

ZARZĄDZENIE NR 43/2019
WÓJTA GMINY KURÓW
z dnia 27 maja 2019 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 2019 r., poz. 506) **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 51/2018 Wójta Gminy Kurów z dnia 6 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kurów

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2019 roku.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KURÓW

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Gminy jest biurem realizującym zadania i kompetencje Wójta wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady:

- a) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2019, poz. 506) ustaw szczególnych i uchwał Rady.
- b) zlecone – z zakresu administracji rządowej.
- c) powierzone – w drodze porozumień administracyjnych zawieranych z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd działa z mocy ustawy.

§ 2

1. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 3

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

2. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000545805, numer identyfikacji podatkowej NIP: 716-10-72-758 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411Z, 7511Z.

§ 4

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kurów, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1. Zadania Urzędu Gminy Kurów,
- 2. Organizację Urzędu Gminy Kurów,
- 3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Kurów,
- 4. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kurów

5. Zakres działania Kierownictwa Urzędu Gminy Kurów oraz poszczególnych stanowisk pracy

6. Zakres upoważnień do załatwiania spraw udzielonych w związku z zajmowaniem konkretnego stanowiska pracy

§ 5

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kurów;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kurów;
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kurów;
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kurów;
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kurów;
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kurów;
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kurów;
8. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, biuro lub inną samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu;
9. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu.

CZĘŚĆ II.

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 6

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.

§ 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) podziału zadań między kierownictwo Urzędu oraz poszczególne referaty i stanowiska pracy,
 - e) wzajemnego współdziałania.
2. W działaniach Wójt oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym, pomyślnością mieszkańców miasta oraz służą państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku prawnego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.
3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg i wniosków do organów Gminy.
2. Skargi i wnioski oraz petycje podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach, w granicach właściwości wynikającej z tych przepisów.

§ 9

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Budżet zadaniowy stanowi podstawowy instrument pozwalający określić kierunki działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. W procesie gospodarowania środkami publicznymi, zapewnia się ich wydatkowanie poprzez dążenie do uzyskiwania możliwie najlepszych efektów przy optymalizacji metod oraz środków służących osiągnięciu zamierzonych celów, a także w sposób zapewniający terminową realizację zadań oraz przy uwzględnieniu kwestii związanych koniecznością zwrotu wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

CZEŚĆ III. KIEROWNIK URZĘDU

§ 11

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem Gminy przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. W zakresie ustalonym ustawami, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw z zakresu działania referatu, którym kierują.
5. Wójtowi bezpośrednio podlegają: Skarbnik, Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Kierownik Referatu Inwestycji, Środków Pomocowych i Oświaty, Kierownik Referatu Podatkowego oraz Stanowisko ds. Organizacyjnych, Kadr i Rady Gminy.

§ 12.

Do kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem;
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) Udzielanie upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;

- 5) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 6) Składania oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 7) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) Wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działalności gminy;
- 9) Realizowanie polityki kadrowej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 10) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie innych czynności z zakresu prawa pracy;
- 11) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 12) Wykonywanie uchwał Rady;
- 13) Przedkładanie na sesję Rady sprawozdań z realizacji uchwał i podejmowanych działań bieżących oraz przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 14) Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych;
- 15) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych;
- 16) Prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 17) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 18) Udzielanie odpowiedzi na wnioski posłów i senatorów oraz na pytania i interpelacje radnych;
- 19) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
- 20) Realizowanie czynności prawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy Kurów;
- 22) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców;
- 23) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 24) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami: Skarbnik, Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Kierownik Referatu Inwestycji, Środków Pomocowych i Oświaty, Kierownik Referatu Podatkowego oraz Stanowisko ds. Organizacyjnych, Kadr i Rady Gminy.

CZĘŚĆ IV ZASTĘPCA WÓJTA

§ 13

1. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy:

- 1) Zastępstwo Wójta podczas jego nieobecności;
- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad:
 - a) Stanowiskiem ds. Informatyzacji i Promocji Gminy,
 - b) Obsługą prawną,
 - c) Pomocą administracyjną dla Referatów i Samodzielnych stanowisk jednoosobowych Urzędu Gminy Kurów;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych 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 warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia,
 - d) określanie kryteriów oceny ofert wyłącznie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) terminowe przekazywanie ogłoszeń do zamieszczenia 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,
- 5) Udzielanie pomocy w zakresie prowadzenia prac związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Gminy Kurów;
- 6) Sporządzanie projektów umów na wykonanie inwestycji i terminowe przedkładanie ich wójtowi gminy do podpisu;
- 7) Nadzór nad terminowym realizowaniem inwestycji, nadzór nad terminowym zwrotem należytego zabezpieczenia wykonania umów, nadzór nad terminowym zwrotem wadium;

8) Nadzór nad opracowywaniem wniosków w zakresie uzyskania pomocy finansowej ze środków krajowych i zagranicznych na zadania inwestycyjne i projekty nie inwestycyjne;

9) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań merytorycznych z wykonania i stanu prowadzonych na terenie gminy inwestycji.

2. Przez nieobecność Wójta o której mowa w § 13 ust. 1 należy rozumieć nieobecność spowodowana urlopem lub inną usprawiedliwiona nieobecność w rozumieniu art. 41 kodeksu pracy a także okresy wykonywania przez Wójta obowiązków służbowych poza siedzibą Urzędu.

§ 14

W sprawach powierzonych Zastępcą Wójta realizuje kompetencje Wójta, jako organu wykonawczego Gminy.

CZĘŚĆ V SEKRETARZ GMINY

§ 15.

Sekretarz Gminy organizuje i nadzoruje warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie działania urzędu i zgodności wydawanych decyzji z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Organizacja pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań podejmowanych przez komórki organizacyjne,
- 3) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 4) Przedstawianie wójtowi propozycji do określenia zakresów czynności pracowników urzędu,
- 5) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego oraz ogłaszania obwieszczeń i wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 7) Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9) Prowadzenie ewidencji umów,

- 10) Prowadzenie oświadczeń majątkowych,
- 11) Prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych.
- 12) Koordynowanie prowadzenia i nadzór nad kontrolą zarządcą.
- 13) Opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 14) Przedkładanie Wójtowi propozycji materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 15) Współpraca z Przewodniczącym Rady przy przygotowaniu sesji Rady i nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów dla radnych,
- 16) Akceptacja projektów uchwał oraz tekstów jednolitych uchwał przygotowanych przez pracowników merytorycznych
- 17) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
- 18) Prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Wójta oraz zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie,
- 19) Obsługę administracyjną Rady, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- 20) Nadzór nad przygotowaniem posiedzeń Rady i komisji, czuwanie nad terminowym przekazywaniem materiałów na posiedzenia przez stanowiska merytoryczne,
- 21) Prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz uchwał Rady,
- 22) Prowadzenie prac związanych z ogłaszaniem przepisów gminnych i udostępnianiem ich zbioru do powszechnego wglądu,
- 23) Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 24) Prowadzenie zbioru umów i porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej lub samorządowej w zakresie realizacji zadań Gminy i monitorowanie ich wykonania,
- 25) Zapewnienie opiniowania projektów uchwał przez Komisje Rady w przypadkach określonych przepisami,
- 26) Przygotowywanie projektów uchwał z inicjatywy Przewodniczącego Rady regulujących funkcjonowanie Rady.
- 27) Prowadzenie rejestru petycji, postulatów, inicjatyw obywatelskich i zapewnienie terminowości oraz prawidłowości ich załatwiania,
- 28) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością ich wykonania,
- 29) 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;

- 30) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegiem dokumentów i przepływem informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie;
- 31) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez pracowników Urzędu;
- 32) 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;
- 33) Opracowywanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy (za wyjątkiem stanowisk pracy podporządkowanych Skarbnikowi Gminy);
- 34) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
- 35) Opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy” zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
- 36) Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych – RODO,
- 37) Nadzór nad organizacją i procesem przygotowania wyborów.
- 38) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, udzielania pierwszej pomocy oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:
- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
 - e) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - g) współdziałanie z inspekcją pracy,
 - h) szkolenie nowoprzyjętych pracowników Urzędu oraz współdziałanie w organizowaniu szkoleń okresowych pracowników w zakresie BHP i bezpieczeństwa p. pożarowego
- 39) Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 16

W sprawach powierzonych Sekretarz realizuje kompetencje Wójta, jako organu wykonawczego Gminy.

CZĘŚĆ VI SKARBNIK GMINY

§ 17

1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu.
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również ma prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie, z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 18

Do zadań Skarbnika 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) nadzór nad terminowym ściąganiem 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) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
- a) Stanowiskiem ds. Księgowości Budżetowej i Podatkowej,
 - b) Stanowiskiem ds. Księgowości i Ewidencji Środków Zewnętrznych,
 - c) Stanowiskiem ds. Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej,
 - d) Stanowiskiem ds. Księgowości i Płac;
- 11) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiska objęte bezpośrednim nadzorem;
- 12) Uczestniczenie w pracach Rady Gminy;
- 13) Przygotowanie projektów uchwał w zakresie w/w powierzonych zadań.

CZEŚĆ VII

KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 19

1. Do zadań Kierownika 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 zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego w systemie BUSC „Źródło” ,
 - c) prowadzenie systemu stanu cywilnego BUSC „Źródło” w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o dokonane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - d) nanoszenie w systemie BUSC „ Źródło” wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach właściwe urzędy stanu cywilnego,
 - e) wystawianie zaświadczeń,
 - f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - g) prowadzenie akt zbiorowych,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS,
 - i) przekazywanie ksiąg 100-letnich do Archiwum Państwowego dla województwa lubelskiego,
 - j) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
 - k) sporządzenie wniosków o nadanie „Medalu za Długoletnie Pożycie”.
 - l) załatwianie innych spraw z zakresu USC wynikających z przepisów szczególnych.
 - 2) Współpraca z Kościołem lub Związkami Wyznaniowymi w sprawie wydawania zaświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego kanonicznego za skutkami cywilnymi;
 - 3) Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych obejmujące prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- h) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego
- i) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad Stanowiskiem ds. Obywatelskich.

CZĘŚĆ VIII

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 20

W skład Urzędu wchodzi następujące:

1) Komórki organizacyjne:

a) Referat Finansowo-Budżetowy:

- Stanowisko do spraw Księgowości Budżetowej i Podatkowej,
- Stanowisko do spraw Księgowości i Ewidencji Środków Zewnętrznych,
- Stanowisko do spraw Księgowości i Płac,
- Stanowisko do sprawy Księgowości i Sprawozdawczości,

b) Referat Inwestycji, Środków Pomocowych i Oświaty:

- Kierownik Referatu Inwestycji, Środków Pomocowych i Oświaty,
- Stanowisko do spraw Obsługi Podmiotów Gospodarczych i Gospodarki Nieruchomościami,
- Stanowisko do spraw Obsługi Rolnictwa,
- Stanowisko do spraw Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
- Stanowisko ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Środków Pomocowych,
- Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Współpracy z Organizacjami Pożytku Publicznego,
- Pracownik Gospodarczy.

c) Referat Ochrony Środowiska:

- Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
- Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- Stanowisko do spraw Gospodarki Odpadami.

d) Referat Podatkowy:

- Kierownik Referatu Podatkowego,
- Stanowisko do spraw Księgowości Podatkowej i Egzekucji,
- Stanowisko do spraw Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej.

2) Samodzielne stanowiska jednoosobowe:

- Stanowisko do spraw Informatyzacji i Promocji Gminy,
- Stanowisko do spraw Obywatelskich,
- Stanowisko do spraw Organizacyjnych, Obsługi Rady Gminy i Kadr,

- Pomoc administracyjna dla Referatów i Samodzielnych stanowisk jednoosobowych Urzędu Gminy Kurów,
- Pracownik Obsługi Urzędu Gminy (sprzątaczką).

§ 21

1. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest zewnętrznej kancelarii prawnej.
2. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.

§ 22

Do zadań **Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Gospodarki** odpadami należy w szczególności:

- 1) Nadzór merytoryczny w zakresie realizacji zadań i obowiązków wykonywanych przez bezpośrednio podległe stanowiska pracy.
- 2) Nadzór i organizacja pracy Referatu.
- 3) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Referatu.
- 4) Nadzór i koordynowanie spraw nad przestrzeganiem ustawy: o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, Prawo ochrony środowiska, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, Prawo wodne, Prawo geologiczne i górnicze.
- 5) Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.
- 6) Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
- 7) Występowanie do WIOS o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie środowiska lub uzasadnionego podejrzenia, że takie naruszenie mogło by mieć miejsce.

§ 23

Do zadań **Kierownika Referatu Inwestycji, Środków Pomocowych i Oświaty** należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony kraju;
- 2) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych publicznych i wewnętrznych;
- 3) Zarządzanie drogami gminnymi: zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach;

- 4) Przygotowanie projektów zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych oraz wnioskowanie do zarządców dróg poza gminnych, zmian w organizacji ruchu celem poprawy bezpieczeństwa na drogach
- 5) 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;
- 6) Wnioskowanie i wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia;
- 7) Opracowywanie wspólnie z działem finansowym wieloletnich planów zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy w zakresie dróg gminnych, zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) 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;
- 9) Udział w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla realizowanych przez Gminę zadań;
- 10) Zapewnienie prawidłowej realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych, bieżące ich rozliczanie oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych realizowanych zadań;
- 11) Udział w opracowaniu wniosków na pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych dla realizacji zadań Gminy w zakresie infrastruktury drogowej oraz ich prawidłowe rozliczenie;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z zadaniami inwestycyjno – remontowymi gminnych obiektów szkolnych i przedszkolnych;
- 13) Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji i organizacji pożytku publicznego,
- 14) Przygotowywanie rocznych programów współpracy przy współudziale organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego,
- 15) Opracowywanie ogłoszeń do BIP, prasy i na tablicę ogłoszeń w sprawach dotyczących otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 16) Koordynacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pożytku publicznego,
- 17) Prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań publicznych, zleconych i dotowanych z budżetu Gminy w wyniku otwartego konkursu ofert w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 18) Kontrola prawidłowości rozliczania dotacji udzielonej na realizację zadań z zakresu pożytku publicznego,
- 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) Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w szczególności:
- a) Podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków działania szkół i placówek, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - b) Wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
 - c) Zapewnieniem obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki,
 - d) Wyposażeniem szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
 - e) Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) Koordynowanie działań w zakresie edukacji przedszkolnej i szkół podstawowych na terenie Gminy,
 - g) Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu prowadzącego dla przedszkoli i szkół podstawowych,
 - h) Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania podległych jednostek,
 - i) Ustalanie sieci i obwodów przedszkoli i szkół podstawowych,
 - j) Prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz dokonywanie wpisów do ewidencji i wydawanie stosownych zaświadczeń,
 - k) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - l) Nadawanie stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie rejestru wydanych aktów mianowania nauczycielom zatrudnionym w podległych jednostkach,
 - m) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
 - n) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów podległych jednostek,

- o) Koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z tworzeniem i realizacją planów finansowych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - p) Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych podległych jednostek,
 - q) Opracowywanie zbiorczych analiz statystycznych z zakresu funkcjonowania podległych jednostek,
 - r) Przygotowywanie informacji o stanie oświaty,
 - s) Opracowywanie sprawozdawczości do MEN, Inspekcji Sanitarnej, Kuratorium Oświaty z poziomu organu prowadzącego,
 - t) Współdziałanie w zakresie organizacji dowozu uczniów do szkół,
 - u) Organizowanie dowożenia dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół specjalnych,
 - v) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem dotacji oświatowych,
 - w) Prowadzenie kontroli jednostek niepublicznych w zakresie wykorzystania dotacji.
- 21) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
- a) Stanowiskiem ds. Obsługi Podmiotów Gospodarczych i Gospodarki Nieruchomościami,
 - b) Stanowiskiem ds. Obsługi Rolnictwa
 - c) Stanowiskiem ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej,
 - d) Stanowiskiem ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Współpracy z Organizacjami Pożytku Publicznego
 - e) Stanowiskiem ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Środków Pomocowych.

§ 24

Do zadań **Kierownika Referatu Podatkowego** należy:

- 1) Organizowanie pracy oraz właściwy podział zadań w Referacie;
- 2) Nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków służbowych przez pracowników Referatu oraz prowadzenie bieżącej kontroli wewnętrznej w Referacie;
- 3) Nadzór nad właściwym realizowaniem i terminowością spraw należących do kompetencji Referatu;
- 4) Nadzór nad przygotowaniem spraw z zakresu zadań pracowników Referatu w szczególności:
 - a) prowadzeniem księgowości podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
 - b) zapewnieniem powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: rolnego, leśnego i od nieruchomości,

- c) podejmowaniem działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków oraz likwidacji zaległości podatkowych,
 - d) wystawianiem upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat,
 - e) stosowaniem ulg i umorzeń w podatkach i opłatach lokalnych w ramach posiadanych uprawnień,
 - f) przygotowywaniem i redagowaniem decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności,
 - g) kontrolą podatkową,
 - h) ewidencją podatkową oraz sprawozdawczością z wykonania dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - i) wydawaniem interpretacji podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 5) Raportowanie Skarbnikowi Gminy i Wójtowi o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wysokość i realizację dochodów podatkowych należności Gminy;
- 6) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków;
- 7) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg dotyczących zobowiązań od osób fizycznych;
- 8) Współdziałanie z Referatami Urzędu w sprawach podatków;
- 9) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązującej opłaty skarbowej;
- 10) Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
- 11) Przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok;
- 12) Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 13) Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisów w zakresie opłat i podatków lokalnych i pomocy publicznej;
- 14) Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów podatkowych.

§ 25

Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Rolnictwa** należy:

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rolnictwa na terenie gminy oraz współpraca z organizacjami rolniczymi;
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu statystyki rolnej;
- 3) Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisów rolnych;

- 4) Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat rolniczych, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń nagłych;
- 5) Pomoc w prowadzeniu ewidencji działalności gospodarczej – współpraca z CEIDG;
- 6) Współpraca ze służbami melioracyjnymi i spółką wodną;
- 7) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zwalczaniu chorób zakaźnych i profilaktyce weterynaryjnej;
- 8) Przyjmowanie i przekazywanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących;
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współpraca z kołami łowieckimi;
- 10) Współdziałanie z inspektorem ochrony roślin w zakresie sygnalizacji i przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów;
- 11) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie oraz sporządzanie wniosków gminy o ich wydanie;
- 12) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem psów ras niebezpiecznych;
- 14) Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
- 15) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia będącego mieniem gminy, ewidencja umorzenia rzeczowych składników majątkowych;
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej rachunku bankowego prowadzonego do celów rozliczeń dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, dochodów budżetu państwa, rozliczanie tych dochodów oraz sporządzanie zestawień pomocniczych do celów sprawozdawczości budżetowej;
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych – kompletowanie wniosków, prowadzenie ich ewidencji w programie ewidencji komputerowej „Akcyza”, sporządzanie projektów decyzji na podstawie wniosków producenta o zwrot podatku, przygotowanie dowodów płatniczych na konta producentów rolnych, wypłata akcyzy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 18) Rzetelne i terminowe podawanie w formie pisemnej danych do sprawozdań w zakresie środków trwałych, zestawień wydatków w zakresie OSP, kwartalnych sprawozdań w zakresie zadań zleconych;
- 19) Przekazywanie danych w formie pisemnej do zbiorczych sprawozdań Rb – 50 oraz jednostkowych Rb Z w terminach i zakresie wskazanym w obowiązujących przepisach;

- 20) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 21) Bieżące monitorowanie dochodów budżetowych w zakresie opłaty targowej;
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłaty targowej i powoływania inkasentów opłaty targowej;
- 23) Przygotowywanie umów dotyczących poboru opłaty targowej w drodze inkasa
- 24) Przygotowywanie biletów opłaty targowej i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 25) Prowadzenie ewidencji rozliczeń opłat za bloczki opłaty targowej oraz rozliczeń opłaty targowej pobranej przez inkasentów, prowadzenie ewidencji wpłat opłaty targowej;
- 26) Prowadzenie wszelkich innych spraw związanych z opłatą targową;
- 27) Prowadzenie ewidencji księgowej przypisu, odpisu oraz wpłat dochodów z tytułu opłat naliczanych przedsiębiorcom prowadzącym na terenie gminy sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
- 28) Obsługa dokonywanych w urzędzie płatności za pomocą bezgotówkowych instrumentów płatniczych.

§ 26

Do zadań **Stanowiska ds. Obsługi Podmiotów Gospodarczych 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) Prowadzenie spraw administracyjnych w zakresie zatwierdzania podziałów nieruchomości;
- 16) Wykonywanie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości;
- 17) Prowadzenie numeracji nieruchomości;
- 18) Pozyskiwanie oraz zlecenie wykonania dokumentacji oraz opracowań geodezyjnych i kartograficznych, w tym również na potrzeby innych stanowisk pracy;
- 19) Prowadzenie postępowań spadkowych na potrzeby postępowań administracyjnych i podatkowych prowadzonych w Urzędzie;
- 20) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 21) Naliczanie opłat przedsiębiorcom prowadzącym na terenie gminy sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
- 22) Przekazywanie złożonych wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych celem wydania opinii przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Kurowie;
- 23) Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i sporządzanie informacji i sprawozdań z jego realizacji;
- 24) Obsługa i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 25) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej – współpraca z CEIDG;
- 26) Nadzór nad gospodarką wspólnot gruntowych;
- 27) Pomoc w prowadzeniu spraw związanych z szacowaniem strat rolniczych, powstałych w wyniku klęsk żywiołowych lub zdarzeń nagłych oraz szkód łowieckich;
- 28) Pomoc w prowadzeniu spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych – kompletowanie wniosków, prowadzenie ich ewidencji w programie ewidencji komputerowej „Akcyza”, sporządzanie projektów decyzji na podstawie wniosków producenta o zwrot podatku, przygotowanie dowodów

płatniczych na konta producentów rolnych, wypłata akcyzy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

29) Nadzór nad utrzymaniem zieleni w gminie;

30) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

31) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;

32) Prowadzenie, w imieniu Wójta zadań gminy z zakresu ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;

33) Prowadzenie, w imieniu Wójta, postępowań w zakresie ustalenia, poboru i egzekucji opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;

34) Obsługa dokonywanych w urzędzie płatności za pomocą bezgotówkowych instrumentów płatniczych.

§ 27

Do zadań **Stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej** należy:

1) Prowadzenie procedur i przygotowanie projektu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, w tym:

a) Przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

b) Przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów,

c) Przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,

d) Przygotowanie postanowień w sprawie ustalenia zakresu raportu lub w sprawie odstąpienia sporządzania raportu,

e) Przygotowywanie zawiadomień o wydanych przez organ rozstrzygnięciach;

2) Udostępnianie zainteresowanym informacji z zakresu ochrony środowiska w oparciu o przepisy ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;

3) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, zawierających dane o środowisku i jego ochronie, podlegających udostępnieniu zgodnie z ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;

4) Opracowywanie i przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko;

5) Współdziałanie z organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska;

6) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustanowienia lub zniesienia przez Radą Gminy form ochrony przyrody (typu: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne);

- 7) Opiniowanie lub uzgadnianie projektów decyzji o udzielenie lub zmianę koncesji na działalność określoną w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 8) Opiniowanie wniosków o zatwierdzenie projektów prac geologicznych i planów ruchu zakładu górniczego;
- 9) Opiniowanie projektów decyzji w sprawie rekultywacji gruntów i zagospodarowania gruntów;
- 10) Przygotowywanie projektów decyzji nakazujących właścicielowi gruntów przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, w przypadku, gdy spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 11) Przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających postanowienia ugody zawartej przez właścicieli gruntów, ustalającej zmiany stanu wody na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 12) Przygotowanie projektu decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania, w przypadku takiego stwierdzenia lub powzięcia informacji o takim naruszeniu;
- 13) Przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest i wprowadzanie danych do bazy azbestowej;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy, w tym pozyskiwanie możliwych środków na realizację zadania;
- 15) Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - b) prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - d) sporządzanie i weryfikacja sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadów komunalnych,
 - e) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dot. transportu odpadów i nieczystości ciekłych, umieszczanie w CEIDG informacji o wpisie do rejestru działalności regulowanej, w zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru,
 - f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i umieszczanie w CEIDG informacji o

wpisie do rejestru działalności regulowanej, w zakresie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;

16) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w sprawach objętych zakresem czynności;

17) Wykonywanie poleceń Wójta Gminy w zakresie obejmującym zagadnienia ochrony środowiska.

§ 28

Do zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych, Obsługi Rady Gminy i Kadr** należy:

1) Obsługa centrali telefonicznej;

2) Obsługa e-dok, przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłka 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 i prowadzenie ich ewidencji;

6) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;

7) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;

8) Prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwienia skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy;

9) Współpraca z Wojewódzkim oraz Powiatowym Urzędem Pracy, w sprawach zatrudniania i bezrobotnych;

10) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

11) Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadkach niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;

12) Rozpowszechnianie na terenie gminy informacji, ogłoszeń i komunikatów Wójta;

13) Dbłość o estetykę i wygląd tablic informacyjnych wewnętrznych i zewnętrznych.

14) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej, elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej EPUAP,

- 15) Organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,
- 16) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 17) Dokonywanie doboru klasyfikacji z wykazu akt do załatwianych spraw,
- 18) Prenumerowanie czasopism,
- 19) Prowadzenie ewidencji zbioru bibliotecznego Urzędu poprzez rejestrację zakupów, nadawanie numerów i aktualizację stanu,
- 20) Prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi, drukami i formularzami,
- 21) Wydawanie materiałów biurowych i kancelaryjnych pracownikom,
- 22) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 23) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub referatów,
- 24) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza,
- 25) Protokołowanie narad pracowniczych,
- 26) Gromadzenie i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń Urzędu, ewidencja przydziału kluczy.
- 27) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 28) Nadzór nad pomieszczeniem i wyposażeniem technicznym archiwum zakładowego,
- 29) Nadzór oraz instruktaż pracowników podczas przyjmowania w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 30) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji,
- 31) Udostępnianie akt osobom upoważnionym,
- 32) Współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, zgodnie z obowiązującymi terminami,
- 33) Komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.
- 34) Koordynacja wszelkich spraw związanych z zakupami dla Urzędu,
- 35) Prowadzenie rejestru wydatków i zaangażowania środków budżetowych oraz współdziałanie w tym zakresie z Referatem Finansowo Budżetowym,

- 36) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt techniczny i wyposażenie
- 37) Planowanie bieżących prac remontowych i konserwacyjnych,
- 38) Prowadzenie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat abonamentowych,
- 39) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie: (robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia w ramach umów absolwenckich, staży dla absolwentów, wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy),
- 40) Organizowanie i koordynowanie staży pracy, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 41) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- 42) Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 43) Bieżący nadzór nad wykorzystaniem urlopów,
- 44) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, prowadzenie list obecności,
- 45) Wykonywanie czynności wynikających z obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony zdrowia pracownika (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne),
- 46) Sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych,
- 47) Wystawianie świadectw pracy byłym pracownikom Urzędu oraz pracownikom aktualnie zatrudnionym;
- 48) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Pracownikiem Obsługi Urzędu Gminy Kurów (sprzątaczką);
- 49) Obsługa Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych.

§ 29

Do zadań **Stanowiska Ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej** należy:

- 1) Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem studium i planów zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) Dokonywanie ocen, analiz i stopnia zaspokajania potrzeb Gminy w zakresie komunikacji publicznej;

- 4) Zarządzanie drogami gminnymi: zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach;
- 5) Prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości i przejezdności dróg gminnych oraz letnim i zimowym utrzymaniem czystości placów i chodników - zlecenie, rozliczenie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 6) Umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów;
- 7) Wnioskowanie o nadanie lub zmianę kategorii dróg gminnych;
- 8) Udział w prowadzeniu postępowań zamówień publicznych w celu wyłonienia wykonawców dla realizowanych przez Gminę zadań;
- 9) Wydawanie opinii w sprawach dotyczących podziału nieruchomości pod względem zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 10) Nadzór nad zaopatrzeniem w media obiektów użyteczności publicznej;
- 11) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 12) Nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem czystości i porządku w miejscach publicznych na terenie gminy
- 13) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikiem gospodarczym.

§ 30

Do zadań **Stanowiska ds. Promocji i Informatyzacji 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) Prowadzenie strony internetowej Gminy Kurów;
- 8) Pomoc w opracowaniu wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań związanych z upowszechnieniem kultury oraz na promocję i informatyzację Gminy Kurów.
- 9) Obsługa informatyczna i techniczna posiedzeń Rady Gminy Kurów i jej Komisji.
- 10) Organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej oraz urządzeń sieciowych,
- 11) Zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,

- 12) Dysponowanie zasobami sieci komputerowej i administrowanie siecią,
- 13) Konfigurowanie systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
- 14) Integrowanie sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi,
- 15) Nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 16) Określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 17) Bieżąca współpraca z innymi referatami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę Urzędu,
- 18) Koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy,
- 19) Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) i ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IDO),
- 20) Szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 21) Prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 22) Współpraca z firmą prowadzącą serwis informacyjny (BIP),
- 23) Zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej przekazanej do zamieszczenia przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 24) Udział w przygotowaniu i określeniu Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- 25) Zapewnienie ochrony i monitorowanie pracy systemów informatycznych,
- 26) Tworzenie kopii bezpieczeństwa systemów,
- 27) Identyfikowanie i analiza zagrożeń i ryzyka, utraty danych,
- 28) Sygnalizowanie przełożonemu wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych.

§ 31

Do zadań **Stanowiska ds. Obywatelskich** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) Sporządzanie spisów wyborców;
- 3) Obsługa systemu wydawania dowodów osobistych;
- 4) Prowadzenie zadań obronnych oraz spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony kraju;
- 5) Prowadzenie rejestru przedpoborowych i klasyfikacja wojskowa;
- 6) Prowadzenie Kancelarii Tajnej
- 7) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej, a także z zakresu Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w Gminie obejmujące w szczególności:

- a) Przygotowywanie i przesyłanie do Starostwa Powiatowego sprawozdań z rocznej oceny stanu przygotowań OC w Gminie,
- b) Tworzenie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej formacji Obrony Cywilnej,
- c) Planowanie, organizowanie i sprawozdanie z przeprowadzonych szkoleń w dziedzinie OC,
- d) Coroczne przygotowywanie Programu i Planu Szkolenia Obronnego do uzgodnienia z Wojewodą,
- e) Przygotowywanie i aktualizacja Planu Obronnego Gminy Kurów,
- f) Coroczne przygotowywanie sprawozdania w formie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- g) Przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej stanowiska kierownika wójta i stałego dyżuru,
- h) Przygotowywanie i wysyłanie list kobiet i mężczyzn z terenu Gminy na kwalifikację wojskową, WKU oraz Starostwa Powiatowego, przesyłanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego o liczbie osób zakwalifikowanych na komisję, przygotowywanie wezwań i ich rozsyłanie za potwierdzeniem odbioru, udział w komisjach z ramienia wójta,
- i) Wydawanie decyzji dotyczących uznania żołnierza za jedynego żywiciela,
- j) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych z wniosku WKU poprzez wydawanie decyzji i wezwań oraz rozpatrywanie odwołań,
- k) Przygotowywanie sprawozdań z nałożonych świadczeń osobistych i rzeczowych do Urzędu Wojewódzkiego,
- l) Przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz sporządzanie rocznych sprawozdań z doręczenia kart przydziału,
- m) Tworzenie, aktualizacja i zmiana Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu Obrony Cywilnej,
- n) Stała współpraca z wydziałem zarządzania kryzysowego w Lublinie dotyczy podejmowania działań na wypadek zdarzeń kryzysowych,
- o) Rejestrowanie, przygotowanie i przechowywanie pism opatrzonych klauzulą „zastrzeżone”,
- p) Opracowywanie zarządzeń w sprawach dotyczących OC, obronności, wojska i zarządzania kryzysowego.

§ 32

Do zadań **Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Współpracy z Organizacjami Pożytku Publicznego** należy:

- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji, Lokalnej Grupy Działania i innych stowarzyszeń itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy;
- 2) Inicjowanie udziału Gminy Kurów w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych;
- 3) Opracowanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (z budżetu państwa, samorządu województwa, powiatu, fundacji, Lokalnej Grupy Działania i innych stowarzyszeń itp.), pozyskiwania dotacji i pożyczek z NFOŚiGW, WFOŚiGW w Lublinie;
- 4) Prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów, w tym obsługa Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych;
- 5) Rozliczanie uzyskiwanych dotacji, w tym przygotowanie dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów;
- 6) Współpraca merytoryczna z pracownikami UG oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych – współuczestnictwo w procesach aplikacyjnych;
- 7) Przedstawianie i przygotowywanie modyfikacji opracowań planistycznych, strategicznych gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze, w tym programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami, planów usuwania azbestu;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy, w tym przyjmowanie informacji o wyrobach zawierających azbest oraz wprowadzanie ich do bazy azbestowej, sprawozdawczość oraz rozliczenie.
- 9) Przygotowanie zapytań ofertowych w celu wykonania realizowanych przez Gminę zadań;
- 10) Przygotowanie projektów umów na wykonanie zadań inwestycyjnych i terminowe przedkładanie ich wójtowi do akceptacji i podpisu;
- 11) Przygotowanie projektów oraz sporządzenie umów z beneficjentami projektów;

- 12) Nadzór i opieka merytoryczna na realizowanymi inwestycjami i projektami w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu – prowadzonymi przez gminę oraz jednostki organizacyjne gminy;
- 13) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań w ramach środków wyodrębnionych na fundusz sołecki;
- 14) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z regulacją stosunków wodno-prawnych;
- 15) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 16) Sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 17) Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, fundacji i organizacji pożytku publicznego;
- 18) Przygotowywanie rocznych programów współpracy przy współudziale organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 19) Opracowanie ogłoszeń do BIP, prasy i na tablicę ogłoszeń w sprawach dotyczących otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych;
- 20) Przygotowanie dokumentów otwartego konkursu ofert w ramach Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
- 21) Gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy unijnych oraz krajowych.
- 22) Zastępstwo pracownika na stanowisku ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej.
- 23) Opracowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy w zakresie wykonywanych czynności.
- 24) Wykonywanie innych zleconych zadań przez Wójta Gminy.

§ 33

Do zadań **Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami** należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Kurów,
- 2) Obsługa systemu informatycznego do odbioru odpadów komunalnych,
- 3) Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

- 6) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kurów,
- 8) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 11) Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów i innych wymaganych postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) Prowadzenie monitoringu terminowości wpłat, wystawianie upomnień na zaległości w opłatach za pobór odpadów komunalnych, prowadzenie ewidencji wystawionych upomnień,
- 14) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne,
- 15) Kierowanie tytułów wykonawczych do Urzędów Skarbowych na zaległości podatkowe, prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
- 16) Współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji zaległości podatkowych,
- 17) Dokonywanie miesięcznych zamknięć dzienników obrotu i uzgadnianie zgodność w tym zakresie z księgową budżetową i rejestrem wpłat,
- 18) Prowadzenie kampanii edukacyjno - informacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) Udostępnianie na stronie internetowej Gminy informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 20) Przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie Gminy Kurów,
- 21) 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),

22) 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;

§ 34

Do zadań **Stanowiska ds. Księgowości Budżetowej i Podatkowej** 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) terminowe i rzetelne ustalanie wymiaru podatku od środków transportowych i prawidłowe, terminowe dokonywanie zmian tego wymiaru w ciągu roku obrotowego,
- c) prawidłowe, bieżące i rzetelne prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku od środków transportowych,
- d) przekazywanie rzetelnych 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) rzetelne, bieżące, sprawdzalne i bezbłędne prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- f) terminowe przekazywanie rzetelnych danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu podatku od środków transportowych, zaległości i nadpłat tego podatku,
- g) sporządzanie terminowo, rzetelnych informacji do sprawozdań kwartalnych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku od środków transportowych,
- h) rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na ostatni dzień roku obrotowego,
- i) terminowe i rzetelne potwierdzanie sald należności, na ostatni dzień roku obrotowego,
- j) 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, w przypadku wpłat po terminie, naliczanie i pobieranie odsetek za zwłokę w prawidłowej wysokości,
- k) wszczynanie postępowań administracyjnych w celu ustalenia wysokości zobowiązań podatkowych i wydawanie stosownych decyzji administracyjnych,

- l) przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach podatkowych,
 - m) terminowy zwrot nadpłaty podatnikom podatku od środków transportowych w prawnie uzasadnionych przypadkach,
 - n) niedopuszczanie do przedawnienia należności z tytułu podatków i opłat prowadzonych na stanowisku pracy,
 - 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) Terminowe i rzetelne ustalanie należności z w/w tytułów dochodów, w tym w przypadku wpłat po wyznaczonym terminie naliczanie i pobieranie odsetek w prawidłowej wysokości,
 - b) Prawidłowe, bieżące i rzetelne dokonywanie przypisów i odpisów z tytułu w/w dochodów,
 - c) Przekazywanie rzetelnych danych w zakresie należności z tytułu w/w dochodów do księgowości budżetowej,
 - d) Rzetelne, bieżące, sprawdzalne i bezbłędne 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,
 - e) Terminowe przekazywanie rzetelnych danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu w/w dochodów, zaległości i nadpłat tego tytułu,
 - f) Rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald na ostatni dzień roku obrotowego,
 - g) Terminowe i rzetelne potwierdzanie sald należności, na ostatni dzień roku obrotowego,
 - h) Prowadzenie konsekwentnego 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 i przekazywania bieżącego radcy prawnemu urzędowi, celem kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - i) Niedopuszczanie 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 za z tytułu nabycia gruntów,

j) 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) Terminowe, rzetelne i bieżące prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku Vat.

4) Terminowe i w prawidłowych kwotach wystawianie faktur Vat.

5) Ustalanie obowiązku podatkowego dla osób prawnych w podatku rolnym, od nieruchomości oraz leśnym;

6) Nadzorowanie składanych przez osoby prawne, deklaracji w sprawie podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz leśnego pod względem merytorycznym oraz rachunkowym oraz przeprowadzanie kontroli podatkowych w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach podatkowych.

7) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości i zachowania powszechności wymierzanych podatków od osób prawnych;

8) Przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania odwołań osób prawnych od decyzji i przygotowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;

9) Sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg, umorzeń odpisów dotyczących zobowiązań od osób prawnych;

10) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach odroczeń płatności, rozłożeń na raty, odpisów umorzeń i ulg podatków od osób prawnych;

11) Rzetelne i terminowe podawanie w formie pisemnej danych do zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych (Rb-27S) oraz z wykonania wydatków budżetowych (Rb-28S) w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych);

12) Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych w programie BU oraz ich zmian.

§ 35

Do zadań **Stanowiska ds. Księgowości i Ewidencji Środków Zewnętrznych** należy:

- 1) Rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej 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 i przedkładanie je wójtowi gminy do podpisania.
- 3) Kompletne dekretowanie operacji finansowych i gospodarczych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i podatków, w tym głównie według symboliki kont, zgodnej z zakładowym planem kont, wskazywanie miesiąca księgowania wraz z postawieniem swojej parafki i podaniem daty tej czynności, a w przypadku dochodów według klasyfikacji budżetowej.
- 4) Terminowe i rzetelne dokonywanie zestawień zbiorczych podatków; zamieszczanie na sporządzonych zestawieniach pełnej dekretacji, której zakres wymieniono w pkt c.
- 5) Rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych ze środków zagranicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 6) Dokonywanie kontroli finansowej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie wykonywanych obowiązków i dokumentowanie jej zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie.
- 7) Sprawdzanie wyciągów bankowych do rachunku podstawowego Gminy pod względem rachunkowym i kompletności udokumentowania operacji wskazanych w tych wyciągach.
- 8) Rzetelne, terminowe podawanie danych w formie pisemnej do sprawozdań budżetowych jednostkowych o stanie należności (Rb-N) oraz sprawozdań 27ZZ, Rb-ZN w terminach i zakresie wskazanym w obowiązujących przepisach.
- 9) Uzgadnianie dochodów podatkowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe w celu ujęcia ich w ewidencji księgowej
- 10) Prowadzenie całości spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 11) Prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych w programie BU oraz ich zmian.

§ 36

Do zadań **Stanowiska ds. Księgowości i Sprawozdawczości Budżetowej** należy:

2) Uzgadnianie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w systemie finansowo-księgowym;

3) Prowadzenie spraw z zakresu opłaty eksploatacyjnej w tym głównie:

a) bieżące monitorowanie dochodów budżetowych w zakresie opłaty eksploatacyjnej;

b) prowadzenie ewidencji podatkowej opłaty eksploatacyjnej;

c) prowadzenie akt podatkowych z zakresu opłaty eksploatacyjnej;

d) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty eksploatacyjnej;

e) podejmowanie wszelkich czynności dotyczących opłaty eksploatacyjnej wynikających z ustaw ordynacja podatkowa oraz prawo geologiczne i górnicze;

4) Prowadzenie spraw z zakresu opłaty za zajęcie pasa drogowego w tym głównie:

a) bieżące monitorowanie dochodów budżetowych w zakresie opłaty za zajęcie pasa drogowego;

b) prowadzenie ewidencji podatkowej opłaty za zajęcie pasa drogowego;

c) prowadzenie akt podatkowych z zakresu opłaty za zajęcie pasa drogowego;

d) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za zajęcie pasa drogowego;

e) podejmowanie wszelkich czynności dotyczących opłaty za zajęcie pasa drogowego wynikających z ustaw ordynacja podatkowa i innych ustaw;

f) wydawanie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego na podstawie ewidencji przypisów i odpisów opłaty za zajęcie pasa drogowego,

5) Przekazywanie na rachunek bankowy Wód Polskich w terminie do końca następnego miesiąca po ich wpływie na rachunek bankowy urzędu gminy wpływów z tytułu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej w części stanowiącej przychód Wód Polskich, o której mowa w ustawie prawo wodne;

6) Kompletne i prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych, w tym według klasyfikacji budżetowej, symboliki kont, wskazywanie miesiąca księgowania i stawianie parafki potwierdzającej dokonanie dekretacji oraz rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej jednostki Urzędu Gminy, zgodnie z postanowieniami dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (polityki rachunkowości).

7) Rzetelne i terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji rozrachunków właściwymi metodami inwentaryzacji i dokumentowanie wyników w sposób opisany w obowiązujących przepisach wewnętrznych.

8) Rzetelne, bieżące prowadzenie ewidencji planu finansowego i zaangażowania prawnego środków.

- 9) Terminowe, rzetelne, bezbłędne przygotowywanie danych do sprawozdań w systemie „BeSTi@” - gminy Kurów, jednostki budżetowej Urząd Gminy,
- 10) Wykonywanie niżej wymienionych czynności z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu:
- a) terminowa 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;
- 11) Wykonywanie czynności kontrolnych dowodów księgowych wynikających z obowiązków stanowiska pracy i w zakresie postanowień zawartych w procedurach kontroli finansowej oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy,
- 12) Rzetelne i terminowe podawanie w formie pisemnej danych do jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów budżetowych (Rb-27S) w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 13) Rzetelne i terminowe podawanie w formie pisemnej danych do jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i bilansu skonsolidowanego w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,
- 14) Udzielanie Skarbnikowi gminy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i rozliczeń będących podstawą do sporządzenia w/w sprawozdań,
- 15) Wykonywanie innych, nieuwjętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Skarbnika gminy.

§ 37

Do zadań **Stanowiska ds. Księgowości i Płac** należy:

- 1) Kompletne i prawidłowe dekretowanie dowodów księgowych, w tym według klasyfikacji budżetowej, symboliki kont, wskazywanie miesiąca księgowania i stawianie parafki potwierdzającej dokonanie dekretacji oraz rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej organu – budżetu gminy, zgodnie z postanowieniami dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości (polityki rachunkowości) oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont jednostek samorządu terytorialnego;
- 2) Rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac m.in.:
 - 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,
 - e) ekwiwalentów za akcje gaśnicze członkom OSP.
- 3) Terminowe i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji z tego zakresu.
- 4) Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
- 5) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczenia społecznego i podatku dochodowego od osób fizycznych; obowiązki te dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia.
- 6) 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 deklaracji do zakładu ubezpieczeń społecznych, a także deklaracji dla pracowników urzędu gminy.
- 7) Wydawanie stosownych, rzetelnych zaświadczeń w zakresie wynagrodzeń.
- 8) Terminowe i rzetelne naliczanie składek ZUS, PEFRON i przekazywanie ich w prawidłowych kwotach i terminach na rzecz instytucji.
- 9) Terminowe i prawidłowe dokonywanie przelewów środków pieniężnych z rachunku bankowego.
- 10) Rzetelne i terminowe podawanie w formie pisemnej danych do jednostkowych sprawozdań Rb-50 oraz z wykonania wydatków budżetowych (Rb-28S) w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych),
- 11) Udzielanie Skarbnikowi gminy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i rozliczeń będących podstawą do sporządzenia w/w sprawozdań,
- 12) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 14) Kompletowanie i wydawanie dokumentacji do naliczania kapitału początkowego pracownikom Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, inne zakłady pracy),
- 15) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń do kapitału początkowego oraz do celów emerytalno-rentowych byłych pracowników Urzędu,
- 16) Prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło i zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 17) Wydawanie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 18) Sporządzanie dokumentów, wymaganych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, dotyczących pracowników Urzędu,
- 19) Naliczanie wynagrodzeń dla pracowników oraz dokonywanie z tego tytułu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, itp.
- 20) Dokonywanie rozliczeń podatkowych,
- 21) Sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników,
- 22) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń.

§ 38

Do zadań **Stanowiska ds. Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej** należy:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatkowej podatków: rolnego, leśnego oraz od nieruchomości oraz osób fizycznych podlegających opodatkowaniu;
- 2) Ustalanie zobowiązań podatkowych osób fizycznych w podatku rolnym, leśnym oraz od nieruchomości;
- 3) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego oraz od nieruchomości dla osób fizycznych;
- 4) Zbieranie niezbędnych materiałów do ustalenia prawidłowości i zachowania powszechności wymierzanych podatków od osób fizycznych;
- 5) Ustalanie dla celów podatkowych hektarów fizycznych i przeliczeniowych;
- 6) Zakładanie i prowadzenie obowiązujących rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów wymierzonych osobom fizycznym podatków;
- 7) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień 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) dla osób fizycznych;
- 8) Przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrywania odwołań podatników od decyzji i przygotowanie ich do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 9) Nadawanie decyzjom nieostatecznym rygoru natychmiastowej wykonalności oraz wstrzymaniem wykonania decyzji ostatecznych;
- 10) Sporządzanie, w obowiązujących terminach, sprawozdań i informacji z wymiaru podatków i opłat, ulg dotyczących zobowiązań od osób fizycznych (w tym sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej);
- 11) Współdziałanie z Referatami Urzędu w sprawach podatków;
- 12) Informowanie pracownika zajmującego się ściągalnością zaległych podatków i opłat o okolicznościach mających wpływ na zmianę terminu uregulowania należności budżetowych;
- 13) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązującej opłaty skarbowej;

- 14) Wydawanie interpretacji podatkowych w zakresie podatków, rolnego leśnego i od nieruchomości osobom fizycznym;
- 15) Sporządzanie materiałów do projektów uchwał związanych z podatkiem rolnym, podatkiem leśnym oraz podatkiem od nieruchomości oraz przygotowywanie materiałów pomocniczych do tych projektów;
- 16) Sporządzenie harmonogramu kontroli podatkowych oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 17) Dokonywanie czynności kontrolnych u podatników;
- 18) Dokonywanie oględzin u podatnika w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych;
- 19) Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 20) Rozpatrywanie zastrzeżeń i wyjaśnień złożonych przez kontrolowanych po zakończonej kontroli;
- 21) Kontrola powszechności opodatkowania;
- 22) Sporządzanie niezbędnych wydruków, informacji, i sprawozdań z zakresu wykonywanych czynności;
- 23) Przygotowywanie informacji i materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok;
- 24) Przestrzeganie obowiązujących instrukcji i regulaminów wewnętrznych;
- 25) Znajomość i ścisłe przestrzeganie obowiązujących przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisów w zakresie opłat i podatków lokalnych i pomocy publicznej;
- 26) Właściwe numerowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów podatkowych;
- 27) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.

§ 39

Do zadań **Stanowiska ds. Księgowości Podatkowej i Egzekucji** należy:

- 1) Rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ewidencji księgowej podatków:
 - a) rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych,
 - b) rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych;
- 2) Rzetelne, terminowe, bezbłędne prowadzenie ewidencji wpłat sołtysów i inkasentów.
- 3) Rzetelne, terminowe 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, z częstotliwością co najmniej na ostatni dzień każdego miesiąca roku obrotowego, 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) Prawidłowe i bieżące prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatku, w tym systematyczne aktualizowanie tych tytułów.
- 7) Prawidłowe, terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań o dochodach z tytułu podatków, dla których prowadzona jest ewidencja księgowa.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o stanie zaległości, z jednoczesnym przestrzeganiem pobierania obowiązującej opłaty skarbowej;
- 9) Przekazywanie rzetelnych danych w zakresie przypisów i odpisów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych do księgowości budżetowej; dane te winny być przekazane w sumach łącznych na koniec każdego miesiąca roku obrotowego.
- 10) Terminowe przekazywanie rzetelnych danych do sprawozdań budżetowych w zakresie przypisu, wykonania dochodów z tytułu podatku rolnego, od nieruchomości i rolnego od osób fizycznych od indywidualnych właścicieli gospodarstw rolnych, zaległości i nadpłat tych podatków.
- 11) Sporządzanie terminowo, rzetelnych informacji do sprawozdań kwartalnych w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób fizycznych.
- 12) Przeprowadzanie kontroli operacji pod względem formalno – rachunkowym i dokumentowanie jej w sposób opisany w procedurach kontroli finansowej.
- 13) Terminowe i rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, na ostatni dzień roku obrotowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 14) Terminowe i rzetelne potwierdzanie sald należności na ostatni dzień roku obrotowego w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej.
- 15) Terminowe zwracanie nadpłat podatków.
- 16) Rzetelne i terminowe naliczanie 2% wpływów podatku rolnego na rzecz Lubelskiej Izby Rolniczej.
- 17) Ewidencja wniosków, kompletowanie materiałów dowodowych oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawach odroczeń płatności, rozłożeń na raty, odpisów i umorzeń podatków od osób fizycznych (w tym wnioski z zakresu pomocy publicznej);
- 18) Wydawanie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości z tytułu opłaty eksploatacyjnej na podstawie ewidencji przypisów i odpisów opłaty eksploatacyjnej,

19) Przygotowywanie i redagowanie decyzji, postanowień, pism z zakresu wykonywanych czynności.

§ 40

Do zadań **Stanowiska ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych oraz Środków Pomocowych** należy:

1) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych 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 warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w sposób związany z przedmiotem zamówienia i proporcjonalny do przedmiotu zamówienia,

d) określanie kryteriów oceny ofert wyłącznie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,

e) terminowe przekazywanie ogłoszeń do zamieszczenia 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,

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) Nadzór nad terminowym realizowaniem inwestycji, nadzór nad terminowym zwrotem należytego zabezpieczenia wykonania umów, nadzór nad terminowym zwrotem wadium;

5) Nadzór nad opracowywaniem wniosków w zakresie uzyskania pomocy finansowej ze środków krajowych i zagranicznych na zadania inwestycyjne i projekty nie inwestycyjne;

6) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań merytorycznych z wykonania i stanu prowadzonych na terenie gminy inwestycji.

§ 41

Do zadań stanowiska pracy **Pomoc administracyjna dla Referatów i Samodzielnych stanowisk jednoosobowych Urzędu Gminy Kurów** należy w szczególności:

1. Pomoc w prowadzeniu sekretariatu i spraw organizacyjnych Urzędu Gminy Kurów z wyłączeniem spraw kadrowych i dotyczących wynagrodzeń;
2. Obsługa urządzeń biurowych (kserokopiarki, skanera, niszczarki, faksu itp.) zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników Urzędu;
3. Pomoc w obsłudze systemów obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, systemu ePUAP i innych systemów informatycznych;
4. Doręczanie pism na terenie Gminy Kurów;
5. Tworzenie pod nadzorem pracowników Urzędu pism, zestawień, ewidencji itp. z wyłączeniem spraw kadrowych i dotyczących wynagrodzeń;
6. Rzetelne, zgodne z przepisami i regulaminami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu i Gminy Kurów kierowanie interesantów i ich spraw do pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych instytucji;
7. Pomoc w prowadzeniu archiwum Urzędu;
8. Samodzielne, rzetelne i bezbłędne przygotowywanie do archiwizacji i archiwizacja dokumentacji przekazywanej przez pracowników Urzędu z wyłączeniem spraw kadrowych i dotyczących wynagrodzeń;
9. Obsługa interesantów, przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków i pism podczas nieobecności pracownika Organizacyjnych, Obsługi Rady Gminy i Kadr;
10. Obsługa interesantów, przyjmowanie i wstępna weryfikacja wniosków wpływających do Urzędu oraz wykonywanie innych czynności pomocniczych, w tym wysyłka i przygotowywanie do wysyłki pism z zakresu:
 - a) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - b) corocznego wymiaru podatków osobom fizycznym,
 - c) wystawianiu upomnień dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - d) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - e) dotacji uzyskiwanych przez mieszkańców za pośrednictwem Gminy Kurów;
 - f) ewidencji ludności, dowodów osobistych i USC,
 - g) innych zadań wyznaczonych przez Wójta Gminy Kurów lub Zastępcę Wójta Gminy Kurów.
11. Udział w pracach Urzędu z zakresu spisów statystycznych, organizacji wyborów powszechnych, inwentaryzacji środków trwałych, szacowania strat rolniczych;

12. Obsługa organizacyjna, techniczna i biurowa zebrań z mieszkańcami, konsultacji społecznych, imprez okolicznościowych, akcji promocyjnych i społecznych oraz udzielanie interesantom na ich temat rzetelnych informacji;
13. Dbłość o estetykę i czystość budynku Urzędu poza godzinami pracy i podczas nieobecności Pracownika Obsługi Urzędu Gminy;
14. Obsługa organizacyjna, techniczna i biurowa Rady Gminy Kurów i jej komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie zawiadomień i materiałów dla radnych i sołtysów i osób biorących udział w pracach Rady i jej komisji,
 - b) obsługa techniczna sesji rady i obrad komisji,
 - c) sporządzanie projektów protokołów i dokumentacji,
 - d) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji Rady.

CZEŚĆ VIII

ZASADY KIEROWANIA KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI I WSPÓŁPRACA MIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 42

1. Wieloosobowymi komórkami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownicy planują zadania i działania komórek oraz je monitorują.
3. Kierownicy odpowiedzialni są za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów danej komórki.
4. Kierownicy zapewniają prawidłową organizację pracy w kierowanej komórce, w tym rejestrację spraw załatwianych w tej komórce.
5. Kierownicy zapewniają nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.
6. Kierownicy zapewniają terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sprawozdań finansowych.
7. Kierownicy zapewniają ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę.
8. Kierownicy zapewniają przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonywania budżetu, w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę.

9. Kierownicy zapewniają sporządzenie harmonogramu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i cele komórki organizacyjnej w danym roku budżetowym.
10. Kierownicy, w związku z opracowaniem harmonogramu działań zapewniają dokonanie identyfikacji i analizy różnych rodzajów ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez kierowaną komórkę zadaniami i celami.
11. Kierownik zapewnia przygotowanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonania zadań publicznych przez kierowaną komórkę oraz ich aktualizację.
12. Wyniki analizy ryzyka oraz propozycje dotyczące mierników i kryteriów oceny zadań kierownik przedkłada Sekretarzowi.
13. W zakresie zadań należących do komórki organizacyjnej kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi, wyższymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi.
14. Przepisy § 39 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na jednoosobowych samodzielnych stanowiskach wskazanych w niniejszym regulaminie.

§ 43

1. Realizując obowiązek współdziałania między wydziałami pracownicy Urzędu w tym w szczególności kierownicy referatów i osoby zatrudnione na jednoosobowych stanowiskach zapewniają:
 - a) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej referatów lub jednoosobowych samodzielnych stanowisk;
 - b) zasięganie opinii właściwych referatów, jednoosobowych samodzielnych stanowisk oraz innych podmiotów w tym w szczególności jednostek pomocniczych Gminy i organizacji pozarządowych w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta oraz niektórych zarządzeń własnych.
2. W przypadku, gdy komórka organizacyjna lub jednoosobowe samodzielne stanowisko uznaje się za niewłaściwe do załatwienia sprawy, zobowiązana jest ona do ustalenia – w sposób niebudzący wątpliwości – komórki organizacyjnej bądź gminnej jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo.
3. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych bądź nie jest przypisana żadnemu z referatów lub jednoosobowych samodzielnych stanowisk, odpowiedzialny za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza. W przypadku sporu decyzję podejmuje Sekretarz porozumieniu z Wójtem i Skarbnikiem.

CZĘŚĆ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 44

1. Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia i inne akty normatywne, do których jest upoważniony z mocy przepisów,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił pracowników Urzędu.
- d) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- e) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- f) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł do swojej kompetencji.

2. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 45

Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują dokumenty, decyzje i pisma w zakresie swoich uprawnień oraz w ramach pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 46

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty i pisma związane z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu innych osób.

§ 47

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne w zakresie udzielonych im imiennych upoważnień przez Wójta.

§ 48

Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jednym jego egzemplarzu, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, parafę i datę sporządzenia pisma.

§ 49

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

§ 50

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.

1. Zastępca Wójta		ZWG
	inwestycje gminne	GI
	zamówienia publiczne	ZP
	środki pomocowe	ŚP
	pozyskiwanie środków	UE
2. Sekretarz Gminy		SG
	kadry	K
	bezpieczeństwo i higiena pracy	BHP
	Ochrona Informacji Niejawnych	OIN
	sprawy organizacyjne	OR
	obsługa Rady Gminy	RG
3. Skarbnik		SKG
	podatki i opłaty	FN
	księgowość i finanse	FK
4. Stanowisko do spraw Księgowości i Budżetowej i Podatkowej	księgowość i finanse	FK
	podatki i opłaty	FN
5. Stanowisko do spraw Księgowości i Ewidencji Środków Zewnętrznych	księgowość i finanse	FK
6. Stanowisko do spraw Księgowości i Płac	księgowość i finanse	FK
7. Stanowisko do sprawy Księgowości i Sprawozdawczości	księgowość i finanse	FK
	podatki i opłaty	FN
8. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		USC
	sprawy obywatelskie	SO
9. Stanowisko ds. obywatelskich		EL
	sprawy społeczne i obywatelskie	SOB
	sprawy wojskowe oraz zakresu kwalifikacji wojskowej	KW
	obrona cywilna	OC
	Kancelaria tajna	KT
	zarządzanie kryzysowe	ZKR
	sprawy obronne	SO
	rejestr wyborców	RW
10. Kierownik Referatu Inwestycji i Środków Pomocowych i Oświaty		KGI
11. Stanowisko ds. Obsługi Podmiotów Gospodarczych i Gospodarki Nieruchomościami		GG
	gospodarka nieruchomościami	GN
	mienie gminne	GM
	sprawy dotyczące zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	SA
	sprawy lokalne	SL
	ochrona zabytków	OZ
	działalność gospodarcza	DG
	współpraca ze wspólnotami gruntowymi	WG
12. Stanowisko ds. Obsługi Rolnictwa	statystyka rolna	ROL
	księgowość i finanse	FK
	ochrona roślin, zieleni i zadrzewień	ORZ
	gospodarka łowiecka	GŁ
	leśnictwo	LES
	produkcja roślinna	PR
	ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna	OZW
	księgowość i finanse	FK

13. Stanowisko ds. Planowania Przestrzennego i Gospodarki Komunalnej		GK
	planowanie przestrzenne	PP
	inwestycje gminne	GI
	ochrona przeciwpożarowa	PPOŻ
	drogownictwo	GD
14. Stanowisko ds. inwestycji, zamówień publicznych oraz środków pomocowych		GI
	zamówienia publiczne	ZP
	środki pomocowe	ŚP
	pozyskiwanie środków z UE	UE
15. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych oraz współpracy z organizacjami pożytku publicznego	środki pomocowe	ŚP
	inwestycje gminne	GI
	ochrona przeciwpożarowa	PPOŻ
	pozyskanie środków z UE	UE
16. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska		KOŚ
17. Stanowisko ds. ochrony środowiska i Gospodarki Wodnej	ochrona środowiska	OŚ
	gospodarka wodna	GW
18. Stanowisko pracy ds. gosp. odpadami	gospodarka odpadami	GO
19. Kierownik Referatu Podatkowego	podatki i opłaty	KFN
20. Stanowisko do spraw Księgowości Podatkowej i Egzekucji	podatki i opłaty	FN
21. Stanowisko do spraw Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej	podatki i opłaty	FN
22. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Rady Gminy i Kadr		OR
	obsługa Rady Gminy	RG
	archiwum	A
	sprawy socjalne	S
	kadry	K
23. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, kultury i promocji gminy	promocja, kultura	PK
	obsługa informatyczna	I

