

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU GMINY
KOMARÓWKA PODLASKA**

Grudzień 2019 r.

ZARZĄDZENIE Nr 64/19
WÓJTA GMINY KOMARÓWKA PODLASKA
z dnia 8 listopada 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz .U. z 2019 r. poz. 506, z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Nadaje się Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 7/12 Wójta Gminy Komarówka Podlaska z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Komarówka Podlaska Regulaminu organizacyjnego oraz zarządzenie 15/18 Wójta Gminy Komarówka Podlaska z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 31 grudnia 2019 r.

/-/ Wójt Gminy Komarówka Podlaska

Ireneusz Demianiuk

Uzgodniono przez:
Związek Zawodowy Pracowników
Urzędu Gminy
21-311 w Komarówce Podlaskiej
08.11.2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Gminy

Komarówka Podlaska

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
2. Organizację Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy Komarówka Podlaska i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Komarówka Podlaska;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Komarówka Podlaska;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Komarówka Podlaska;
- 4) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Komarówka Podlaska, Sekretarza Gminy Komarówka Podlaska, Skarbnika Gminy Komarówka Podlaska;
- 5) Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć pełnomocnika Wójta Gminy Komarówka Podlaska realizującego zadania wyznaczone przez Wójta Gminy Komarówka Podlaska w drodze odrębnego zarządzenia;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Komarówka Podlaska;

- 7) Referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;
- 8) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska urzędu;
- 9) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez gminę w celu realizacji jej zadań nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.

§ 3

1. Urząd Gminy Komarówka Podlaska jest jednostką budżetową i organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt realizuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Komarówka Podlaska ul. Krótka 7; Gmina Komarówka Podlaska
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 4

1. Urząd Gminy jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:30.
2. Strony przyjmowane są we wszystkie dni w godzinach pracy Urzędu.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, niedziele i święta.

§ 5

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań o których mowa w ust. 2 Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu, kierując się zasadą bezstronności w wykonywaniu zadań i obowiązków.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym stosownie do kryteriów określonych w Zarządzeniu Wójta.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony, zgodnie z aktualną strukturą organizacyjną stanowiącą, załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Komarówka Podlaska.

§ 10

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna, która stanowi rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych; dla potrzeb identyfikacji pism, wprowadza się określone skróty literowe przyporządkowane poszczególnym stanowiskom pracy.
3. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
4. Zakresy czynności zatwierdza Wójt lub Sekretarz Gminy.
5. Wykonywanie zadań Urzędu jest wspomagane przez system informatyczny –Inspektor Ochrony Danych powoływany jest przez Wójta odrębnym aktem wewnętrznym.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń urzędowych;
- 2) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków;
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika oraz skrócony zakres działania;
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania niezbędne dokumenty, terminy i opłaty dotyczące załatwienia ważniejszych spraw w Urzędzie.

§ 13

1. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia Wójta, obwieszczenia i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:
 - 1) wywieszenie (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie i/lub na terenie gminy;
 - 2) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej i/lub na stronie internetowej Gminy;
 - 3) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
3. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w urzędzie.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 14

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań Wójta, którego zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu i Statutu Gminy.
2. Zakres czynności dla Kierowników referatów ustala Wójt.
3. Zakresy czynności dla pracowników Referatów ustalają Kierownicy Referatów.

§15

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla kierowników podpisuje Wójt lub Sekretarz.
3. Pracownik ds. obsługi kancelaryjnej prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych (delegacje służbowe).

§16

1. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Wójta lub Sekretarza.
2. Dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych składa się do akt osobowych.

§17

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, wprowadzany zarządzeniem Wójta.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Urzędem

§18

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
4. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta związane z nawiązaniem, rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy .
5. Wójt Gminy jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
6. W razie uzasadnionej potrzeby Wójt może zatrudnić doradców lub asystentów.

§ 19

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Komarówka Podlaska jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Sekretarza Gminy.

§ 20

Merytoryczny nadzór nad pracą stanowiska ds. obsługi Rady sprawuje Przewodniczący Rady.

§ 21

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za

- wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie lub na piśmie.
 4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
 5. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Wójta.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna Urzędu

§22

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska:

A. kierownicze:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Budżetu i Podatków
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej.

B. Samodzielne: ds.

- 1) Radca Prawny - umowa cywilnoprawna.
- 2) sekretariat - samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej
- 3) Z-ca Kierownika USC - samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 4) oświaty i zarządzania kryzysowego;
- 5) obsługi świadczenia wychowawczego (Program Rodzina 500+) i promocji gminy;
- 6) gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi rady.

C. pracownicy obsługi:

- 1) Kierowca OSP – 1 etat + 2 po 1/4 etatu (Brzozowy Kąt, Przegaliny Duże) + 3 po 1/8 etatu (Derewiczna, Kolembrody, Walinna);
- 2) Kierowca autobusu – 1 etat;
- 3) Palacz CO – 1 etat;
- 4) Sprzątaczką – 1 etat;
- 5) Robotnik gospodarczy – 1 etat.
- 6) Pomoc administracyjna – 2 po 1/2 etatu.

W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się referaty i samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie. Dopuszcza się łączenie zadań w jedno stanowisko pracy.

1. Referat Budżetu i Podatków; przy znakowaniu spraw używa symbolu - FN

- 1) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
- 2) stanowisko pracy ds. rachuby płac;
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 5) stanowisko pracy ds. obsługi kasowej.

2. Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej przy

znakowaniu spraw używa symboli:

1) stanowisko pracy ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska – przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu ochrony środowiska - OŚ
- z zakresu rolnictwa - ROL
- z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy - CP
- z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości - GR
- z zakresu programu „azotanowego „ - AZ
- z zakresu udzielania pierwszej pomocy - PP
- z zakresu zatrudniania skazanych przy nieodpłatnej pracy na cele społeczne - ZS
- koordynator przesyłania zbiorów do GUS - GUS
- z zakresu informatyzacji - IF
- umowy dzierżaw - UDz
- z zakresu geologii i górnictwa - GG
- z zakresu gospodarki leśnej i łowieckiej - GLŁ
- z zakresu gospodarki wodnej - GW
- z zakresu ochrony przyrody - OP

2) stanowisko pracy ds. inwestycji, gospodarki komunalnej, budownictwa drogowego

i zamówień publicznych - przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu inwestycji - IG
- z zakresu gospodarki komunalnej - GK
- z zakresu planowania przestrzennego - SPP
- z zakresu budownictwa drogowego - BD
- z zakresu zamówień publicznych - ZP
- z zakresu organizacji prac społecznie użytecznych - PSU
- z zakresu organizacji robót publicznych – ORP

3) stanowisko pracy ds. integracji europejskiej, działalności gospodarczej i współpracy z organizacjami pozarządowymi

pełnomocnik do Spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

- przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu integracji europejskiej - IE
- z zakresu prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej - EDG
- z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu – PW
- wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych - ZAI
- profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - GKA

4) palacz CO – PCO;

5) sprzątaczką – SPR;

6) kierowcy OSP-KSP;

7) kierowca autobusu do przewozu osób niepełnosprawnych – KAN;

8) Pomoc administracyjna.

3. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Zastępca Kierownika USC - samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności - przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- z zakresu ewidencji ludności i spraw obywatelskich – SO,
- z zakresu BHP - (BHP),
- z zakresu dowodów osobistych – DO.

2) SEKRETARIAT - samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych - przy znakowaniu spraw używa symbolu – SK;

- z zakresu obsługi archiwum zakładowego – AZ.

3) **ds. oświaty i zarządzania kryzysowego** - przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu oświaty i wychowania - OW,
- z zakresu spraw wojskowych – SW,
- z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – ZK,
- z zakresu ochrony przeciwpożarowej – OSP,
- Kancelaria materiałów niejawnych – KT,

4) **ds. obsługi świadczenia wychowawczego i promocji gminy** – przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu obsługi świadczenia wychowawczego – ŚW,
- z zakresu promocji gminy - PG,
- z zakresu obsługi Biuletynu Informacji Publicznej - BIP
- z zakresu upowszechniania kultury - UK
- z zakresu kultury fizycznej i sportu - KF
- z zakresu ochrony zdrowia - OD
- z zakresu ochrony zabytków - OZ

5) **ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi rady** – przy znakowaniu spraw używa symboli:

- z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi - GO
- z zakresu obsługi rady – RG

4. PEŁNOMOCNICY:

* Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - przy znakowaniu spraw używa symbolu- IN

* Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - GKA

§24

Strukturę organizacyjną Urzędu z uwzględnieniem funkcjonujących na terenie gminy jednostek określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik do Regulaminu**.

§25

1. Na terenie gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne i zakłady:

- Urząd Gminy - (UG)
- Zespół Szkół Samorządowych - (ZSS)
- Szkoła Podstawowa (SP)

- Przedszkole Samorządowe - (PS)
 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej - (GOPS),
 - Gminne Centrum Kultury - (GCK)
 - Gminna Biblioteka Publiczna - (GBP)
2. Jednostki organizacyjne funkcjonujące na terenie gminy, własnymi regulaminami organizacyjnymi.
 3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek funkcjonujących na terenie gminy.

Rozdział 5

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 26

1. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnej i merytorycznej obsługi interesantów;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych;
 - 4) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań;
 - 5) uczestnictwo w Sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta;
 - 6) współdziałania ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu swego stanowiska pracy oraz współpraca z Sekretarzem przy opracowaniu Raportu o stanie gminy;
 - 8) opracowywanie projektów uchwał i wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
 - 9) analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszanie wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów;
 - 10) informowanie wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej;
 - 11) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 12) przechowywanie akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji,
 - 13) ciągłego aktualizowania zbiorów przepisów prawnych i wzajemnego informowania się o zmianach oraz znajomości orzecznictwa;
 - 14) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od innych specjalistycznych organów administracji rządowej;
 - 15) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 16) dokonywanie zamówień publicznych pozostających we właściwości stanowiska pracy zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 17) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z postanowieniami ustawy o

- ochronie informacji niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej;
 - 18) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzeniem RODO;
 - 19) udostępnianie informacji publicznej w zakresie właściwości rzeczowej stanowiska w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na wniosek zainteresowanego;
 - 20) przygotowywanie aktualnych pakietów informacji w zakresie właściwości rzeczowej stanowiska pracy, w tym redagowanie tekstów i przygotowywanie zdjęć do zamieszczenia na oficjalnej stronie Gminy Komarówka Podlaska;
 - 21) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż;
 - 22) udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień podczas kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 23) udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych i zarządzania kryzysowego przypisanych w planach gminnych dotyczących obrony i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy;
 - 24) przestrzeganie dyscypliny i czasu pracy;
 - 25) dbałość o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę interesantów;
 - 26) przestrzeganie zasad etycznego postępowania.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.
 3. Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Komarówka Podlaska nadany zarządzeniem wójta.

Rozdział 6

Zasady podziału zadań i kompetencji

między poszczególne stanowiska pracy

§27

WÓJT GMINY: - przy znakowaniu spraw używa symbolu - **WG**

1. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

1) Wójt koordynuje zadania w zakresie problemów społecznych, gospodarczych i kulturalnych Gminy.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 3) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych i w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 5) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 6) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu,
- 7) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie zarządzeń i przepisów porządkowych zgodnie z przepisami prawa,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonym przez Radę Gminy,
- 11) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na

podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania,

12) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych,

13) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej,

14) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków,

15) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ogólnych,

16) działanie w charakterze organu podatkowego.

3. Wójt wykonuje również zadania i kompetencje wynikające z innych ustaw w zakresie:

1) ładu przestrzennego, ochrony środowiska i przyrody, gospodarki nieruchomościami, spraw geodezyjno-kartograficznych,

2) gospodarki wodnej i leśnej, ochrony zwierząt, ochrony roślin i łowiectwa,

3) dróg publicznych, ruchu i transportu drogowego, przewozów,

4) czystości i porządku, gospodarki odpadami, zaopatrzenia w energię. i wodę oraz odprowadzania ścieków,

5) spraw gospodarczych i zamówień publicznych,

6) oświaty i wychowania,

7) ochrony zdrowia i spraw społecznych,

8) kultury i sztuki, kultury fizycznej i turystyki, opieki nad zabytkami i cmentarzami,

9) obronności Państwa, bezpieczeństwa i porządku publicznego,

10) spraw stanu cywilnego,

11) ewidencji i rejestrów,

12) informacyjnych obowiązków Wójta,

13) egzekucji administracyjnej,

14) zadań wynikających z aktów prawa miejscowego.

§28.

SEKRETARZ GMINY: - przy znakowaniu spraw używa symbolu - **Or**.

1. Sekretarz Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Pełni funkcję Przewodniczącego Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
3. Pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, prawidłowe warunki jego działania, właściwą organizację pracy.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 4) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli;
- 5) nadzorowanie w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz w zakresie archiwizacji akt;
- 6) pełnienie stałego nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym wdrażanie polityki szkoleniowej mającej na celu przystosowanie administracji samorządowej do ustawodawstwa unijnego oraz poprawy

- poziomu i stylu pracy;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów i innych decyzji;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 9) opracowywanie projektu statutu gminy, raportu o stanie gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów jednostek pomocniczych, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych, Regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej, oraz ich zmian;
 - 10) organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz referendum, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) podział Gminy na okręgi, obwody wyborcze,
 - b) urzędowych informacji o wyborach,
 - c) powoływania komisji wyborczych,
 - d) ustalanie i wyposażanie lokali wyborczych,
 - e) zapewnienie obsługi komisji wyborczych;
 - f) współdziałanie z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w zakresie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów związanych z danymi wyborami,
 - g) finansowych rozliczeń kosztów przeprowadzenia wyborów,
 - h) archiwizacja dokumentacji wyborczej,
 - h) innych zadań wynikających z przepisów w zakresie konkretnych wyborów, referendum.
 - 11) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów, samodzielnym stanowiskom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem oświaty).
 - 12) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych w Urzędzie;
 - 13) kontrola dyscypliny pracy w czasie godzin pracy Urzędu oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych;
 - 14) wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwolnienia, wynagradzania i karania pracowników,
 - 15) dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z jego zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.;
 - 16) nadzorowanie właściwego, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności wydatkowania środków finansowych na administrację,
 - 17) wykonywanie obowiązków w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
 - 18) organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej;
 - 19) odpowiedzialność za bieżące i właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i zapewnienie obsługi posiedzeń;
 - 20) organizowanie biblioteczki Urzędu i dbanie o stale uzupełnianie zbiorów zwłaszcza aktów normatywnych;
 - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 22) zapewnienie stałej obsługi sekretariatu.
 - 23) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem oświaty);
 - 24) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy Urzędu;
 - 25) przygotowywanie do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym uchwały i innych aktów prawa miejscowego;
 - 26) przekazywanie uchwał do nadzoru Wojewody;
 - 27) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Wójta, skarg i wniosków oraz książki kontroli;
 - 28) poświadczanie własnoręczności podpisów;
 - 29) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska pracy i nadzór nad przebiegiem

- służby przygotowawczej pracownika samorządowego;
- 30) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych w zakresie nadzorowanych stanowisk;
 - 31) sprawowanie opieki nad praktykantami i stażystami;
 - 32) przygotowywanie umów dotyczących korzystania z prywatnych samochodów dla celów służbowych w jazdach zamiejscowych, oraz ryczałtów wjazdach lokalnych,
 - 33) zarządzanie sprawozdawczością GUS.
 - 34) zatwierdzanie wyjazdów służbowych pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
 - 35) rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
 - 36) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 37) koordynowanie wykonania zadań wynikających z aktów prawnych i zarządzeń Wójta.
 - 38) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 39) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
 - 40) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Wójta, Skarbnika, pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 - 41) zatwierdzanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym.

§29.

SKARBNIK GMINY: - przy znakowaniu spraw używa symbolu - **SG**.

1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Gminy.
1. Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Budżetu i Podatków.
2. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu. Sprawuje nadzór nad gospodarką finansową gminy, a w szczególności ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. W toku wykonywania zadań Skarbnik współdziała ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi.
5. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy współdziałają i udzielają pomocy Skarbnikowi w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnienie wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań.
4. **Do zadań Skarbnika w szczególności należy:**
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - c) wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - d) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowania projektu budżetu gminy,
 - e) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,

- f) przygotowywanie niezbędnych projektową zmian w budżecie,
- g) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym między innymi:
 - a) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek;
 - b) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy;
 - c) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie;
 - d) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - e) udzielenie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych;
 - f) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i sołectwom-stosownie do zapisów uchwalonego budżetu gminy;
 - g) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej;
 - h) czuwanie nad zachowaniem okresowej równowagi budżetowej, zapewnienie odpowiedniej relacji między stopniem realizacji dochodów i wydatków oraz rytmicznej realizacji zadań budżetowych,
- 5) przeprowadzanie analiz ekonomicznych ważnych przedsięwzięć podejmowanych przez gminę.;
- 6) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów finansowania zadań gminy;
- 7) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych i zagranicznych programów pomocowych;
- 8) współdziałanie z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie planowania i realizacji dochodów budżetowych oraz opracowywanie opinii, analiz i wniosków w tym zakresie;
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 10) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) zapewnienie obsługi księgowo-kasowej Urzędu;
- 12) organizowanie i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencja majątku Gminy,
- 14) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu, jego zmiany a także projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia sprawozdań z wykonania budżetu;
- 15) przedkładanie uchwał Rady do kontroli RIO oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego i BIP-u;
- 16) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Podatków - przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu;
- 17) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników Referatu.

§30.

1. Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu, tworzenie procedur działań niezbędnych w załatwianiu spraw,

- 3) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie okresowej oceny pracowników i występowanie z wnioskami do Wójta w ich sprawie (nagrody, awanse, kary),
 - 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
 - 5) koordynowanie i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem urlopów przez podległych pracowników,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 7) odpowiedzialność i dbałość o zabezpieczenie mienia znajdującego się w referacie,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta,
 - 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad jego realizacją,
 - 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
 - 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, i instytucjami, organizacjami społecznymi,
 - 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia,
 - 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
 - 14) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,
 - 15) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady gminy merytorycznie dotyczących zadań Referatu,
 - 16) nadzór nad przekazywaniem akt do archiwum zakładowego i kontrola ich przechowywania,
 - 17) przygotowanie projektu zakresów czynności dla pracowników referatu,
 - 18) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy innych zadań.
2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
3. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią, odpowiedzialność przed Wójtem za terminową i zgodną z prawem realizację zadań referatu.

§ 31

REFERAT BUDŻETU i PODATKÓW - przy znakowaniu spraw używa symbolu **-FN**.

Do zadań Referatu Budżetu i Podatków należy:

1. koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu gminy,

a w szczególności:

- a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
- b) opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
- c) przeprowadzenie analizy i oceny opracowanych projektów planów finansowych.

- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych;
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu gminy, a w szczególności:
 - a) koordynowanie prac związanych z wykonaniem budżetu,
 - b) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
 - c) kontrola realizacji dochodów i wydatków,
 - d) zabezpieczenie płatności budżetowych,
 - e) przekazywanie dysponentom budżetu gminy środków finansowych,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie gminy i układzie wykonawczym,
 - h) przekazywanie podległym jednostkom informacji dot. budżetu jednostki,
 - i) opracowanie okresowych informacji, sprawozdań z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz zmian w budżecie,
- 5) przeprowadzanie analizy sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych;
- 6) prowadzenie rachunków budżetu gminy;
- 7) lokowanie wolnych środków;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz ich spłaty,
- 9) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem zawartych porozumień oraz zadań zleconych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dotacji przekazanych na zadania własne gminy;

2. Rachunkowość budżetowa

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i Urzędu Gminy Komarówka Podlaska, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji rozrachunków i rozliczeń gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, rozliczeń międzyokresowych i wyników budżetu gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych budżetu gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji majątku trwałego Urzędu Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji środków pieniężnych i rachunków bankowych Urzędu Gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji rozrachunków i roszczeń Urzędu Gminy,
 - h) prowadzenie ewidencji materiałów i towarów Urzędu Gminy,
 - i) prowadzenie ewidencji kosztów rodzajowych i ich rozliczeń Urzędu Gminy,
 - j) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania Urzędu Gminy,
 - k) prowadzenie ewidencji funduszy, rezerw i wyniku finansowego Urzędu Gminy,
 - l) prowadzenie kont pozabilansowych Urzędu Gminy,
- 2) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu niepodatkowych należności;
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych, bilansu z wykonania budżetu, skonsolidowanego bilansu oraz innych informacji i sprawozdań dotyczących gminy oraz Urzędu Gminy;
- 4) wystawianie faktur VAT, faktur korygujących VAT, not korygujących VAT, not księgowych;
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku VAT,
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji wierzytelności gminy i Urzędu Gminy (między innymi: wzywanie do zapłaty, kierowanie spraw

do właściwego Sądu, kierowanie spraw do komorników sądowych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów postawionych w stan upadłości, likwidacji),

- 8) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności gminy lub Urzędu Gminy (z wyłączeniem podatków i opłat lokalnych),
- 9) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat wierzytelności, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat wierzytelności;

3. W zakresie księgowości pozabudżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) prowadzenie księgowości Funduszu Ochrony Środowiska,
- 3) sporządzanie sprawozdań z Funduszu Ochrony Środowiska,

4. W zakresie finansowo - księgowej obsługi projektów współfinansowanych ze środków Europejskich:

- 1) analiza i rozliczanie wydatków projektu;
- 2) kompletowanie dokumentacji księgowo-finansowej;
- 3) weryfikacja poprawności rozliczeń wydatków; opracowywanie dokumentacji i analiz na potrzeby realizacji projektu;
- 4) monitorowanie kosztów projektu;
- 5) uczestniczenie w przygotowaniach procedur przetargowych;
- 6) archiwizacja dokumentacji projektowej, w tym przygotowywanie kart zamykania projektu sporządzanie sprawozdań dotyczących realizowanych projektów.

5. Wymiar podatków i opłat lokalnych

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie rejestru podatników podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu oraz od posiadania psa;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportu;
- 4) wydawanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych;
- 5) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 6) rozpatrywanie wniosków dotyczących wymiaru zobowiązań podatkowych;
- 7) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 8) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 9) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie orzeczenia odpowiedzialności osób trzecich;
- 10) prowadzenie postępowań oraz wydawanie postanowień i decyzji w sprawie praw i obowiązków następców prawnych oraz podmiotów przekształconych;
- 10) dokonywanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej;
- 11) udzielanie na żądanie podatników pisemnej informacji o zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego w ich indywidualnych sprawach, w których nie wszczęto postępowania podatkowego lub kontroli podatkowej;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z podatkami i opłatami;
- 13) opracowywanie sprawozdań związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych.
- 14) nanoszenie zmian geodezyjnych;

- 15) prowadzenie dokumentacji i akt wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów;
- 16) współpraca z sołtysami, starostwem powiatowym, KRUS i innymi instytucjami;

6. Rachunkowość podatków i opłat lokalnych

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej podatków i opłat lokalnych i innych;
- 2) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych (między innymi wydawanie stosownych decyzji na podstawie Ordynacji podatkowej, dokonywanie wpisów hipotek oraz zastawów skarbowych);
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych (miedzy innymi: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów znajdujących się w stanie upadłości);
- 4) uczestniczenie w prowadzonych postępowaniach układowych, upadłościowych oraz likwidacyjnych, w których nastąpiło zgłoszenie wierzytelności z tytułu zaległości w podatkach: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportu;
- 5) dokonywanie analizy wykonywania przez syndyków w ramach postępowań upadłościowych planu spłat zaległości podatkowych, oraz analizy wykonywania przez likwidatorów w ramach postępowań likwidacyjnych spłat zaległości podatkowych;
- 6) prowadzenie postępowań, wydawanie postanowień i decyzji w sprawie stwierdzenia oraz określenia nadpłat w podatkach;
- 7) wydawanie zaświadczeń, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 8) wydawanie postanowień oraz decyzji w toku prowadzonych postępowań podatkowych (między innymi w sprawie przerachowania wpłat, potrąceń);
- 9) sporządzanie wniosków w sprawie odwołań i zażaleń oraz przekazywanie dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 10) rozpatrywanie wniosków dotyczących poboru, wpłat zobowiązań podatkowych, zaległości podatkowych i nadpłat;
- 11) przeprowadzanie bieżących analiz kart kontowych pod kątem zaległości i nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z pomocą publiczną oraz opracowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- 13) wydawanie zaświadczeń dotyczących pomocy publicznej w rolnictwie i rybołóstwie;
- 14) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych;
- 15) współpraca z Urzędami Skarbowymi w z zakresie windykacji zaległości podatkowych;
- 16) przygotowywanie dokumentów do Sądu w sprawie wyegzekwowania zaległości wynikających z umów cywilno-prawnych,
- 17) Realizacja zadań związanych z przekazywaną przez bank informacją o rozwiązaniu lub wygaśnięciu rachunku bankowego osób zmarłych według procedury postępowania ustalonej zarządzeniem nr 81/18 Wójta Gminy Komarówka Podlaska z dnia 04 grudnia 2018 r., z późn. zm.”
- 18) Rozliczanie zużycia paliwa:
 - a) przez jednostki **Ochotniczej Straży Pożarnej:**
 - prowadzenie księgi głównej materiałów pędnych OSP,
 - prowadzenie ksiązek pracy poszczególnych jednostek OSP,
 - prowadzenie kart motopomp i rejestru dyspozycyjnego,
 - rozliczanie zużytego paliwa podczas realizacji zleconego zadania nie związanego z ochroną p.poż (m.in. dowóz uczniów do Szkoły Specjalnej

w Radzynie Podlaskim) – współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej.

b) przez **autobus do przewozu osób niepełnosprawnych:**

- rozliczanie kart drogowych kierowcy autobusu oraz kontrola ich prowadzenia,
- prowadzenie księgi materiałów pędnych,

Rozliczanie zużytego paliwa podczas realizacji zleconego zadania nie związanego z dowozem osób niepełnosprawnych - współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej.

7. Stanowisko ds. rachuby płac:

1) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu:

- a) sporządzanie list płac,
- b) dokonywanie przelewów wynagrodzeń;
- c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- d) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- e) naliczanie i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy,
- f) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- g) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucjom deklaracji i informacji podatkowych dotyczących osób ubezpieczonych związanych z dokonanymi wypłatami wynagrodzeń,
- h) sporządzanie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków dla pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych dla których Urząd zapewnia obsługę finansową,
- i) dokonywanie dekretacji rachunków, faktur i innych rachunków dla jednostek budżetu.
- j) rozliczanie i przygotowywanie do wypłaty delegacji służbowych i ryczałtów wójta oraz pracowników urzędu gminy
- k) zgłaszanie i wygaszanie pracowników do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

2) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet przysługujących radnym i sołtysom;

3) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;

4) kompletowanie dokumentacji i naliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa, wypadku oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;

5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników Urzędu Gminy - sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej RP - 7;

6) sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników Urzędu Gminy, radnych, sołtysów i innych wynikających z zawartych umów;

7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Urzędu i ich rodzin;

8) obsługa programu komputerowego Płatnik, Płace, bankowość elektroniczna;

9) prowadzenie spraw związanych z umowami, umowami zlecenia i umowami o dzieło zawartymi przez Urząd Gminy, a w szczególności:

- a) dokonywanie przelewów należności wynikających z umów,
 - b) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) sporządzanie i przekazywanie właściwym instytucjom deklaracji i informacji podatkowych oraz dotyczących składek ubezpieczeniowych związanych
 - e) z dokonanymi wypłatami z tytułu zawartych umów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami Urzędu Gminy wobec PFRON-u wynikającymi z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
- a) prawidłowe i terminowe dokonywanie naliczeń wpłat na PFRON,
 - b) sporządzanie i elektroniczne przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do PFRON-u,
 - c) odprowadzanie wpłat na PFRON.
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, sprzętu i mienia komunalnego;
- 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych Urzędu Gminy, jednostek OSP, świetlic wiejskich – wpisywanie na bieżąco przychodów i rozchodów w celu ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego (oznakowanie sprzętu, aktualizacja spisu inwentarza, prowadzenie ewidencji imiennej osób odpowiedzialnych, rozliczanie inwentaryzacji);
- 11) prowadzenie ewidencji materiałów remontowo-budowlanych i innych będących na stanie Urzędu oraz rozliczanie odpowiedzialnych z powierzonych materiałów;
- 12) prowadzenie rejestru umów;
- 13) kompletowanie dowodów do wypłaty rachunków i faktur, dekretacja, kontrola pod względem formalno-rachunkowym;
- 14) przygotowywanie i rozliczanie zaliczek;
- 15) prowadzenie ewidencji pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych oraz dokonywanych spłat;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 17) Współpraca z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankami, PZU, Urzędem Statystycznym;
- 18) W zakresie obsługi finansowej świadczenia wychowawczego, dobry start, podatku akcyzowego - importowanie przelewów bankowych i dokonywanie wypłat.

8. Do zadań Referatu Budżetu i Podatków należy planowanie i scentralizowana **obsługa gminnych jednostek organizacyjnych realizujących zadania oświaty i wychowania** w zakresie nie ograniczającym ich pełnej samodzielności w dysponowaniu środkami finansowymi, zgodnie z przepisami o finansach publicznych oraz przepisami o dochodach gmin, w tym: zapewnienie obsługi placówek oświaty i wychowania (szkół, przedszkola.) przez Urząd w sprawach:

- 1) **finansowych**, a w szczególności:
 - a) wypłaty zaliczek na bieżącą działalność placówek i ich rozliczanie,
 - b) analiza i przekazywanie dyrektorom placówek bieżącej informacji o stanie wykorzystania przez placówki środków budżetowych,
 - f) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych obsługą;
- 2) księgowych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie zestawień i prowadzenie analizy kosztów (zaawansowanie wykorzystania planów finansowych placówek) dla Wójta, Rady i jej Komisji;
 - b) obsługa finansowo - księgowa funduszy: świadczeń socjalnych oraz potrącanie

gminnych odprowadzanie składek gminnych rat do kasy zapomogowo - pożyczkowej w Komarówce Podlaskiej.

9. Realizacja zadań w zakresie obsługi kasowej;

1) Do obowiązków kasjera w szczególności należy:

- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy Komarówka Podlaska oraz pozostałych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury Gminy Komarówka Podlaska zgodnie z uchwałą Rady Gminy i zawartymi porozumieniami;
- b) pobór podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego od środków transportu, od posiadania psów i inne;
- c) dokonywanie transakcji gotówkowych w banku;
- d) dokonywanie transakcji bezgotówkowych;
- e) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów czeków gotówkowych,
- f) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania - kwitariusze K-103, K-104, dowodów K-P, biletów opłaty targowej;
- g) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji;
- h) prowadzenie rejestru depozytów;
- i) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń i gwarancji.
- j) sporządzanie raportów kasowych z przyjętych do kasy - wpłat i wypłat,
- k) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Urzędzie Gminy.

2) Obsługę kasową budżetu Gminy prowadzi bank wybrany zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.

19) Otwieranie budynku Urzędu przed rozpoczęciem pracy oraz zamykanie po zakończeniu pracy (w przypadku nieobecności sprzątaczk), w tym:

- a) załączanie i wyłączanie alarmu przed i po zakończeniu pracy w budynku Urzędu;
- b) przed zakończeniem pracy obowiązana jest Pani sprawdzić zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniem i sprawdzenie warunków p.poż.

10. Pozostałe zadania referatu:

1) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu gminy, a w szczególności:

- a) koordynowanie prac związanych z wykonaniem budżetu,
- b) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
- c) kontrola realizacji dochodów i wydatków,
- d) zabezpieczenie płatności budżetowych,
- e) przekazywanie dysponentom budżetu gminy środków finansowych,
- f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
- g) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie

gminy i układzie wykonawczym,

- h) przekazywanie podległym jednostkom informacji dot. budżetu jednostki,
 - i) opracowanie okresowych informacji, sprawozdań z przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz zmian w budżecie,
- 2) przeprowadzanie analizy sytuacji finansowej gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych;
 - 3) prowadzenie rachunków budżetu gminy;
 - 4) lokowanie wolnych środków;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz ich spłaty,
 - 6) koordynowanie spraw związanych z finansowaniem zawartych porozumień oraz zadań zleconych;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową dotacji przekazanych na zadania własne gminy.

§ 32

REFERAT INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I GOSPODARKI KOMUNALNEJ

I. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej należy realizacja zadań:

1. Z zakresu inwestycji gminnych i remontów:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych realizacją inwestycji, remontów i czynów społecznych;
- 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, remontami i czynami społecznymi;
- 4) uzyskanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń
- 5) prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych, remontowych i czynów społecznych;
- 8) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 9) przygotowywanie dla organów Gminy stosownych umów dotyczących robót inwestycyjnych, remontowych, modernizacyjnych i czynowych;
- 10) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych;
- 11) dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii dotyczących dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej, modernizacyjnej oraz czynów społecznych;
- 12) przygotowywanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji, remontu, modernizacji lub czynu społecznego;
- 13) podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków na realizację przedmiotowych inwestycji z różnych fundacji i funduszy;

- 14) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu realizacji inwestycji (oczyszczalnie ścieków, wysypiska, wodociągi, kanalizacja, stacje uzdatniania wody, ect), należących do kompetencji Gminy;
- 15) koordynacja robót publicznych i interwencyjnych w tym współdziałanie z powiatowym urzędem pracy;
- 16) zaopatrzenie w energię elektryczną ciepłą oraz gazową;
- 17) eksploatacja i rozwój systemów infrastruktury technicznej;
- 18) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji inwestycji gminnych;
- 19) współpraca z organami kontrolującymi (udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień);
- 20) programowanie rozwoju obszarów strategicznych;
- 21) dokonywanie oceny i weryfikacji faktur oraz rachunków przedkładanych przez rolników ubiegających się o przyznanie ulgi w podatku rolnym z tyt. realizacji inwestycji.

2. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,

- 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali;
- 2) ustalanie zasad polityki czynszowej i innych opłat poprzez przygotowywanie projektów uchwał i decyzji administracyjnych dla lokatorów;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego;
- 4) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy poprzez wynajem lokali mieszkalnych;
- 5) przeprowadzanie wszystkich niezbędnych przeglądów w zarządzanych budynkach zgodnie z wymogami prawa budowlanego;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z administrowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 7) sprzedaż lokali mieszkalnych będących w zasobach gminy;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali, w tym związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 9) planowanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków komunalnych - prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 10) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego zarządzanych obiektów poprzez prowadzenie odpowiedniej polityki konserwacyjno-remontowej: w tym realizacji obowiązków wynikających z prawa budowlanego:
 - a) zapewnienie właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy oraz właściwą konserwację budynku,
 - b) załatwiania spraw z zakresu remontów bieżących,
 - a) przygotowywanie planów i współdziałanie przy wykonywaniu zadań inwestycyjnych,
 - b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w budynku Urzędu.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stanem grobów wojennych i cmentarzy wojennych:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą w powyższym zakresie,
 - b) załatwianie spraw związanych z występowaniem o udzielenie dotacji i rozliczaniem tych dotacji.
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia

w wodę i odprowadzania ścieków, w tym:

- a) planowanie oraz opracowywanie założeń w zakresie rozwiązań dotyczących zabezpieczenia potrzeb w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków na terenie gminy - współudział w planowaniu oraz realizacji inwestycji podejmowanych przez gminę w powyższym zakresie,
 - b) prowadzenie ewidencji istniejącej i planowanej infrastruktury w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz opracowywanie projektów rozwoju istniejącej infrastruktury,
 - b) współpraca z Zakładem Usług Wodnych w Parczewie w zakresie ustalania taryfy i wpłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków
- 3) nadzór nad gminnym targowiskiem.
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie organizacji na terenie gminy prac społecznie użytecznych. i robót publicznych - współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i GOPS.

4. W zakresie Zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia;
 - b) ustalenie wartości szacunkowej zamówienia;
 - c) przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert.;
 - d) współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
 - e) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert;
 - f) przygotowanie projektów umów oraz poddanie je opinii radcy prawnego;
 - 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
 - a) udział w pracach Komisji przetargowych zapewnienie sprawnej obsługi Komisji;
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawie powołania komisji przetargowej i regulaminu pracy komisji;
 - c) prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej;
 - d) sporządzenie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania.;
 - e) przygotowanie ogłoszeń o wyborze oferty;
 - f) prowadzenie procedury odwoławczej;
 - g) przygotowanie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
 - 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 5) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach na stronach BIP gminy.
 - 6) współpraca w redagowaniu stron internetowych.
- 10) prowadzenie rejestru protestów i odwołań;

5. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności:

- a) strategii dla gminy,
- b) wieloletnich planów i programów inwestycyjnych gminy,
- 2) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) prowadzenie procedury opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy;
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych;
- 6) sporządzanie zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym;
- 8) sporządzanie opinii (postanowień) o zgodności wstępnych podziałów nieruchomości z planem miejscowym lub z decyzjami o warunkach zabudowy lub z przepisami odrębnymi;
- 9) naliczanie jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego zmianą lub uchwaleniem nowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) kompletowanie i zakładanie nowych teczek uchwał dotyczących planów miejscowych,
 - b) w których są określone stawki procentowe będące podstawą do naliczania opłaty planistycznej,
 - c) analizowanie aktów notarialnych zbytych nieruchomości, dostarczanych przez Kancelarie notarialne pod kątem ustalenia, czy nieruchomość znajduje się na obszarze objętym zmianą lub uchwaleniem nowego planu miejscowego,
 - d) zlecenie wyceny nieruchomości dla potrzeb ustalenia wysokości opłaty planistycznej,
 - e) kompletowanie materiałów w celu uruchomienia procedury w zakresie opłaty planistycznej,
 - f) przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania z możliwością zapoznania się z zebrany materiałem w sprawie,
 - g) zakończenie postępowania wydaniem decyzji o naliczeniu jednorazowej opłaty planistycznej,
 - g) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji.

6. W zakresie komunikacji, budowy, modernizacji i utrzymania dróg:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 2) projektowanie przebiegu dróg;

- 3) zarządzanie drogami;
- 4) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 5) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.;
- 6) prowadzenie ewidencji (wykazu) dróg gminnych oraz wewnętrznych;
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych znajdujących się w ciągu dróg gminnych i wewnętrznych;
- 8) prowadzenie metryk dla każdej drogi;
- 9) organizacja i prowadzenie budowy, modernizacji, ochrony i utrzymania dróg:
 - a) wydawanie zleceń na środki transportowe (koparki, samochody inne urządzenia),
 - b) wydawanie zamówień na materiały budowlane i drogowe,
 - c) prowadzenie kontroli robót w terenie z ramienia Urzędu,
 - d) wydawanie zleceń na remonty bieżące i cząstkowe dróg gminnych,
 - e) prowadzenie rozliczeń materiałów,
 - f) uczestnictwo w dokonywanych odbiorach robót na poszczególnych zadaniach inwestycyjnych,
 - g) przygotowanie pisemnych informacji przeznaczonych do publikacji prasowych z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
 - h) potwierdzanie faktur VAT wystawionych przez wykonawcę,
 - i) udział w komisjach związanych ze skargami mieszkańców Gminy,
 - j) omawianie spraw bieżących remontów dróg z radnymi i sołtysami wsi,
 - k) przygotowywanie pisemnych informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych i remontach dla radnych gminy i sołtysów wsi,
 - l) opis faktur przyjmowanych do realizacji przez Gminę,
 - m) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym oraz kontrola ich zgodności ze stanem faktycznym,
- 10) organizacja, prowadzenie, planowanie finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg:
 - a) przyjmowanie i rejestracja próśb mieszkańców, udzielanie pomocy przy naprawie dróg gminnych i lokalnych oraz zakupie materiałów betonowych (korytka, rury),
 - b) organizacja komisji dla ustalenia stanu faktycznego, sporządzanie notatek,
 - c) sporządzanie opinii i notatek służbowych na zlecenie Wojta,
 - d) udzielanie odpowiedzi na ustalenia Wojta odnośnie remontu i naprawy dróg.
- 11) organizowanie prac związanych z podejmowaniem i realizacją inicjatyw społecznych w ramach współpracy z właściwymi komisjami i komitetami społecznymi, oraz współdziałanie z samorządami mieszkańców,
- 12) ewidencja i inwentaryzacja oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie ilości zużytej energii a także środków dotyczących instalowania nowych punktów świetlnych i wydawanie stosownych opinii.;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie wykonywania zjazdów z dróg gminnych i warunków przejścia przez drogi gminne:
 - a) liniami energetycznymi,
 - b) liniami wodociągowymi,
 - c) liniami kanalizacyjnymi.
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji na terenie Gminy:
 - a) opiniowanie wniosków komunikacyjnych mieszkańców gminy do Starostwa Powiatowego
 - b) opiniowanie rozkładów jazdy nowych przewoźników oraz zmian godzin tych przejazdów.,

- c) przeprowadzenie remontów przystanków,
 - d) ustalanie lokalizacji nowych przystanków wraz z budową nowych wiat przystankowych.,
 - e) pomoc w organizacji nowych tras jazdy w komunikacji publicznej.
- 15) nadzór nad akcją zimowego utrzymania dróg;
 - 16) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
 - 17) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu drogownictwa i transportu należących do kompetencji Gminy.

7. W zakresie działalności gospodarczej

- 1) udostępnianie wniosków i pomoc przy wypełnianiu wniosków w zakresie działalności gospodarczej;
- 2) przygotowywanie zaświadczeń z zakresu ewidencji działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji w tym zakresie;
- 3) wprowadzanie złożonych wniosków do systemu teleinformatycznego i akceptowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym;
- 4) przygotowywanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami (przewozy regularne i przewozy nieregularne obejmujące zasięgiem gminę),
- 5) kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców, promowanie przedsiębiorczości, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 6) współpraca z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie zarejestrowanych przedsiębiorców;
- 7) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach komendom policji, wierzycielom, strażom pożarnym, komornikom.;
- 8) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 9) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych;
- 10) wspieranie działalności gospodarczej, w szczególności poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej oraz współpracę z organizacjami przedsiębiorców;
- 11) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu działalności gospodarczej należących do kompetencji Gminy.

8.Z zakresu integracji z Unią Europejską :

Należy całokształt zadań gminy w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych:

- 1) zbieranie informacji nt. źródeł i możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych;
- 2) przygotowywanie pism, wniosków i wystąpień o udzielenie dotacji, pomocy i dofinansowania ze środków Unii Europejskiej;
- 3) opracowywanie programów i innych wymaganych dokumentów przy wnioskach o udzielenie dofinansowania;
- 4) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o warunkach jakie musi spełnić Gmina przy ubieganiu się o uzyskanie pomocy finansowej;
- 5) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie.
- 6) Promocja projektów wdrażanych z udziałem środków współfinansowanych z Unii

Europejskiej.

9. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) koordynowanie działań pozostałych działów i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie współpracy Gminy - Wójta - z organizacjami pozarządowymi w sferze działań publicznych;
- 2) opracowanie Rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie dokumentacji konkursowej i finansowo rozliczeniowej przekazywanych dotacji organizacjom pozarządowym;
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi:

- 1) przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z określeniem terminów realizacji poszczególnych zadań i zamierzeń oraz dokładne określenie wysokości planowanych kosztów;
- 2) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i systematyczne informowanie Wójta o realizacji programu;
- 3) inicjowanie i wprowadzanie najnowszych metod do programu profilaktycznego;
- 4) przygotowanie odpowiednich materiałów dla: Wójta, Rady i Komisji Rady związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw dot. organizacji i dofinansowania świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych;
- 6) współorganizacja przeprowadzania programów profilaktycznych w szkołach oraz dla rodziców i różnych grup zawodowych;
- 7) organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej osobom z rodzin alkoholowych;
- 8) organizacja kampanii profilaktycznych;
- 9) uczestnictwo i prowadzenie obsługi działalności Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) organizacja szkoleń Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, nauczycieli, policji, pracowników służby zdrowia, pracowników socjalnych w celu polepszenia skuteczności interwencji i pomocy instytucjonalnej osobom uzależnionym i członkom ich rodzin;
- 11) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjnego Profilaktyki i Leczenia Uzależnień od Alkohol i Narkotyków - wspieranie merytorycznie i organizacyjnie jego członków;
- 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.;
- 13) koordynacja prowadzonych kontroli w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych;
- 14) przygotowanie opinii do decyzji o cofnięciu zezwoleń w przypadku naruszenia sprzedaży alkoholu, nieletnim i nietrzeźwym lub zakłócenia porządku publicznego w miejscu sprzedaży alkoholu lub w najbliższej okolicy;
- 15) koordynowanie działań podejmowanych interwencji w stosunku do osób prawnych i fizycznych łamiących ustawowy zakaz reklamy alkoholu;
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu, poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych;
- 17) naliczanie i prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ;

- 18) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi należących do kompetencji Gminy.

11. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) weryfikacja wniosków o wycinkę drzew oraz wydawanie decyzji o odmowie usuwania drzew i krzewów;
- 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 3) tworzenie nowych i utrzymanie w należyтым stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień.

11. w zakresie rolnictwa

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa na terenie gminy, w tym :
 - a) prowadzenie spraw zezwoleń na uprawę maku, kontrola plantacji i zniszczenia słomy makowej stosownie do przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
 - b) nadzór nad produkcją roślinną i zwierzęcą. na terenie gminy z uwzględnieniem współpracy ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki i zwalczania zakaźnych chorób zwierząt;
 - c) prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją spisów, badań rolniczych i statystyki rolniczej gminy przygotowywanych przez Urząd Statystyczny;
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych i wykonawstwa robót w zakresie budowy, utrzymania, konserwacji i eksploatacji urządzeń i obiektów melioracyjnych;
- 2) współudział w realizacji programu "azotanowego".

12. w zakresie gospodarki gruntami i wywłaszczaniu nieruchomości:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywania, nabywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne;
- 2) zlecanie wyceny ich wartości przez rzeczoznawców;
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego gruntów stanowiących własność gminy;
- 4) nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
- 5) przyjmowania darowizn;
- 6) dokonywania zamiany gruntów;
- 7) wydzierżawiania gruntów oraz okresową kontrolę wydzierżawionych nieruchomości;
- 8) przekazywania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w zarząd, użytkowanie;
- 9) komunalizacji gruntów;
- 10) występowania do Agencji Nieruchomości Rolnych o bezpłatne przekazywanie gruntów z przeznaczeniem na cele publiczne;

- 11) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych;
- 12) komunalizacja nieruchomości;
- 13) prowadzenia spraw związanych ze scaleniem, rozgraniczaniem i podziałem nieruchomości;
- 14) nadawania nazw ulicom, mostom, placom oraz oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi;
- 15) regulowania stanu prawnego nieruchomości;
- 16) wydawania decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) koordynowania całości spraw związanych z ustaleniem przez Radę Gminy opłat adiacenckich;
- 18) wykonywaniem innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu geodezji i gospodarki gruntami należących do kompetencji Gminy;
- 19) udział w odbiorach rekultywacji gruntów;
- 20) sprzedaż lokali mieszkalnych będących w zasobie gminy,
- 21) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego budynków stanowiących własność gminy.

13. w zakresie ochrony środowiska:

Realizacja zadań na podstawie ustawy "Prawo ochrony środowiska" oraz ustaw

szczególnych w zakresie właściwości gminy, dotyczących:

- 1) sporządzania gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 2) sporządzania raportów z gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja oraz przedstawianie ich Radzie Gminy.
- 3) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wójta;
- 4) prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) wydawania decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 6) prowadzenia postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 7) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) nakładania obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 9) sprawowania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta;
- 10) Realizacja zadań ustalonych przez Radę Gminy służących ochronie środowiska;
- 11) przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji w zakresie korzystania ze środowiska i realizacja opłat za korzystanie ze środowiska;
- 12) realizacja programu edukacji ekologicznej oraz propagowanie działań proekologicznych;

14. W zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie:

- 1) kontrola i egzekwowanie wykonania przepisów zawartych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i uchwale Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 2) wydawanie decyzji i zezwoleń określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku;
- 3) realizacja zadań ustawowych nałożonych na gminę określonych przepisami, w zakresie nie wchodzącym w kompetencje gospodarki komunalnej;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania, sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na terenach określonych w ustawie (uprzątnięcie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń);
- 6) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w pkt 5;
- 7) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa należących do zakresu ochrony zwierząt a należących do kompetencji Gminy:
 - a. przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną zapewnianie opieki, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt oraz ich wyłapywanie,
 - b. przygotowywanie decyzji nakazującej odebranie właścicielowi zwierząt źle traktowanych lub rażąco zanieganych,
 - c. przyjmowanie informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i przekazywanie poleceń do Powiatowego Lekarza Weterynarii w celu usunięcia zagrożenia chorobami.;
 - d. współpraca z zakładami prowadzącymi utylizację zwierząt;
 - e. opracowanie projektu rocznego programu opieki nad zwierzętami.

15. W zakresie zadań określonych w przepisach prawa z zakresu działalności geologicznej i górniczej należących do kompetencji Gminy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Ustawy prawo górnicze i geologiczne

16. W zakresie prawa wodnego:

- 1) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 2) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz o przynależności do spółki wodnej;
- 3) wydawanie decyzji o przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom lub obowiązek zapłaty odszkodowania;
- 4) współpraca z Konserwacyjną Spółką Wodną;
- 5) udział w pracach komisji szacujących straty po wystąpieniu klęsk żywiołowych (szkody w uprawach rolnych).

17. Inne zadania referatu:

- 1) współpraca z sądami w zakresie zatrudniania i wykonywania przez osoby skazane nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne wskazane przez Wójta;
- 2) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu Gminy, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Urzędu Gminy;
- 3) pełnienie funkcji koordynatora przesyłania zbiorów danych do GUS.
- 4) sporządzanie umowy dzierżaw gruntów rolnych w celach emerytalno-rentowych;
- 5) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Komunalnej w Komarówce Podlaskiej.

II. PRACOWNICY OBSŁUGI:

- 1. Kierowca OSP – 1 etat + 2 po1/4 etatu (Brzozowy Kąt, Przegaliny Duże) + 3 po 1/8 etatu (Derewiczna, Kolembrody, Walinna);**

Do zadań kierowcy OSP w szczególności należy:

- 1) dbałość i odpowiedzialność za sprawność techniczną powierzonego samochodu i sprzętu;
- 2) zachowanie niezbędnej ostrożności w czasie jazdy do akcji ratowniczej, innych zdarzeń i ćwiczeń;
- 3) znajomość ustawy prawo o ruchu drogowym,
- 4) dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa o czasie pracy kierowców,
- 5) obsługa środka transportu i sprzętu w sposób zapewniający wykonanie zadania i bezpieczeństwo ratowników;
- 6) pomoc w utrzymaniu łączności radiowej na miejscu zdarzenia;
- 7) doprowadzenie do ponownej sprawności i czystości samochodu i sprzętu po powrocie z wyjazdu;
- 8) utrzymywanie samochodu i sprzętu w należytej czystości i konserwacji;
- 9) terminowe dokonywanie okresowych badań technicznych samochodu i sprzętu, tankowanie i rozliczanie paliwa;
- 10) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji technicznej powierzonego sprzętu;
- 11) wykonywanie rozkazów i poleceń uprawnionych funkcyjnych podczas akcji.
- 12) udział w szkoleniach organizowanych przez Państwową Straż Pożarną.
- 13) Do zadań Kierowcy OSP w Komarówce Podlaskiej należy dodatkowo:
 - a) palenie w piecu w remizie OSP w Komarówce Podlaskiej i jego konserwacja;
 - b) dokładna znajomości i stosowania przepisów prawa w zakresie eksploatacji, obsługi i konserwacji urządzeń wytwarzających, przysyłających i zużywających ciepło;
 - c) gospodarka opałem – prowadzenie kartoteki dziennego zużycia opału;
 - d) utrzymanie czystości i porządku na placach, chodnikach i ulicach; administrowanych przez Urząd Gminy (w okresie letnim koszenie placów, w okresie zimowym, odśnieżanie);
 - e) utrzymanie czystości przystanków na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
 - f) dekoracja flagami państwowymi budynków, ulic i placów należących do gminy.

2. Kierowca autobusu – 1 etat;

- 1) obsługa transportowa uczestników Warsztatu Terapii Zajęciowej w Kolembrodach; i innych uczestników na zlecenie Wójta - zachowanie niezbędnej ostrożności w czasie przewozu;
- 2) utrzymywanie autobusu w należytej czystości i konserwacji;
- 3) dbałość o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz estetykę miejsca pracy;
- 4) terminowe dokonywanie okresowych badań technicznych autobusu tankowanie i rozliczanie paliwa;
- 5) prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji technicznej autobusu;
- 6) dbanie o dobre samopoczucie i bezpieczeństwo przewożonych osób oraz ich bagaż;;
- 7) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawa o czasie pracy kierowców oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku;
- 8) przestrzeganie przepisów „Prawo o ruchu drogowym" i czasu pracy kierowców;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej użytkownika i eksploatacji pojazdu.

3. Palacz CO – 1 etat;

1. Z tytułu wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracownik zobowiązany jest do:
 - a) dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa z zakresie eksploatacji, obsługi i konserwacji urządzeń wytwarzających, przysyłających i zużywających ciepło;
 - b) dbałości o stan techniczny i odpowiednie zabezpieczenie powierzonego sprzętu oraz estetykę miejsca pracy.
 - c) palacz CO obowiązany jest do oszczędnego zużycia materiałów opałowych.
2. Do podstawowych obowiązków palacza CO należy:
 - a) palenie w piecu i jego konserwacja;
 - b) gospodarka opałem - prowadzenie kartoteki dziennego zużycia opału;
 - c) utrzymanie czystości klatki schodowej budynku Urzędu Gminy oraz posesji przed budynkiem Urzędu Gminy. W okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem;
 - d) utrzymanie czystości na placach, chodnikach i ulicach administrowanych przez Urząd Gminy (w okresie zimowym odśnieżanie);
 - e) utrzymanie czystości przystanków na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
 - f) dekoracja flagami państwowymi budynków, ulic i placów należących do Gminy;
 - g) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń znajdujących się w gminie nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej;
 - h) obsługa targowiska gminnego - inkasent (umowa-zlecenie).

4. Sprzątaczką – 1 etat;

Do zadań sprzątaczką należy:

- 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych poprzez:

- a) codzienne staranne odkurzanie, zmywanie płytek ogólnodostępnymi środkami chemicznymi,
- b) ścieranie kurzu mokrą ścierką z szaf, biurek, parapetów, godel oraz widoków jak również kwiatów i odkurzanie ich raz w miesiącu,
- c) mycie kloszy oświetleniowych,
- d) codzienne mycie urządzeń higieniczno-sanitarnych /muszlę, umywalkę, itp./ dostępnymi środkami chemicznymi, mycie płytek, podłóg i usuwanie nieczystości z koszy,
- e) okresowo należy również usuwać przy pomocy szczotki kurz i pajęczynę ze ścian i sufitów.
- f) myć okna i drzwi jeden raz na kwartał.

- 2) utrzymywanie ukwiecenia wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu Gminy oraz przy pomniku na skwerze zlokalizowanym na skrzyżowaniu ulic Lubelskiej i ks. Rudnickiego;
- 3) podczas przeprowadzania remontów do obowiązków sprzątaczkę należy należyte zabezpieczenie sprzętu i umeblowania oraz uprzątnięcia pomieszczeń po odnowieniu;
- 4) magazynowanie i przygotowanie flag państwowych do dekoracji,
- 5) przygotowanie i mycie szklanek po posiedzeniach organów gminy i jej komisji.
- 6) zaopatrzenie stanowiska pracy w ręczniki papierowe, papier toaletowy i środki czystości;
- 7) w godzinach od 13:00 do 14:00 dostarczanie i odbiór poczty z Urzędu Poczтового w Komarówce Podlaskiej.
- 8) po zakończeniu pracy należy zamknąć okna, wygasic oświetlenie i sprawdzić kurki wodociągowe, oraz włączyć alarm i zamknąć budynek Urzędu;
- 9) Dbalosc o powierzony sprzęt, dokładna znajomość i przestrzeganie instrukcji obsługi odkurzaczy i innego powierzonego sprzętu – w razie konieczności zadbanie o ich naprawę.

5. Robotnik gospodarczy – 1 etat.

Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy;
- 2) pielęgnacja skwerów i trawników gminnych;
- 3) odśnieżanie placów i chodników administrowanych przez gminę.

6. Pomoc administracyjna – ½ etatu

Do zadań pomocy administracyjnej należy wykonywanie prac administracyjnych wynikających z zadań referatu, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 33

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego ;
 - 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego ;
 - 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego ;
 - 8) współpracy z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi,
 - 9) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski (na żądanie strony);
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtwarzania względnie prostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
 - 11) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydawanych decyzji (sądowych, innych organów, własnych);
 - 12) wydawanie decyzji, zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
 - 13) wysyłanie zawiadomień do innych USC i instytucji o zmianach w aktach stanu cywilnego;
 - 14) wydawanie zaświadczeń, określonych ustawą "Prawo o aktach stanu cywilnego"
 - 15) prowadzenie statystyki (zgodnie z wytycznymi GUS);
 - 16) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego;
 - 17) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego - przygotowywanie wniosków o odznaczenia;
 - 18) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
 - 19) prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego;
 - 20) współpraca z innymi USC i Urzędami;
 - 21) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
 - 22) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy.
 - 23) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska.
2. **Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:**
 - 1) realizacja przepisów ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
 - 2) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców
 - 3) prowadzenie rejestru czasowych mieszkańców - pobyt do 3 m-cy i powyżej 3 m-cy;
 - 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców: stałych mieszkańców i zameldowanych na pobyt czasowy;
 - 5) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy w obrębie gminy;

- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców wymeldowanych z pobytu stałego;
- 7) prowadzenie rejestru dzieci urodzonych w gminie w danym roku;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych:
 - a) meldowanie na pobyt stały i czasowy,
 - b) wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
 - c) przemeldowania mieszkańców
 - d) meldowania cudzoziemców.
- 9) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie:
 - a) zameldowań i wymeldowań decyzją administracyjną,
 - b) przyjmowanie oświadczeń stron,
 - c) przesłuchiwanie stron i świadków,
 - d) sporządzanie protokołów,
 - e) prowadzenie oględzin,
 - f) przygotowywanie rozpraw administracyjnych,
 - g) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 10) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa oraz zgonach w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno-adresowo-dowodową
- 11) sporządzanie wykazów dla potrzeb urzędu, szkół, przedszkoli,
- 12) stała współpraca z Ośrodkiem Informatyki Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Departamentem Centralnej Ewidencji Państwowej MSWiA.
- 13) przekazywanie wszystkich zmian osobowo-adresowych na nośnikach magnetycznych,
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie zgonów podatników,
- 15) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie migracji,
- 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z naruszeniem obowiązku meldunkowego w oparciu o przepisy Kodeksu wykroczeń i Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.
- 19) podejmowanie niezbędnych czynności w celu sprawnego przygotowania i przebiegu prac wyborczych, tj. wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, do samorządu terytorialnego, referendum i spisów powszechnych, ławników a także do jednostek pomocniczych Gminy Komarówka Podlaska,
- 20) udzielanie informacji adresowych,

21) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,

22) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym.

23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie:

- 1) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 5) udział w dokonywaniu ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) prowadzenie kartotek pracowniczych: odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.

§ 34

SEKRETARIAT - samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej:

- 1) prowadzenie obsługi interesantów;
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział na poszczególne stanowiska pracy, obsługa poczty elektronicznej;
- 3) przygotowanie korespondencji do wysyłki;
- 4) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 5) prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych i rejestru wyjść w godzinach służbowych.;
- 6) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 7) rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 8) prowadzenie biblioteczki zakładowej;
- 9) obsługa centrali telefonicznej, faxu i ksero - rozliczanie odpłatności za usługi;
- 10) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 11) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowo - technicznym Urzędu;
- 13) zgłaszanie napraw i konserwacji sprzętu biurowego;
- 14) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Wójta;
- 15) prowadzenie spraw związanych z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym obsługa w zakresie połączeń telefonicznych - rozliczanie faktur i rozmów prywatnych;
- 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji służbowych;
- 17) utrzymanie porządku na tablicach ogłoszeniowych zlokalizowanych w budynku Urzędu;

- 18) znakowanie pomieszczeń w Urzędzie wraz z tablicą informacyjną (bieżąca aktualizacja);
- 19) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, w szczególności realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków;
- 20) Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach:
 - a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
 - b) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia petycji,
 - c) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe(skan) petycji, datę złożenia, sposób załatwienia petycji.
- 21) Realizacja zadań z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu;
 - b) czuwanie nad terminowością rozpatrzenia wniosków;
 - c) przygotowanie do publikacji na BIP Urzędu składanych wniosków oraz odpowiedzi na wnioski;
 - d) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych celem zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.
- 22) Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego;
 - a) wprowadzanie i stosowanie uzgodnionego z państwową służbą archiwalną kompletu normatywów kancelaryjno - archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego);
 - b) zapewnienie właściwego lokalu dla archiwum zakładowego oraz jego odpowiednie wyposażenie;
 - c) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu;
 - d) przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - e) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji;
 - f) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - g) współpraca z Archiwum Państwowym, przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do AP, zgodnie z obowiązującymi terminami;
 - h) komisyjne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.

Stanowisko pracy – pomoc administracyjna przy sekretariacie Urzędu Gminy

Do zadań pomocy administracyjnej należy wykonywanie prac administracyjnych wynikających z obowiązków kancelaryjnych, ustalonych w zakresie czynności oraz na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi świadczenia wychowawczego i promocji gminy

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi świadczenia wychowawczego i promocji gminy, należy:

1. Kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu obsługi świadczenia wychowawczego (program Rodzina 500 +) – wymiar czasu 1/2 etatu, w tym:
 - 1) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków w sprawach o przyznanie świadczenia wychowawczego;
 - 2) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego;
 - 3) wprowadzanie danych do programu;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
 - 5) udzielanie informacji o trybie postępowania w sprawach dotyczących uprawnień do świadczenia wychowawczego;
 - 6) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej do przyznawania świadczenia wychowawczego;
 - 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
 - 8) sporządzanie comiesięcznych list wypłat świadczeń wychowawczych zgodnie z wydanymi decyzjami administracyjnymi;
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych;
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
 - 11) tworzenie i prowadzenie rejestru przyznanych świadczeń wychowawczych;
 - 12) wydawanie zaświadczeń klientom;
 - 13) przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw;
 - 14) odpowiedzialność za prawidłowe naliczenie wysokości świadczenia wychowawczego (Programu rodzina 500+).
2. Realizacja zadań związanych z promocją Gminy Komarówka Podlaska.
 - 1) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy, przy użyciu dostępnych technik i form (prowadzenie stron internetowych gminy oraz BIP urzędu gminy), zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej;
 - 2) opracowywanie programów działań promocyjnych Gminy i planowanie nakładów finansowych z tym związanych;

- 3) zapewnienie opracowania materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy;
- 4) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie wydawnictw;
- 5) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
- 6) śledzenie informacji prasowych dotyczących gminy, w tym krytyki prasowej, przygotowywanie odpowiedzi, stanowisk i ewentualnych sprostowań w powyższym zakresie;
- 7) prowadzenie dokumentacji prasowej dotyczącej działalności Gminy;
- 8) koordynacja realizacji zadań wynikających z zawartych przez Gminę porozumień z gminami/miastami partnerskimi;
- 9) realizowanie zadań promocyjnych w zakresie integracji z Unią Europejską;
- 10) przygotowywanie koncepcji i prowadzenie kampanii promocyjnych skierowanych do środowisk gospodarczych;
- 11) koordynowanie przedsięwzięć związanych z udziałem Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach; targach, wystawach itp..

3. z zakresu upowszechniania kultury:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę, funkcji organizatora dla instytucji kultury;
- 2) przygotowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej Gminy, w tym współdziałanie w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej;
- 3) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 4) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury,
- 6) dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie; zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy;
- 7) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
- 8) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów;
- 10) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja;
- 11) ochrona pomników przyrody.

4. z zakresu kultury fizycznej i sportu:

- 1) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej;
- 2) dokonywanie analiz i sporządzanie gminnych programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu;
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego;

- 4) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym;
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
- 6) realizowanie spraw w zakresie zlecenia zadań Gminy dot. kultury fizycznej jednostkom nienależącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie;
- 7) współpraca z Referatem Inwestycji, zamówień Publicznych i Gospodarki Komunalnej w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej, turystycznej, rekreacyjnej, oraz zapewnienie właściwego wykorzystania terenów rekreacyjnych i sportowych..
- 8) nadzór nad utrzymaniem stadionu, strzelnicy sportowej oraz boiska Orlik.

5. z zakresu ochrony zdrowia, a w szczególności dotyczących:

- 1) realizacja zadań w zakresie zapewnienia warunków dla rozwoju profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców gminy;
- 2) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców gminy;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 4) prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej funkcjonującej na terenie gminy;
- 5) promocja zdrowia, opracowywanie programów zdrowotnych;
- 6) podejmowanie działań na rzecz poprawy dostępności do świadczeń medycznych;
- 7) sporządzania materiałów i analiz dotyczących sytuacji zdrowotnej mieszkańców;
- 8) współpraca z mediami w zakresie kreowania odpowiedniej polityki zdrowotnej.

6. Realizacja innych zadań w zakresie:

- 1) prowadzenie i bieżące aktualizowanie BIP w zakresie prowadzonych spraw oraz pomoc innym pracownikom Urzędu Gminy.
- 2) realizacja zadań w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń publicznych;
- 3) udzielanie pozwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie gminy.

§ 36

Samodzielne stanowisko ds. oświaty i zarządzania kryzysowego

Do zadań samodzielnego stanowiska należy:

I. W zakresie oświaty i wychowania:

- 1) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych;

- 2) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których gmina pełni funkcję organu prowadzącego;
- 3) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej (SIO) i środków na działalność oświatową,
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej;
- 6) współpraca z Komisją Oświaty Rady Gminy, organem prowadzącym nadzór pedagogiczny i innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi;
- 7) współdziałanie w zakresie prowadzenia remontów i inwestycji placówek oświatowych;
- 8) kontrola realizacji obowiązku nauki w zakresie należącym do organu prowadzącego oraz realizacji przepisów w powyższym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania jednostek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 12) realizacja zadań w ramach programu „ wyprawka szkolna „
- 13) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu oświaty należącej do organu prowadzącego;
- 14) realizacja zadań związanych z kształceniem młodocianych - współpraca z pracodawcami i przygotowywanie decyzji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych;
- 15) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkola i ich spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o systemie oświaty, ustawy o prawie oświatowe i Karta Nauczyciela.

2. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) rejestracja przedpoborowych;
- 2) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu;
- 3) wzywianie do stawienia się przed komisją lekarską i komisją kwalifikacyjną mężczyzn i kobiet zgodnie z listą poborowych i wykazem roczników starszych z Wojskowej Komendy Uzuppełnień,
- 4) współdziałanie z Wojewodą i Starostą przy organizacji i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej, prowadzenie dokumentacji gminnej w tym zakresie;
- 5) prowadzenie ewidencji poborowych, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej;
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi i cywilnymi;
- 7) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej osób podlegających temu procesowi z urzędu.

3. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;

- 2) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
 - 3) współdziałanie z policją, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego na terenie gminy;
4. w zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie;
 - 2) przygotowywanie planu zarządzania kryzysowego i jego bieżąca aktualizacja;
 - 3) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć w zakresie ochrony infrastruktury krytycznej;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, koordynacja i planowanie jego działań;
 - 5) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności (SWA i SWO);
 - 6) prowadzenie całości działań związanych z ochroną przeciwpowodziową na terenie Gminy jak również podejmowania działań ratowniczych w przypadku wystąpienia nagłych zagrożeń.
5. w zakresie obrony cywilnej:
- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i obronności państwa;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja przy współdziałaniu pracowników gminy i innych zainteresowanych instytucji planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w gminie;
 - 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 4) planowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania.
6. w zakresie z ochrony przeciwpożarowej:
- 1) współpraca z komendą Powiatową PSP;
 - 2) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji z posiedzeń ZOGm, ZOSPRP;
 - 3) współpraca z Komendantem gminnym;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem okresowej inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia w jednostkach OSP;
 - 5) prowadzenie profilaktyki p.poż w okresie dużego zagrożenia pożarowego;
 - 6) organizacja i nadzór w czasie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych OSP;
 - 7) organizacja i nadzór prowadzonych zawodów gminnych OSP i innych uroczystości strażackich;
 - 8) prowadzenie całości dokumentacji statutowej OSP;
 - 9) współpraca z Zarządem powiatowym i wojewódzkim OSP w zakresie nadawania odznaczeń;

- 10) planowanie zakupu sprzętu, umundurowania i wyposażenia jednostek OSP w porozumieniu z Wójtem i Zarządami OSP;
- 11) przygotowanie organizacyjne zjazdów gminnych ZOSP.

7. Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa, egzekwowanie zwrotu;
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych;
- 4) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami niejawnymi oraz archiwizacja dokumentacji niejawnej.

§ 37

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i obsługi rady

Do zadań stanowiska pracy należy:

prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi (wymiar czasu pracy – 1/2 etatu), w tym:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Komarówka Podlaska;
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych i zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym sprawozdawczości GUS,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych,
- 7) współpraca z organami administracji publicznej, ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Komarówka Podlaska;

- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych, współpraca z Referatem Finansowym w tym zakresie,
- 10) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych,
- 12) prowadzenie i aktualizacja rejestru działalności regulowanej w zakresie transportu i odbioru odpadów komunalnych.

2. Z zakresu obsługi Rady (wymiar czasu pracy – 1/2 etatu), w tym:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy i jej komisji, opracowanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień i wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom;
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad, przedstawienie ich Wójtowi i właściwym komisjom;
- 3) opracowanie projektów planu pracy Rady Gminy i Komisji oraz rocznego planu pracy i informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z ustalonych programów i planów;
- 4) współdziałanie z Przewodniczącymi właściwych Komisji Rady Gminy w szczególności w zakresie zapewnienia udziału Komisji w opiniowaniu ważnych projektów uchwał;
- 5) opracowanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji ocen wniosków komisji przez organy do których były one kierowane. Ocena prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych przez organy do których zostały przekazane do realizacji;
- 6) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy;
- 7) zapewnienie ze strony biura obsługi rady, niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich mandatu radnego;
- 8) prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji organów samorządu mieszkańców, ewidencji podjętych uchwał i wniosków oraz sprawowanie kontroli i przebiegu ich realizacji;
- 10) zamieszczanie informacji o posiedzeniach organów gminy na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej gminy;
- 11) realizacji zadań z zakresu obsługi jednostek pomocniczych (sołectw).

§ 38

Radca prawny - do zakresu obowiązków należy:

- 1) obsługa prawna w tym doradztwo prawne na rzecz wszystkich stanowisk pracy;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy i projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy;

- 3) wydawanie opinii w sprawach indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
- 4) opiniowanie umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotów znacznej wartości.;
- 5) opiniowanie rozwiązania z pracownikami stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;
- 6) opiniowanie odmowy lub uznania roszczeń kierowanych przeciwko Gminie;
- 7) wyrażanie opinii w sprawach zawierania umów z innymi podmiotami;
- 8) opiniowanie, zawieranie umów z kontrahentami zagranicznymi;
- 9) zawiadomienie organów powołanych do ścigania przestępstw po stwierdzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
- 10) informowanie Wójta Gminy oraz pozostałych pracowników o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 11) informowanie Wójta Gminy o uchybieniach w stosunku prawnymi skutkach tych uchybień.;
- 12) uczestnictwo w prowadzonych rozprawach administracyjnych;
- 13) uczestnictwo w prowadzonych przez Urząd rokowaniach mających na celu nawiązanie zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego a zwłaszcza umów;
- 14) nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym mającym na celu ściąganie należności oraz postępowaniem egzekucyjnym świadczeń niepieniężnych.;
- 15) reprezentowanie Urzędu w charakterze pełnomocnika przed sądami, komisjami arbitrażowymi i innymi organami orzekającymi.

Rozdział 7

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 39

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) regulaminy;
- 3) okólniki wewnętrzne;
- 4) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych;
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 40

1 Sekretarz i Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty określone § 39 w ust. 1 do 13 podpisuje Sekretarz Gminy w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 41

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

§ 42

1. Kierownicy Referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
2. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 43

1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika.
3. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa

się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 44

Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

Rozdział 8

Przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 45

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada Gminy - w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) Wojewoda - w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 3) Wójt - w sprawach dotyczących Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 4) Sekretarz i Skarbnik - w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) Kierownicy referatów - w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników;
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt, w przypadku jego nieobecności skargi i wnioski przyjmuje Sekretarz Gminy.
3. Jeżeli skarga lub wniosek rozpatrywana w ramach ust. 1 pkt 3) lub 4) wymaga udzielenia odpowiedzi na zewnątrz Urzędu, projekt pisemnej odpowiedzi przygotowany przez załatwiającego sprawę jest przedkładany Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania skargi lub wniosku.

§ 46

1. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Wójta w poniedziałki od godziny 10⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Sekretarz Gminy. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę koordynującą załatwienie skargi lub wniosku.

§ 47

1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą czy wnioskiem określa Wójt lub Sekretarz, kierując się obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w Rejestrze Skarg i Wniosków
3. Zgłoszone skargi i wnioski powinny być rozpatrywane i załatwiane z należytą starannością wnikliwie i terminowo z zachowaniem ustawowych terminów.

4. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycjach przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach.

Rozdział 9

Akty prawne wydawane przez Wójta Gminy

§ 48

Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia - w szczególności wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych w sprawach związanych z działalnością Gminy oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, a które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji i innych;
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
- 3) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
- 4) polecenia - dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy.

§49

1. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać reguł legislacji, a w szczególności następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
 - 3) dla oznakowania jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie.
2. Zarządzenia wydawane przez Wójta zawierają:
 - 1) numer określony cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, datę wydania z określeniem podmiotu zarządzenia;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) merytoryczną treść zarządzenia;
 - 4) określenie jednostek, stanowisk pracy lub osób odpowiedzialnych merytorycznie za wykonanie zarządzenia,
 - 5) termin wejścia w życie zarządzenia, ewentualnie czas jego obowiązywania.
3. Zarządzenia ewidencjonuje się w rejestrze zarządzeń.
4. Kopie zarządzenia przekazuje się do realizacji lub wiadomości wykonawcy zarządzenia, zależnie od jego treści.
5. Urząd Gminy prowadzi zbiór zarządzeń wydawanych przez Wójta.
6. Przepisy prawne są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 50

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną którą wykonują uprawnione odrębnymi przepisami instytucje zewnętrzne w szczególności:
 - a) Prezes Rady Ministrów,
 - b) Wojewoda,
 - c) Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - d) Najwyższa Izba Kontroli,
 - e) Państwowa Inspekcja Pracy,
- 2) kontrolę wewnętrzną w tym:
 - a) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Radę Gminy, Wójta, Skarbnika i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy,
 - a) kontrolę finansową wykonywaną przez Wójta i Skarbnika.

§ 51

Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich realizacji;
- 2) kontroli obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 52

1. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej o której mowa w § 36 oraz z kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół ten powinien zawierać:
 - a) imię i nazwisko oraz stanowiska osób kontrolujących,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - a) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, referatu lub imię i nazwisko osoby zajmującej samodzielne stanowisko,
 - e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - f) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - g) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, referatu lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, lub informację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem.
4. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§ 53

Protokół sporządza się nie później niż przed upływem 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Wójt oraz podmiot kontrolowany.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 54

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia
3. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.
4. Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym do jego nadania.