatkowego dla osób fizycznych i osób prawnych w podatku rolnym, od nieruchomości oraz leśnym;
- 3) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, od nieruchomości oraz leśnego;
- 4) Nadzorowanie składanych przez osoby prawne, deklaracji w sprawie podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz leśnego pod względem merytorycznym oraz rachunkowym;
- 5) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości i zachowania powszechności wymierzanych podatków od osób fizycznych i osób prawnych;
- 6) Zakładanie, prowadzenie i aktualizacja kart podatników oraz wprowadzenie zmian mających wpływ na wymiar podatków;
- 7) Ustalanie dla celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych;
- 8) Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych podatków;
- 9) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach odroczeń płatności, rozłożeń na raty, odpisów i umorzeń podatków oraz w sprawach związanych z ulgami inwestycyjnymi oraz ulgami z tytułu nabycia gruntów, zwolnieniem z podatku rolnego dla gruntów na których zaprzestano produkcji rolnej (w tym wnioski z zakresu pomocy publicznej);
- 10) Przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania odwołań podatników od decyzji i przygotowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 11) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń odpisów dotyczących zobowiązań od osób fizycznych i osób prawnych (w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej);
- 12) Współdziałanie z Referatami Urzędu w sprawach podatków;
- 13) Informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych;
- 14) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązującej opłaty skarbowej;
- 15) Sporządzanie projektów uchwał związanych z podatkiem rolnym oraz podatkiem od nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów pomocniczych do tych projektów;
- 16) Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
- 17) Przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok;
- 18) Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów podatkowych,
- 19) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.

Stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „FN”.

§ 25

Do zadań stanowiska pracy **ds. księgowości podatkowej** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej podatków:
 - a) od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych,
 - b) rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych;
- 2) Prowadzenie ewidencji wpłat sołtysów i inkasentów;
- 3) Dokonywanie okresowych rozliczeń sołtysów i inkasentów z inkasa podatków;
- 4) Bieżąca analiza terminowości dokonywanych wpłat podatków i opłat lokalnych, w tym niedopuszczenie do przedawnienia należności z tych tytułów;
- 5) Bieżąca kontrola terminowości wpłat podatków oraz podejmowanie konsekwentnych czynności egzekucyjnych, w tym bieżące wystawianie upomnień, a po bezskutecznym upływie terminu płatności wskazanego w upomnieniach, tytułów wykonawczych;
- 6) Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatku od nieruchomości, w tym systematyczne aktualizowanie tych tytułów;
- 7) Sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu podatków dla których prowadzona jest ewidencja księgowa;
- 8) Wystawianie i wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatków, dla których prowadzona jest ewidencja księgowa;
- 9) Przekazywanie danych w zakresie przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości do księgowości budżetowej; dane te winny być przekazane w sumach łącznych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego;
- 10) Przekazywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i rolnego od indywidualnych właścicieli gospodarstw rolnych, zaległości i nadpłat tych podatków;
- 11) Przeprowadzanie kontroli operacji pod względem formalno – rachunkowym i dokumentowanie jej w sposób opisany w procedurach kontroli finansowej;
- 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, na ostatni dzień roku obrotowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
- 13) Potwierdzanie sald należności na ostatni dzień roku obrotowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
- 14) Terminowe zwracanie nadpłat podatków;
- 15) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów podatkowych.

Stanowisko przy znakowaniu pism używa symbolu „FN”.

§ 26

Do zadań stanowiska **ds. obsługi kasowej** należy:

- 1) Wykonywanie całości obowiązków związanych z naliczaniem, pobieraniem i egzekwowaniem podatku od środków transportowych, w tym głównie:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku od środków transportowych,

- b) ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych i prawidłowe, terminowe dokonywanie zmian tego wymiaru w ciągu roku obrotowego,
 - c) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku od środków transportowych,
 - d) przekazywanie danych w zakresie przypisów i odpisów podatku od środków transportowych do księgowości budżetowej; dane te winny być przekazane w sumach łącznych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego,
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
 - f) przekazywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu podatku od środków transportowych, zaległości i nadpłat tego podatku,
 - g) sporządzanie informacji do sprawozdań kwartalnych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
 - f) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na ostatni dzień roku obrotowego,
 - g) potwierdzanie sald należności, na ostatni dzień roku obrotowego,
 - h) prowadzenie konsekwentnego postępowania egzekucyjnego w przypadku osób zalegających z uiszczeniem podatku, w tym wysyłanie upomnień niezwłocznie po upływie terminu zapłaty, wystawianie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych i bieżące aktualizowanie tych tytułów,
 - i) w przypadku wpłat po terminie, naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę w prawidłowej wysokości,
 - j) wszczynanie postępowań administracyjnych w celu ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych i przygotowywanie stosownych decyzji administracyjnych,
 - k) przeprowadzania kontroli w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
 - m) terminowy zwrot nadpłaty podatnikom podatku od środków transportowych w prawnie uzasadnionych przypadkach,
 - n) nie dopuszczanie do przedawnienia należności z tytułu podatków i opłat,
 - o) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zgodnego z przepisami umorzenia, odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty zaległości w podatku od środków transportowych;
- 2) Wykonywanie całości obowiązków związanych z pobieraniem dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów, w tym głównie:
- a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie w/w dochodów,
 - b) ustalanie należności z w/w tytułów dochodów, w tym w przypadku wpłat po wyznaczonym terminie naliczanie i pobieranie odsetek w prawidłowej wysokości,
 - c) dokonywanie przypisów i odpisów z tytułu w/w dochodów,
 - d) przekazywanie danych w zakresie należności z tytułu w/w dochodów do księgowości budżetowej,

- e) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów,
 - f) przekazywanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu w/w dochodów, zaległości i nadpłat tego tytułu,
 - g) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na ostatni dzień roku obrotowego,
 - h) potwierdzanie sald należności, na ostatni dzień roku obrotowego,
 - i) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku osób zalegających z uiszczeniem dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów, w tym bieżącego wystawiania wezwań do zapłaty, ostatecznych wezwań do zapłaty, a w przypadku braku wpłaty kompletowania dokumentacji oraz kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - j) nie dopuszczanie do przedawnienia należności z tytułu dochodów z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów,
 - k) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zgodnego z przepisami umorzenia, odroczenia spłaty lub rozłożenia na raty zaległości z tytułu czynszu za dzierżawę gruntów komunalnych, najem lokali użytkowych i mieszkań, opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów oraz należności z tytułu nabycia gruntów;
- 3) Prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku Vat;
 - 4) Wystawianie faktur Vat;
 - 5) Prowadzenie kasy urzędu gminy i prowadzenie kompletnej dokumentacji operacji pieniężnych wskazanej w odrębnych przepisach obowiązujących w urzędzie; przestrzeganie wszystkich postanowień przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji kasy, wypłacania i przyjmowania gotówki, dokumentowania operacji pieniężnych i w pozostałym zakresie;
 - 6) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

§ 27

Do zadań stanowisk **ds. księgowości finansowej** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej:
 - a) wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków,
 - b) budżetu i jego zmian w ciągu roku,
 - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) Prawidłowe wykonywanie zadań z Zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym głównie:
 - a) ustalanie w prawidłowej wysokości odpisów i terminowe przekazywanie środków na rachunek funduszu,

- b) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem pomocy rzeczowej i finansowej dla uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- c) sporządzanie umów w przypadku udzielenia pomocy uprawnionym w formie pożyczek na cele mieszkaniowe;
- 3) Kompletnie dekretowanie operacji finansowych i gospodarczych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i podatków i opłat lokalnych, w tym głównie według symboliki kont, zgodnej z zakładowym planem kont, a w przypadku dochodów i opłat według klasyfikacji budżetowej;
- 4) Dokonywanie zestawień zbiorczych podatków; zamieszczanie na sporządzonych zestawieniach pełnej dekretacji;
- 5) Prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych ze środków zagranicznych;
- 6) Opracowywanie projektów dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (politykę rachunkowości), procedur kontroli finansowej, ścieżki przepływu środków pieniężnych dla poszczególnych projektów, dla których prowadzona jest ewidencja księgowa;
- 7) Odpowiedzialność za dokonanie w terminie rozliczenia środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 8) Ustalenie wysokości podlegającej zwrotowi kwoty środków związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych;
- 9) Przestrzeganie zasady wykorzystania środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami przy ich wykorzystywaniu;
- 10) Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, w tym głównie:
 - a) ustalanie, w prawidłowej kwocie, należnego podatku do zwrotu,
 - b) sporządzanie projektu decyzji,
 - c) sporządzanie list wypłat należnego zwrotu podatku,
 - d) sporządzanie wniosków o dotację,
 - e) terminowe, rzetelne sporządzanie sprawozdań z wykorzystania dotacji i ewentualne terminowy zwrot niewykorzystanej kwoty dotacji;
- 11) Dokonywanie kontroli finansowej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków i dokumentowanie jej zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie;
- 12) Sprawdzanie wyciągów bankowych do rachunku podstawowego gminy pod względem rachunkowym i kompletności udokumentowania operacji wskazanych w tych wyciągach;
- 13) Przekazywanie danych do sprawozdań budżetowych jednostkowych o stanie zobowiązań (Rb-Z) oraz sprawozdań o nadwyżce lub deficycie (Rb-NDS);
- 14) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 15) Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej organu – budżetu gminy, zgodnie z postanowieniami dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (polityki rachunkowości);

- 16) Przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów właściwymi metodami inwentaryzacji i dokumentowanie wyników w sposób opisany w obowiązujących przepisach wewnętrznych;
- 17) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników urzędu i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
- 18) Sporządzanie list płac:
 - a) wynagrodzeń pracowników urzędu gminy,
 - b) sołtysów, z tytułu prowizji za inkaso podatków,
 - c) za udział w sesjach Rady Gminy,
 - d) do zrealizowanych umów o dzieło i umów zlecenia;
- 19) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczenia społecznego i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 20) Współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi i zakładem ubezpieczeń społecznych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek z ubezpieczenia społecznego, w tym terminowe sporządzanie właściwych deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek do zakładu ubezpieczeń społecznych, a także deklaracji dla pracowników urzędu gminy;
- 21) Wydawanie zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń;
- 22) Naliczanie składek na rzecz PEFRON i przekazywanie ich w prawidłowych kwotach i terminach na rzecz tego Funduszu;
- 23) Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji wydatków budżetowych, zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 24) Prowadzenie ewidencji planu finansowego i zaangażowania prawnego środków;
- 25) Przygotowywanie danych do wszystkich sprawozdań budżetowych jednostki budżetowej – urzędu gminy oraz danych do sprawozdań budżetowych zbiorczych w systemie „BeSTi@”;
- 26) Dokonywanie zapłaty, zgodnie z dowodem księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku oraz przestrzeganie zasady zgodności danego wydatku z planem finansowym;
- 27) Przeprowadzanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno – rachunkowym i dokumentowanie jej w sposób opisany w procedurach kontroli finansowej i Instrukcji kontroli i obiegu dowodów finansowo – księgowych;
- 28) Dekretowanie dowodów księgowych, w tym według klasyfikacji budżetowej, symboliki kont – zgodnej z ustaleniami zakładowego planu kont, wskazywanie miesiąca księgowania i stawianie parafki potwierdzającej dokonanie dekretacji;
- 29) Wykonywanie niżej wymienionych czynności z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu:
 - a) realizacja płatności, zgodnie z postanowieniami zawartymi w umowach z organizacjami pożytku publicznego,
 - b) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykorzystywania dotacji udzielanych na podstawie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 30) Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych gminy.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”

§ 28

Do zadań stanowiska pracy **d/s kultury i promocji gminy** należy:

- 1) Realizacja zadań w zakresie kultury;
- 2) Krzewienie działalności kulturalnej w Gminie Kurów;
- 3) Inicjowanie i organizacja imprez kulturalnych i promocyjnych oraz współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) Promocja osiągnięć w zakresie kultury, wspomaganie indywidualnych i zespołowych uzdolnień i talentów;
- 5) Sporządzanie kalendarium imprez kulturalnych i promocyjnych na terenie Gminy Kurów;
- 6) Współredagowanie stron internetowych Gminy w zakresie promocji i informacji o wydarzeniach kulturalnych, sportowych i turystycznych w Gminie Kurów;
- 7) Pomoc w opracowaniu wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z upowszechnieniem kultury oraz na promocję Gminy Kurów.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PK”.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 29

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne do wydania których, jest upoważniony z mocy przepisów;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił pracowników Urzędu;
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 - 6) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych im przez Wójta upoważnień.

§ 30

Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 31

- 1) **Sekretarz Gminy** upoważniony jest do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania Urzędu, podpisywania zaświadczeń, przelewów bankowych, czeków gotówkowych i innych dokumentów, które nie zostały zastrzeżone do podpisu Wójta, a także poświadczania zgodności kserokopii z oryginałem oraz poświadczania własnoręczności podpisów.

§ 32

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

§ 33

Zastępca Kierownika USC upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw należących do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.

§ 34

Inspektor ds. ewidencji ludności, rolnictwa, obrony cywilnej i ochrony p – poż. upoważniony jest do podpisywania:

- 1) spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) podpisywania poświadczeń zameldowania na pobyt stały i pobyt czasowy,
 - b) podpisywania formularzy o wydanie dowodów osobistych,
 - c) podpisywania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 2) zaświadczeń o stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- 3) spraw w zakresie urzędu stanu cywilnego: zaświadczeń oraz odpisów z upoważnienia kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, na podstawie posiadanych odrębnych upoważnień.

§ 35

Inspektorzy finansowi upoważnieni są do podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych oraz dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym.

§ 36

Referent ds. wymiaru podatków upoważniony jest do:

- 1) podpisywania kart podatkowych;

- 2) zaświadczeń dotyczących powierzchni gospodarstw rolnych oraz zaświadczeń o nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych;
- 3) innych zaświadczeń i pism należących do zakresu jego działania.

§ 37

Podinspektor/ ds. księgowości podatkowej uprawniony jest do podpisywania zaświadczeń dotyczących powierzchni gospodarstw rolnych oraz zaświadczeń o nie zaleganiu w zobowiązaniach podatkowych i innych zaświadczeń oraz pism należących do zakresu jego działania.

§ 38

Inspektor ds. gospodarki gruntami upoważniony jest do podpisywania pism z zakresu swojego działania.

§ 39

Inspektor do spraw gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego upoważniony jest do podpisywania zaświadczeń o przeznaczeniu działki zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego, poświadczania zgodności z oryginałem wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego, pism z zakresu swojego działania.

§ 40

Inspektor ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz środków pomocowych upoważniony jest do podpisywania zaświadczeń o przeznaczeniu działki zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego, poświadczania zgodności z oryginałem wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego, pism z zakresu swojego działania.

§ 41

Inspektor ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych upoważniony jest do podpisywania pism z zakresu swojego działania.

§ 42

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 43

1. Wykaz symboli znakowania akt na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

**ZNAKOWANIE AKT
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
URZĘDU GMINY KURÓW**

1.	Zastępca Wójta			ZWG
		a)	inwestycje gminne	GI
		b)	zamówienia publiczne	ZP
		c)	środki pomocowe	ŚP
		d)	pozyskiwanie środków	UE
		e)	gospodarka komunalna	GK
2.	Sekretarz Gminy			SG
		a)	kadry	K
		b)	sprawy organizacyjne	OR
		c)	obsługa Rady Gminy	RG
3.	Skarbnik Gminy			SKG
		a)	podatki i opłaty	FN
		b)	stanowiska ds. finansowych	FK
		c)	stanowisko ds. obsługi kasowej	FK
4.	Urząd Stanu Cywilnego			USC
		a)	sprawy obywatelskie	SO
		b)	rejestr wyborców	RW
		c)	działalność gospodarcza	DG
5.	Stanowisko ds. organizacyjnych i Rady Gminy i Kadr			OR
		a)	obsługa Rady Gminy	RG
		b)	archiwum	A
		c)	sprawy socjalne	S
		d)	kadry	K
6.	Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami			GG
		a)	gospodarka nieruchomościami	GN
		b)	mienie gminne	GM

		c)	sprawy dotyczące zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	SA
		d)	dodatki mieszkaniowe	DM
		e)	dodatki energetyczne	DE
		f)	sprawy lokalowe	SL
7.	Stanowisko ds. ewidencji ludności, rolnictwa, OC i ochrony p – poż.			EL
		a)	sprawy społeczne i obywatelskie	SOB
		b)	statystyka rolna	ROL
		c)	ochrona przeciwpożarowa	PPOŻ
		d)	ochrona zabytków	OZ
		e)	gospodarka wodna	GW
		f)	sprawy wojskowe oraz z zakresu kwalifikacji wojskowej	KW
		g)	ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	ORZ
		h)	gospodarka łowiecka	GL
		i)	leśnictwo	LES
		j)	obrona cywilna	OC
		k)	zarządzanie kryzysowe	ZKR
		l)	sprawy obronne	SO
		ł)	bezpieczeństwo i higiena pracy	BHP
		m)	produkcja roślinna	PR
		n)	ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna	OZW
		o)	Kancelaria Tajna	KT
		p)	współpraca ze wspólnotami gruntowymi	WG
8.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i planowania przestrzennego			GK
		a)	planowanie przestrzenne	PP
		b)	inwestycje gminne	GI
		c)	ochrona przeciwpożarowa	PPOŻ
		d)	drogownictwo	DG
9.	Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz środków pomocowych			GI
		a)	zamówienia publiczne	ZP
		b)	środki pomocowe	ŚP
		c)	pozyskiwanie środków z UE	UE

10.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych			OŚ
		a)	inwestycje gminne	GI
		b)	pozyskiwanie środków z UE	UE
		c)	gospodarka odpadami	GO
11.	Stanowisko pracy d/s kultury i promocji gminy			PK

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KURÓW

