

Tekst ujednolicony

Załącznik do Zarządzenia Nr7/2014
Wójta Gminy Bełżec z dnia 10 lutego 2014 r.

Wprowadzono zmiany:

Zarz.

30/2022

15/2022 uchylone zarz. 29/2022

60/2021

41/2021

36/2021

45/2020

16/2020

8/2020

62/2019

20/2018

34/2017

9/2017

37/2016

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BEŁŻEC

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełżec, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zadania Urzędu Gminy,
- 2) organizację Urzędu Gminy,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy,
- 5) zakres upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw,
- 6) zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy rozumieć Gminę Bełżec,
- 2) radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Bełżec,
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu, skarbniku, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, należy rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Bełżec, Zastępcę Wójta Gminy Bełżec, Sekretarza Gminy Bełżec, Skarbnika Gminy Bełżec oraz Kierownika Stanu Cywilnego w Bełżcu,
- 4) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bełżec.

§ 3

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:
 - a) zadania własne,
 - b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, lub zadania przejęte z zakresu administracji rządowej w drodze porozumienia z organami tej administracji.
 - c) zadania z zakresu organizacji i przygotowań do przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień w tym jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Zadania, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 i ust.2 są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych koniecznych do ich realizacji.

§ 4

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Kierownikiem urzędu jest wójt gminy.
2. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą Urzędu Gminy jest Bełżec.

II Zadania Urzędu Gminy

§ 7

Do zadań urzędu gminy należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu zadań i kompetencji:

1. Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady rady oraz dla potrzeb wójta.
2. Realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa.
3. Zapewnienie warunków organizacyjnych do sesji rady i posiedzeń komisji rady.
4. Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, należących do kompetencji wójta.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta gminy.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu gminy.

8. Realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

III Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

W skład urzędu wchodzi:

- 1) wójt gminy,
- 2) zastępca wójta,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) skarbnik gminy,
- 5) radca prawny,
- 6) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 7) pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
- 8) stanowisko do spraw organizacyjnych,
- 9) stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obrony cywilnej,
- 10) stanowisko do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 11) stanowisko do spraw leśnictwa, energetyki, informatyk,
- 12) stanowisko do spraw planowania przestrzennego i gospodarki gminnej,
- 13) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- 14) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, rolnictwa,
- 15) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
- 16) stanowisko do spraw opłat za wodę i ścieki, rozliczeń VAT,
- 17) stanowisko do spraw działalności gospodarczej, kasjer,
- 18) stanowisko do spraw promocji i rozwoju gospodarczego gminy,
- 19) pracownik gospodarczy,
- 20) sprzątaczką.
- 21) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Urzędu Gminy,
- 22) wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych,
- 23) wieloosobowe stanowisko – konserwator urządzeń oczyszczalni, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
- 24) kierownik dozoru oczyszczalni ścieków, kanalizacji i wodociągu,
- 25) stanowisko do spraw zamówień publicznych i utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 26) 26. stanowisko do spraw opłat za odpady komunalne, pożytku publicznego i obsługi Rady Gminy.

IV Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 9

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) zasada praworządności,

- b) zasada podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- c) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

§ 10

Pracownicy urzędu przy wykonywaniu zadań urzędu działają na podstawie przepisów prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§11

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta.
2. Wójtowi i zastępcy wójta pomaga sekretarz i skarbnik, którzy ponoszą odpowiedzialność przed nimi za realizację zadań.
3. W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje zastępca wójta lub sekretarz gminy.
4. Skarbnik gminy kieruje pracą działu finansowego.
5. Pracą urzędu stanu cywilnego kieruje jego kierownik.
6. Na poszczególnych stanowiskach pracy w razie nieobecności pracownika zastępuje go inny wyznaczony pracownik.

§ 12

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu są zobowiązani służyć gminie.

§ 13

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 14

Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez wójta i uchwał pod obrady rady,
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§ 15

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

V Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, Radcy Prawnego, Kierownika USC i Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy, wydawanie zarządzeń.
2. Reprezentowanie gminy i urzędu gminy na zewnątrz.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie budżetu.
6. Uczestniczenie w pracach związków i posiedzeń międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z uchwał związków.
7. Powołanie i odwołanie swojego zastępcy.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Upoważnienie innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności.
11. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Załatwianie wniosków posłów i senatorów, udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
14. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
15. Wydawanie zarządzeń, wprowadzanie w życie regulaminów dotyczących działalności urzędu.
16. Nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
17. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki.
18. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, oraz kontrola realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne działające na terenie gminy.
19. Przeprowadzanie ocen okresowych pracowników.
20. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa.
22. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych podlegających ocenie.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji zastępcy wójta w szczególności należy:

1. Zastępowanie wójta gminy w czasie jego nieobecności.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnienia przez wójta gminy.
3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o ochronie środowiska.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w realizowanych przetargach.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta gminy.

§ 18

Do zadań sekretarza gminy należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania urzędu gminy.

W szczególności do zadań sekretarza należy:

1. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Organizowanie pracy urzędu.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk.
4. Opracowanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, w tym utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz utrzymanie w stałej aktualności planu obsady personalnej urzędu i szczegółowego zakresu obowiązków pracowników na czas wojny.
5. Informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych.
6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Współdziałanie z Wójtem Gminy w sprawach ocen okresowych pracowników.
8. Prezentowanie nowo przyjętych pracowników.
9. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i na posiedzenia komisji.
10. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy rady gminy, komisji i wójta.
11. Nadzorowanie wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum, rady gminy i samorządów wsi – stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
12. Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez pracowników urzędu gminy.
13. Pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu w zakresie:
 - a) dbania o wygląd budynku i posesji urzędu,
 - b) nadzorowania właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe, sprzęt i meble.
14. Wykonywanie obowiązków w zakresie udzielonego upoważnienia przez wójta.
15. Nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk odbywanych przez studentów i uczniów.
16. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych w Urzędzie Gminy Belzec.
17. Nadzór nad sprzątaczką zatrudnioną w urzędzie.
18. Prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
19. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników interwencyjnych.
20. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń dot. spraw pracowniczych.

21. Nadzorowanie udostępniania informacji publicznej.
22. Organizacja załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy, a zwłaszcza prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu i przekazywanie ich do załatwienia według właściwości.
23. Wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych zleconych przez Administratora Danych oraz zadań określonych w Polityce ochrony danych w Urzędzie Gminy Bełżec zarezerwowanych dla Sekretarza Gminy, a w szczególności:
 - a) udział w tworzeniu i aktualizowaniu dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych,
 - b) prowadzenie rejestrów i dokumentacji z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych
 - c) wyjaśnianie i dokumentowanie przypadków naruszenia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych,
 - d) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenia ewidencji wydanych upoważnień,
 - e) prowadzenie rejestru naruszeń,
 - f) przygotowywanie treści rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, pomoc przy zgłaszaniu naruszenia ochrony danych osobowych do Organu nadzorczego oraz zawiadamiania o tym osoby, których te dane dotyczą.

§ 19

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Realizacja wydatków związanych z działalnością obronną.
5. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
6. Przekazywanie pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu gminy.
7. Nadzorowanie, kontrola i realizacja wykonywania budżetu gminy.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, oraz zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i radzie gminy.
10. Organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
11. Realizowanie ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej – w tym przygotowywanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej i zwolnień od niej.
12. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
13. Nadzorowanie gospodarki środkami trwałymi.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą.
15. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków i prawidłowa organizacja pracy w dziale finansowym.
16. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników działu finansowego oraz przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa.
17. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników działu finansowego.

18. Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonywaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie.
19. Prowadzenie współpracy z regionalną izbą obrachunkową.
20. Opracowywanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
21. Prowadzenie księgowości gminy.
22. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.

§ 20

1. Radca prawny zajmuje w strukturze urzędu samodzielne stanowisko bezpośrednio podległe wójtowi.
2. Radca prawny świadczy na rzecz urzędu pomoc prawną, a w szczególności udziela porad prawnych, sporządza opinie prawne, opracowuje projekty aktów prawnych oraz występuje przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny jest obowiązany zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedział się w związku z udzieleniem pomocy prawnej.

§ 21

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów oraz zaświadczeń z aktów stanu cywilnego,
 - 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z programu „Źródło”,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej po zawarciu związku małżeńskiego za granicą,
 - 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) uznaniu ojcostwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
 - f) zmiany imienia dziecka,
 - g) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 8) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego poprzez:
 - a) kompletowanie akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie rejestru ksiąg,
 - c) nanoszenie w księgach wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
 - d) konserwację i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego znajdujących się w Archiwum USC
 - 9) prowadzenie spraw w trybie administracyjnym (czynności materialno-techniczne:

- a) skrócenia terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - b) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - f) umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk,
 - 11) organizacja uroczystości związanych z jubileuszami 50-lecia pożycia małżeńskiego, w tym przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - 13) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 14) prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności w rejestrze PESEL,
 - 15) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 16) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska,
 - 17) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego,
 - 18) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych,
 - 19) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce oraz w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci,
 - 20) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
 - 21) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
 - 22) współpraca z placówkami konsularnymi.
2. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań organu prowadzącego przedszkoli i szkół na terenie gminy, a w szczególności:
- 1) planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
 - 2) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół prowadzonych przez gminę oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) opiniowanie projektów statutów przedszkoli i szkół, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
 - 4) Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą,
 - 5) Współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych,
 - 6) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji oraz prowadzenie całości dokumentacji w sprawach zakładania, przekształcania i likwidacji szkół,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych podległych szkół,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół zgodnie z ustawą o systemie oświaty poprzez przygotowanie dokumentów do postępowania związanego z udzieleniem zamówienia publicznego, współpraca z dyrektorami szkół w tym zakresie,

- 10) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo-wychowawczych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 11) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 - 12) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - 13) prowadzenie egzekucji spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, a w szczególności:
 - a) ocenianie poprawności merytorycznej złożonych dokumentów,
 - b) określanie kwoty dofinansowania,
 - c) przygotowanie decyzji o przyznaniu lub odmowie wypłaty dofinansowania,
 - d) przygotowanie danych do planowania budżetu,
 - e) sporządzanie sprawozdań.
 - 15) prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez gminę:
 - a) sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych przez szkoły,
 - b) sporządzanie zbiorczych zestawień wynikających z systemu informacji oświatowej,
 - c) wprowadzanie danych na poziomie gminy.
 - 16) przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych,
 - 17) przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
 - 18) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - 19) opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów,
 - 20) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne,
 - 21) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno - statystycznej w zakresie oświaty.
3. Wykonywanie zadań należących do urzędnika wyborczego.
 4. Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie wyborów i referendów m. in.:
 - wyłonienie obwodowych komisji wyborczych,
 - nadzorowanie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z wyborami,
 - przeprowadzanie szkoleń obwodowych komisji wyborczych,
 - współpracę z obwodowymi komisjami w zakresie realizowanych przez nie zadań,
 - współpracę z Okręgową Komisją Wyborczą,
 - prowadzenie spraw związanych z finansowaniem wyborów i wynagradzaniem komisji wyborczych,
 - archiwizacja dokumentacji wyborczej.
 5. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
 6. Prowadzenie spraw związanych zmianą granic gminy.

§ 22

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
 - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Kierownika Urzędu, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie kierownika jednostki o przebiegu tej współpracy,
 - wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie kierownika jednostki oraz właściwe służby ochrony państwa,
 - opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika Urzędu,
 - przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika Urzędu w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych i zawiadomienie o tym kierownika Urzędu,
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - zawiadamianie na piśmie kierownika Urzędu o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych,
-) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do

informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 15,

informowanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (dalej ABW) o naruszeniu w urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”,

niezwłoczne prowadzenie czynności wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, o których jest mowa w pkt. 11 – 12 oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wniosków wójtowi, a także ABW, gdy naruszenie dotyczy informacji niejawnych o klauzuli „POUFNE”,

wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii ds. informacji niejawnych, wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię ds. informacji niejawnych w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii z zachowaniem wymogu, by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie.

§ 23

Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, kierownik kancelarii tajnej i pracownicy posiadający odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, którzy odbyli przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych tworzą pion ochrony w Urzędzie Gminy Bełżec.

VI Zakresy działania poszczególnych stanowisk

§ 24

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny;
- 2) zamawianie i gospodarowanie pieczęciami urzędowymi i pracowników;
- 3) prowadzenie spraw ogólnych urzędu i wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi;
- 4) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy, w tym przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań;
- 5) organizowanie kontaktów wójta gminy z organizacjami politycznymi i społecznymi,
- 6) instytucjami;
- 7) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności spraw kancelaryjno-technicznych;
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji, prowadzenie dziennika korespondencji w formie papierowej i elektronicznej;
- 9) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 10) prenumerata czasopism i innych wydawnictw;
- 11) zakup i rozliczanie usług pocztowych;
- 12) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 14) obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki;
- 15) przyjmowanie korespondencji oraz pism składanych bezpośrednio do kancelarii urzędu, sprawdzanie ich kompletności oraz wydawanie potwierdzeń złożenia pisma;

- 16) odbieranie oraz wysyłanie gminnej poczty internetowej: e-mail, ePUAP, skrzynka podawcza;
- 17) sporządzanie projektów pism na potrzeby Wójta;
- 18) obsługa interesantów w zakresie kserowania dokumentów;
- 19) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 20) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do pracowników merytorycznych prowadzących przedmiotowe sprawy;
- 21) sprawdzenie i podpisywanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych w zakresie swoich obowiązków;
- 22) Pomoc w organizacji imprez i uroczystości gminnych;
- 23) Zamawianie i zakup wieńców na uroczystości patriotyczne.
- 24) Odpowiedzialność za eksponowanie flag przy Urzędzie Gminy podczas uroczystości gminnych i państwowych;
- 25) Wykonywanie niektórych czynności z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, tj.:
 - a) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników,
 - b) prowadzenie kartotek urlopowych pracowników Urzędu,
 - c) ewidencja godzin nadliczbowych pracowników Urzędu Gminy z wyjątkiem pracowników podległych Kierownikowi dozoru oczyszczalni ścieków, kanalizacji i wodociągu.;
- 26) Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 27) Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 28) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

§ 25

Do zadań stanowiska ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
2. Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
3. Wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności rejestru PESEL.
4. Pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL.
5. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy.
6. Opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska.
7. Współpraca z organami policji i innymi jednostkami w zakresie spraw wchodzących w zakres działania stanowiska.
8. Prowadzenie w układzie terytorialnym formularzy meldunkowych, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, przygotowywanie geografii wyborczej, sporządzanie meldunków kwartalnych.
9. Rejestrowanie w rejestrze informatycznym spraw o wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym.
10. Wszczynianie postępowań w sprawach meldunkowych.
11. Prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych.

12. Przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism z zakresu działania stanowiska.
13. Przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji.
14. Wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych.
15. Udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych.
16. Prowadzenie w systemie komputerowym rejestru udostępnionych danych osobowych.
17. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
18. Prowadzenie w systemie informatycznym rejestru wydanych zaświadczeń.
19. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym.
20. Rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych.
21. Realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego przesłanych drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Gminy przez osoby posiadające ważny kwalifikowany certyfikat oraz poprzez stronę ePUAP osób posiadających podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP.
22. Sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych, formularzy potwierdzenia złożenia wniosku.
23. Przyjmowanie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
24. Przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów.
25. Wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom.
26. Unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
27. Aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin, realizacja zaleceń.
28. Zabezpieczenie pomieszczeń i dokumentacji na stanowisku ds. wydawania dowodów osobistych.
29. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie.
30. Dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru.
31. Prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz dokumentacji dowodów osobistych osób zmarłych.
32. Administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w archiwum dowodów osobistych.
33. Sporządzanie i prowadzenie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej.

34. Przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy.
35. Reprezentowanie Wójta podczas posiedzeń komisji lekarskiej orzekającej w sprawie kategorii zdrowia osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
36. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonej na terenie gminy kwalifikacji wojskowej.
37. Prowadzenie wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony oraz poszukiwanie ujętych w nim mężczyzn zamieszkałych na terenie Gminy.
38. Współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
39. Organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.
40. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
41. Przygotowywanie projektów postanowień o nałożeniu grzywny na osoby uchylające się od obowiązku zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej.
42. Uruchomienie i przeprowadzenie akcji kurierskiej oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z akcją kurierską na terenie Gminy.
43. Opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie.
44. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne.
45. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
46. Opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych, doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
47. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
48. Planowanie i prowadzenie kontroli problemowych z zakresu realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Wójtowi Gminy.
49. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wypłacania świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
50. Wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy (radnych i pracowników urzędu gminy) od pełnienia służby.
51. Cykliczne opracowywanie ankiety narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych Wójt a Gminy.
52. Realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym państwa na terenie gminy, w tym współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja.
53. Współdziałanie w przygotowaniu i funkcjonowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na obszarze gminy, w tym przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierowania wójta.

54. Realizowanie zadań wynikających z wypełnienia funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO.
55. Opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
56. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
57. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej.
58. Przygotowanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
59. Opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy.
60. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
61. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji (przyjęcia) ludności.
62. Przygotowanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonania zadań przez siły obrony cywilnej i przedstawienie Szefowi OC Gminy propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań.
63. Opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.
64. Nakładanie świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony.
65. Wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych.
66. Realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
67. Opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących reagowania kryzysowego.
68. Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki OC, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji i eksploatacji oraz ewidencji.
69. Realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
70. Przygotowywanie i przedstawianie szefowi OC propozycji ochrony lokali, budynków mieszkalnych i gospodarczych, żywności, płodów rolnych i pasz oraz ujęć wody pitnej.
71. Organizowanie prac w zakresie organizowania, adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy.
72. Określanie sposobów i kolejności zaopatrywania ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej.
73. Przygotowywanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych.
74. Planowanie oraz nadzór nad przygotowaniem urzędzeń specjalnych do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń.
75. Prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania problematyki obrony cywilnej.
76. Opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC.
77. Monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy.
78. Opracowywanie propozycji procedur reagowania kryzysowego, utrzymanie w stałej gotowości Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz zapewnienie mu warunków pracy i obsługi kancelaryjnej.

Realizacja przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.

79. Ewidencja i bieżąca aktualizacja maszyn i pojazdów, niezbędnych do wykorzystania w czasie zagrożenia.
80. Załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.
81. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
82. Odpowiedzialność materialna za wyposażenie gminnego magazynu OC.
83. Przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, informowanie właściwych podmiotów o organizowanym zgromadzeniu, przekazywanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, o zmianie miejsca lub terminu organizowanego zgromadzenia albo o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia oraz udostępnianie niezwłocznie na w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o miejscu i terminie zgromadzenia, którego dotyczy zawiadomienie i które ma zostać zorganizowane na terenie gminy.
84. Prowadzenie kancelarii ds. informacji niejawnych w urzędzie gminy.
85. Prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko.
86. Przekazywanie wniosków właścicieli gruntów rolnych w sprawie szkód łowieckich do dzierżawców albo zarządców obwodów łowieckich.

§ 26

Do zadań stanowiska gospodarki gruntami i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
2. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
3. Wypłacanie odszkodowań za przyjmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic.
4. Tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy i wyposażenie ich w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
5. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
6. Gospodarka gruntami, w tym sprzedaż gruntów, oddanie w użytkowanie, dzierżawę i najem, zamiana nieruchomości, darowizny na cele publiczne, wywłaszczanie nieruchomości.
7. Zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych.
8. Występowanie z żądaniem aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w wieczyste użytkowanie, bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
9. Dokonywanie zamiany gruntów.
10. Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
11. Prowadzenie spraw w zakresie przekształcania użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
12. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
13. Podejmowanie czynności w celu ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.

14. Ustalanie opłat adiacenckich.
15. Wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
16. Realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
17. Rozgraniczanie nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia.
19. Prowadzenie spraw z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
20. Prowadzenie spraw związanych z pomnikami i miejscami pamięci narodowej, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków.
21. Współdziałanie w przygotowywaniu formalno-prawnym i nadzorze nad realizacją inwestycji komunalnych.
22. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
23. Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz wydzierżawiania obwodów łowieckich.
24. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierzyny.
25. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie .
26. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
27. Możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
28. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody.
29. Ustalanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
30. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
31. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
32. Ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
33. Możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
34. Prowadzenie postępowań w sprawach oceny oddziaływania na środowisko i wydawanie decyzji w tych sprawach.
35. Współdziałanie w przygotowywaniu formalno-prawnym dokumentacji przetargowej i nadzorze nad realizacją inwestycji komunalnych.
36. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
37. Prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. leśnictwa, energetyki, informatyka należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy Prawo przewozowe oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy na obszarze gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentów dotyczących określenia przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina Bełzec oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków,

- c) koordynowanie zadań dotyczących organizacji transportu zbiorowego na terenie gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z leśnictwem:
 - a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych,
 - b) rozliczanie i sporządzanie wykazów pozyskania drewna,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem potwierdzeń legalności wydawania drewna w lasach chłopskich oraz współpraca ze starostwem powiatowym w tym zakresie.
3. Wykonywanie zadań związanych z organizacją i przebiegiem prac społecznie-żytecznych i nadzór nad osobami je wykonującymi.
4. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego, w tym m.in.:
 - a) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy,
 - b) rozliczanie finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą.
5. Planowanie inwestycji związanych z informatyzacją Urzędu Gminy oraz bieżące wyposażanie w niezbędny sprzęt komputerowy.
6. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania(komputery, drukarki, monitory, programy) określenie stanu faktycznego oraz potrzeb.
7. Przygotowywanie wykazu zepsutego sprzętu elektronicznego do skasowania.
8. Instalacja, nadzór i wdrażanie zakupionych programów komputerowych w tym programów antywirusowych.
9. Koordynowanie użytkowania sieci informatycznej urzędu, dostosowywanie systemów do zmieniających się wymagań, rozbudowa i rekonfiguracja oprogramowania, sieci i sprzętu.
10. Przygotowywanie stanowisk pracy (sieci i sprzętu) oraz ich bieżąca konserwacja.
11. Gromadzenie dokumentacji technicznej, licencji, certyfikatów i gwarancji.
12. Zakup materiałów eksploatacyjnych i dokonywanie ich wymiany.
13. Nadzór i wykonywanie kopii danych ich odzyskiwanie i archiwizacja.
14. Wdrażanie podpisu elektronicznego.
15. Nadzór nad serwerem i siecią telefoniczną Urzędu Gminy.
16. Koordynowanie dostępu do sieci informatycznej Urzędu (nadawanie haseł, cofanie i ograniczanie dostępu).
17. Redagowanie i koordynowanie strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej, wprowadzanie zmian oraz opracowywanie wyglądu graficznego.
18. Wykonywanie zadań administratora systemu w oparciu o przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i zarządzeń Wójta Gminy.
19. Wykonywanie zadań koordynatora dostępności w zakresie spraw informacyjno – komunikacyjnych i cyfrowych, planowanie działań i rozwiązań służących usuwaniu barier w dostępie do istniejących usług publicznych i raportowanie o stanie dostępności w tym zakresie.
20. Zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników Urzędu i Rady Gminy.
21. Zamieszczanie informacji na BIP i stronie internetowej Urzędu Gminy z zachowaniem terminów określonych w przepisach prawnych.
22. Wysyłanie dokumentów elektronicznych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
23. Wdrożenie i nadzór techniczny elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP.
24. Przesyłanie korespondencji przez ePUAP.
25. Rozwiązywanie problemów dot. e-obiegu.
26. Nadzór nad monitoringiem zainstalowanym na terenie Gminy Belzec.

27. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej i gazu w lokalach Gminy Bełżec przez osoby wynajmujące lokal.
28. Rozliczanie w okresach miesięcznych przebiegu samochodów, zużycia paliwa oraz sprawdzanie prawidłowości zapisów w kartach drogowych samochodów służbowych.
29. Nadzór na sprawnością samochodów służbowych (naprawy, przeglądy, zakupy części itp.).
30. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji realizowanych na stanowisku pracy.
31. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
32. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
33. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
34. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.
35. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
36. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
37. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
38. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
39. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
40. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
41. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.

§ 27a

Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki gminnej należy w szczególności:

1. Koordynacja realizacji polityki przestrzennej gminy poprzez przeprowadzenie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zmiany studium zgodnie z przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Prowadzenie prac z zakresu sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz zmiany tych planów, w tym sporządzanie projektów stosownych uchwał.
3. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
4. Formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
5. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w oparciu o ustalenia obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Bełżec.
7. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów.

8. Wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
9. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości co do zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy.
10. Przyjmowanie wniosków do zmian w planie zagospodarowania przestrzennego i przygotowywanie projektów odpowiedzi
11. Prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji, prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów w zakresie określonym w obowiązujących przepisach;
12. Udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorze robót;
13. Sporządzanie dokumentów dotyczących zakończonych inwestycji
14. Współdziałanie z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego, powiatowego oraz innymi instytucjami oraz przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentów koniecznych do uzyskania wymaganych przepisami zgód, uzgodnień, pozwoleń budowlanych;
15. Opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich zadań inwestycyjnych w gminie.
16. Przygotowywanie propozycji do projektów budżetu gminy w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury gminy.
17. Przygotowywanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych z wyjątkiem inwestycji drogowych.
18. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji realizowanych na stanowisku pracy.
19. Prowadzenie spraw z zakresu kopalni i geologii, w tym m.in.:
 - 1) opiniowanie wniosków w sprawie uzyskania koncesji górniczych,
 - 2) przyjmowanie zawiadomień o wymierzonej opłacie eksploatacyjnej za
 - 3) wydobywanie kopalni ze złóż,
 - 4) uzgadnianie, opiniowanie koncesji na prowadzenia prac geologicznych,
 - 5) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych.
20. Prowadzenie spraw z zakresu własności komunalnej, w tym m.in.:
 - 1) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy, w tym oddanie w dzierżawę lub najem osobom prawnym i fizycznym,
 - 2) rezerwacja i wynajem świetlic gminnych,
 - 3) wnioskowanie o ustalenie stawek czynszu najmu.
21. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa lokalowego, w tym gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy i przygotowywanie aktów prawa miejscowego w tym zakresie.
22. Nadzór, konserwacja, remonty placów zabaw i siłowni plenerowych będących własnością Gminy Bełzec.
23. Nadzór nad kotłownią gazową w Urzędzie Gminy i rozliczanie dostaw gazu.
24. Nadzór nad instalacją gazową w świetlicy wiejskiej w Bełczu II i rozliczanie dostaw gazu.
25. Prowadzenie spraw dotyczących wynajmu świetlic będących własnością Gminy Bełzec.
26. Zakup opału i materiałów różnych do świetlic będących własnością Gminy Bełzec.
27. Eksploatacja, konserwacja, remonty i modernizacja budowli ochronnych w budynkach komunalnych.

28. Prowadzenie i aktualizacja planów przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i innych budowlach budownictwa komunalnego.
29. Zabezpieczenie świadczeń komunalnych dla ludności w czasie wojny.
30. Lokalizacja i wykonawstwo budowli ochronnych.
31. Wykonywanie zadań koordynatora dostępności w zakresie spraw architektonicznych, planowanie działań i rozwiązań służących usuwaniu barier w dostępie do istniejących usług publicznych i raportowanie o stanie dostępności w tym zakresie.
32. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
33. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
34. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
35. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.
36. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
37. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
38. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
39. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
40. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
41. Prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
42. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
43. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.

§ 28

Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników urzędu gminy.
2. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
3. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w zakresie wypłat zasiłków chorobowych i macierzyńskich.
4. Sporządzanie poleceń przelewu z tytułu potrąceń od wynagrodzeń i zobowiązań urzędu.
5. Współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym.
7. Prowadzenie księgowości jednostki – Urząd Gminy.
8. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Lub. w tym zakresie.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, rolnictwa należy w szczególności:

1. Wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz podatku od środków transportowych, tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja informacji i deklaracji podatkowych
 - b) wzywanie do złożenia informacji podatkowych od osób fizycznych oraz deklaracji podatkowych od osób prawnych,
 - c) prowadzenie postępowania dowodowego w sprawie wezwania do korekty deklaracji i informacji podatkowych,
 - d) wydawanie decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych.
2. Kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.
3. Załatwianie spraw w zakresie środków odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych.
4. Dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego.
5. Weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
8. Gromadzenie dokumentów niezbędnych do stosowania z urzędu ulg w spłacie podatków, prowadzenie postępowania podatkowego oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
9. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, w tym w szczególności:
 - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej
 - c) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej
 - d) sprawozdawczość z zakresu pomocy publicznej, w tym miesięczna w systemie SHRIMP
10. Udzielanie pisemnych informacji na wniosek KRUS i innych podmiotów.
11. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie wysokości stawek podatkowych, ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, sposobu poboru podatków i opłat.
12. Wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin.
13. Aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów.
14. Przeprowadzanie spisów rolnych.
15. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną.
16. Prowadzenie działań związanych z ochroną zwierząt gospodarskich rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych.
17. Współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej.
18. Współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa.
19. Sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu, sprawozdań z wykonania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
20. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie:
 - a) wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych,
 - b) skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat lokalnych.

21. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
22. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.
23. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
24. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
25. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
26. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
27. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

§ 30

Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy w szczególności:

1. Dokonywanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów zobowiązań z tytułu podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych.
2. Rozpatrywanie podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty należności podatkowych.
3. Ewidencja wpłat sołtysów celem ustalenia prowizji.
4. Bieżące analizowanie terminowości spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych, a w szczególności:
 - a) terminowe wystawianie zalegającym upomnień i tytułów wykonawczych, oraz niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom egzekucyjnym,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych.
5. Wykonywanie czynności dotyczących przesłuchania świadków.
6. Rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wydawanie decyzji w tych sprawach.
7. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
8. Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku i konopi.
9. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w zastępstwie.
10. Sporządzanie sprawozdań z należności podatkowych.
11. Obsługa portalu Głównego Urzędu Statystycznego i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych.
12. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
13. Sprawdzanie w zastępstwie pod względem formalnym i rachunkowym zakupionych do Urzędy Gminy Bełżec materiałów i urządzeń.
14. Sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty należności podatkowych.
15. Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do przygotowania projektu budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu.
16. Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego.
17. Przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami.
18. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego.

19. Kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi.
20. Organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego.
21. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

§ 31

Do zadań stanowiska do spraw opłat za wodę i ścieki, rozliczeń VAT należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem opłat za wodę i ścieki, w szczególności:
 - 1) informowanie odbiorców wody i dostawców ścieków o taryfach za zbiorowe
 - 2) zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 3) wyjaśnianie sposobu rozliczeń oraz zasad płatności za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków,
 - 4) zawieranie umów z odbiorcami usług,
 - 5) wystawianie faktur,
 - 6) sporządzanie dowodów wpłat,
 - 7) sporządzanie kalkulacji zmian cen opłat za wodę i odprowadzanie ścieków,
 - 8) opracowywanie uzasadnień zmian taryfy cen i opłat,
 - 9) wprowadzanie do systemu zmian danych ewidencyjnych odbiorców wody i dostawców ścieków,
 - 10) wprowadzanie do systemu stanów wodomierzy,
 - 11) prowadzenie bieżącej ewidencji przypisów, wpłat, zwrotów i rozliczania nadpłat z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki, księgowanie wpłat z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
 - 12) kontrola terminowej wpłaty należności przez odbiorców wody i dostawców ścieków,
 - 13) bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłat za dostarczoną wodę i odprowadzone ścieki,
 - 14) wystawianie i wysyłanie upomnień o zapłatę zaległości z tytułu opłat za wodę i ścieki,
 - 15) prowadzenie ewidencji upomnień,
 - 16) przygotowywanie postępowań egzekucyjnych w zakresie zaległości z tytułu opłat za wodę i ścieki oraz przesyłanie ich do egzekucji, prowadzenie ewidencji postępowań egzekucyjnych,
 - 17) wprowadzanie zmian danych ewidencyjnych odbiorców wody i dostawców ścieków;
2. Prowadzenie spraw związanych z poborem różnych opłat (czynsze za lokale, nieruchomości, użytkowanie wieczyste, przekształcenia, media, ksero).
3. Naliczanie ulg i umarzanie zobowiązań cywilno-prawnych i publiczno-prawnych oraz pomocy publicznej..
4. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie zajmowanego stanowiska,
5. Prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT), w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestr zakupu, rejestr sprzedaży),
 - 2) wystawianie faktur,
 - 3) dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT,

- 4) comiesięczne uzgadnianie podatku VAT,
 - 5) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego i deklaracji VAT-7,
 - 6) opracowywanie wniosków o interpretacje indywidualne.
 - 7) współpraca w zakresie rozliczeń podatku Vat z jednostkami gminy oraz Urzędem Skarbowym
 - 8) kwalifikowanie zakupów pod względem możliwości odliczenia podatku VAT naliczonego, przy zastosowaniu wskaźników ustalonych dla Urzędu (prewspółczynnik)
 - 9) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnej w sprawie podatku VAT
 - 10) weryfikowanie rejestrów zakupu oraz sprzedaży /w tym z dokumentami źródłowymi/, na podstawie których jednostki organizacyjne Gminy Bełżec sporządzają deklaracje częściowe,
 - 11) kontaktowanie się z pracownikami jednostek samodzielnych oraz jednostki obsługującej celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości,
 - 12) dokonywanie kontroli przepływów finansowych z tytułu rozliczeń VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnym a organem Gminy Bełżec,
 - 13) praca z systemem informatycznym ds. scentralizowanych rozliczeń podatku VAT.
6. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
7. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.
8. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
9. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
11. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
12. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.”

§ 32

Do zadań stanowiska do spraw działalności gospodarczej, kasjera należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą przedsiębiorców, leżących w zakresie obowiązków gminy.
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
- 5) opracowywanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 6) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7) obsługa techniczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 8) wnioskowanie o określenie dni i godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności.
- 9) wnioskowanie o ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za całość gotówki przyjętej do kasy i innych należności znajdujących się w kasie.
- 11) przyjmowanie wpłat od zobowiązanych.
- 12) terminowe odprowadzanie do banku wpłat przyjętych do kasy.

- 13) wypłaty należności, wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych wpłat rachunków i list płac.
- 14) sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych.
- 15) przyjmowanie opłat skarbowych.
- 16) przekazywanie do banku duplikatów kluczy od kasy.
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 18) planowanie funkcjonowania w czasie wojny sieci sklepów oraz placówek usługowych i żywienia zbiorowego.
- 19) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem ochrony artykułów żywnościowych i towarów przed skażeniami i zakażeniami, a także nad zaopatrzeniem w środki chemiczne niezbędne do likwidacji skażeń.
- 20) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 21) prowadzenie rejestru czeków.
- 22) pisanie przelewów.
- 23) prowadzenie księgowości funduszu socjalnego, funduszu zabezpieczeń inwestycyjnych i funduszy europejskich.
- 24) prowadzenie rejestru działalności regulowanej na podstawie upoważnień zawartych w przepisach prawnych.
- 25) zamieszczanie w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów informacji o umowach zawartych przez Gminę Bełżec w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł.
- 26) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych.
- 27) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów budżetowych.
- 28) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych.

§ 33

Do zadań stanowiska do spraw promocji i rozwoju gospodarczego gminy należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu działalności kulturalnej, w tym:
 - a) ustalanie w planach gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury,
 - b) wnioskowanie o tworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury,
 - c) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - d) wyrażanie opinii odnośnie likwidacji placówek upowszechniania kultury,
 - e) kontrolowanie i nadzorowanie działalności instytucji i placówek kulturalnych,
 - f) żądanie od placówek upowszechniania kultury informacji o realizacji zadań statutowych,
 - g) przekazywanie oceny użytkowanych placówek z wnioskami w zakresie ich działalności programowej,
 - h) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
 - i) wydawanie pozwoleń na imprezy masowe lub zakaz tych imprez.
2. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
3. Przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
4. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.

5. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
6. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
7. Prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania PIS, a także określonym zakładom społecznym służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
8. Prowadzenie spraw z zakresu działalności zakładów opieki zdrowotnej.
9. Wnioskowanie o ustalenie rozkładu godzin pracy aptek.
10. Prowadzenie prac przygotowawczych w zakresie ochrony dóbr kultury planowanych do ewakuacji na wypadek konfliktu zbrojnego.
11. Opracowanie w uzgodnieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków i utrzymanie w stałej aktualności planu ochrony dóbr kultury oraz nadzorowanie przygotowania planów ochrony dóbr kultury przez podległe jednostki (placówki) organizacyjne posiadające takie dobra lub je użytkujące.
12. Zabezpieczenie pomieszczeń i odpowiednie ich przygotowanie dla ukrycia dóbr kultury.
13. Zapewnienie odpowiednich sił i środków dla wykonania zadań w przedmiocie ochrony dóbr kultury.
14. Przygotowanie i zapewnienie odpowiednich warunków pracy w czasie wojny a szczególnie w czasie ewakuacji – wybitnym twórcom kultury i sztuki.
15. Realizacja przedsięwzięć związanych z organizacją działalności artystyczno – rozrywkowej, kulturalnej i bibliotecznej na czas zagrożenia i wojny.
16. Zbieranie i kompletowanie materiałów do wojewódzkich i gminnych programów rozwoju gospodarczego.
17. Współpraca z instytucjami biorącymi udział w opracowywaniu programów rozwoju lokalnego.
18. Prowadzenie zadań związanych ze wspieraniem wszelkich inicjatyw gospodarczych.
19. Występowanie o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.
20. Prowadzenie spraw agroturizmu i współpracy z kołami gospodyń wiejskich i innych organizacji z terenu gminy.
21. Prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które korzystają z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich.
22. Bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich.
23. Prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Bełzec w celu wykorzystania środków funduszy europejskich,
24. Inicjowanie udziału Gminy Bełzec w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy zewnętrznych.
25. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i samorządami mieszkańców wsi.
26. Przygotowywanie i występowanie z wnioskami w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych źródeł.
27. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
28. Nadzór nad realizacją wniosków i wydatkowaniem pozyskanych funduszy przez samorządy wiejskie, Urząd Gminy i jednostki organizacyjne.
29. Przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
30. W zakresie obsługi inwestorów:
 - a) prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców i inwestorów na temat

- możliwości i potrzeb inwestycyjnych,
- b) analizowanie zainteresowań przedsiębiorców i inwestorów w zakresie planowanych inwestycji,
- c) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy Bełzec wynikających ze strategii oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych,
- d) stała współpraca z organizacjami biznesu, organami administracji rządowej i samorządowej, agencjami, jednostkami rządowymi i regionalnymi, mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawienia warunków prowadzenia działalności gospodarczej.

46. W zakresie promocji:

- a) realizacja polityki promocyjnej Gminy Bełzec,
- b) prowadzenie dokumentacji wydarzeń organizowanych przez Gminę Bełzec,
- c) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem Gminy Bełzec w imprezach wystawienniczo - targowych,
- d) przygotowywanie materiałów promocyjnych do wydawanych folderów i innych publikacji.

31. Prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników.

§ 34

Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości wokół budynku urzędu gminy poprzez zamiatanie, zgrabianie liści, a zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem ścieżek.
2. Utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy Bełzec.
3. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych urzędowi gminy.
4. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie.
5. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.
6. Wykonywanie prac remontowych w urzędzie gminy i budynkach podległych gminie.
7. Nadzór nad kotłownią gazową w urzędzie gminy.
8. Dokonywanie odczytu liczników wody w budynkach mieszkalnych.
9. Wykonywanie prac przy budowie infrastruktury drogowej.
10. Usuwanie na bieżąco awarii w urządzeniach sieci kanalizacyjnej.

§ 35

Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) codzienne sprzątanie pomieszczeń w Urzędzie Gminy i Bibliotece poprzez odkurzanie dywanów i wykładzin i ścieranie na mokro pozostałej podłogi, ścieranie kurzu z szaf, biurek, stołów, telefonów, parapetów okiennych i innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniach wymienionych w p-cie 1, opróżnianie koszy na śmieci i utrzymanie ich w należyтым stanie sanitarnym, mycie drzwi,
- 2) mycie okien – w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 3) odkurzanie i pranie tapicerki krzeseł i foteli,
- 4) pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych poprzez:
 - a) nasadzanie,

- b) przesadzanie,
 - c) podlewanie i nawożenie, wycieranie z kurzu,
- 5) utrzymywanie w należytej czystości toalet poprzez codzienne ich mycie,
 - 6) stałe doglądanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toaletach,
 - 7) dbanie o dobry stan rolet okiennych,
 - 8) usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach, lamp,
 - 9) mycie naczyń po naradach, sesjach Rady Gminy i spotkaniach,
 - 10) sprzątanie piwnic, kotłowni, pomieszczeń archiwum zakładowego,
 - 11) trzepanie i czyszczenie przynajmniej 2 razy w roku wykładzin i dywanów,
 - 12) pielęgnacja klombów i kwietników przy budynku urzędu gminy oraz na skwerze przy ul. Lwowskiej w Bełżcu poprzez sadzenie kwiatów i oczyszczanie z chwastów i zanieczyszczeń oraz wykonywanie prac pielęgnacyjnych przy krzewach i drzewkach na skwerze,
 - 13) zgłaszanie przełożonym wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej zainstalowanych w budynku Urzędu,
 - 14) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia przeznaczone do sprzątania pomieszczeń,
 - 15) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych, po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń,
 - 16) po zakończeniu czynności sprzątania pomieszczeń pracownik jest zobowiązany do:
 - a) pozamykania okien,
 - b) wyłączenia wszystkich odbiorników energii elektrycznej,
 - c) pozakręcania baterii odbiorników wody,
 - d) sprawdzenia czy w pomieszczeniach nie pozostają elementy mogące być przyczyną pożaru,
 - e) zamknięcia wszystkich sprzątanym pomieszczeń i zanieście od nich kluczy do szafki zainstalowanej w sekretariacie Urzędu.

§ 35a

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Urzędu Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu gminy i wysyłanie korespondencji.
2. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne.
3. Prowadzenie spraw ogólnych urzędu i wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
4. Przepisywanie różnych pism, decyzji i porozumień.
5. Obsługa kserokopiarki
6. Obsługa faksu.
7. Obsługa centrali telefonicznej.
8. Aktualizacja rejestrów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta.
9. Pomoc przy rozliczaniu kartotek urlopowych pracowników i prowadzeniu ewidencji czasu pracy pracowników.
10. Pomoc przy przygotowywaniu dokumentów do wniosków składanych w celu pozyskania środków z funduszy unijnych.
11. Wywieszanie ogłoszeń na tablicach informacyjnych.
12. Przygotowywanie materiałów na sesje rady gminy.
13. Pomoc techniczna związana z obsługą sesji rady gminy.

14. Przyjmowanie i analiza deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości.
15. Obsługa interesantów zakresie opłat za gospodarowanie odpadami.
16. Wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.
17. Ewidencjonowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
18. prowadzenie zmian w ewidencji podatkowej osób fizycznych zgodnie z zawiadomieniami odpowiednich organów ewidencyjnych.
19. Prowadzenie kart gospodarstw i rejestrów wymiarowych oraz innych rejestrów w zakresie zobowiązań pieniężnych dla wszystkich sołectw gminy Bełżec.
20. Zbieranie i wykorzystywanie informacji i deklaracji do wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz ulg podatkowych stosowanych przy wymiarze i dokonywanie wymiaru tych należności.
21. Sporządzanie nakazów i rejestrów wymiarowych na zobowiązania pieniężne i inne należności oraz zabezpieczenie prawidłowego doręczania nakazów płatniczych.
22. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
23. Przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia kontroli w tym zakresie.

§ 35b

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. komunalnych należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy poprzez zamiatanie, zgrabianie liści, koszenie trawy.
2. Utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy Bełżec.
3. Dbalność o czystość i porządek na terenie oczyszczalni ścieków w Bełżcu.
4. Wykonywanie prac związanych z funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków.
5. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych Gminie.
6. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie.
7. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń.
8. Wykonywanie prac remontowych w urzędzie gminy.
9. Wykonywanie prac remontowych w budynkach będących własnością gminy Bełżec.
10. Wykonywanie prac przy budowie infrastruktury drogowej.

§ 35c

Do zadań wieloosobowego stanowiska - konserwator urządzeń oczyszczalni, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej należy w szczególności:

1. Stałe dbanie o prawidłowe funkcjonowanie urządzeń oczyszczalni, ich konserwację oraz funkcjonowanie kanalizacji doprowadzającej ścieki:
 - a) punkt zlewny ścieków dowożonych ze stacją przyjmowania ścieków,
 - b) przepompowni ścieków,
 - c) pompowni ścieków surowych,
 - d) reaktorów biologicznych,
 - e) budynku technologicznego,
 - f) zbiornika magazynowego osadu nadmiernego,
 - g) studzienek pomiarowych,
 - h) kanalizacji wraz ze studzienkami i przyłączami.
2. Utrzymanie estetyki i dobrego stanu sanitarnego urządzeń oraz porządku na terenie

- oczyszczalni i przepompowni.
3. Prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji oraz terminowe przekazywanie niezbędnych danych do Urzędu Gminy.
 5. Zgłaszanie osobie nadzorującej zapotrzebowania na materiały niezbędne do funkcjonowania urządzeń oczyszczalni i sieci kanalizacyjnej.
 6. Prowadzenie dziennych raportów pracy obiektów.
 7. Wizualna kontrola prasy osadu – na bieżąco.
 8. Zgłaszanie osobie nadzorującej konieczności wywożenia osadu i skratek na wysypisko – według potrzeb.
 9. Kontrola na bieżąco stężenia tlenu w reaktorze.
 10. Kontrola na bieżąco ścieków oczyszczonych.
 11. Stała kontrola stężenia osadu czynnego.
 12. Stałe przestrzeganie instrukcji obsługi i eksploatacji oczyszczalni
 13. Dokonywanie odczytu liczników wody w budynkach mieszkalnych.
 14. Usuwanie awarii sieci wodociągowych, wymiany pomp głębinowych, usuwanie awarii sieci kanalizacyjnych, czyszczenie pomp, krat.
 15. Przeprowadzanie remontów sieci i urządzeń wod-kan w miarę posiadanych kwalifikacji.
 16. Sprawdzanie prawidłowości działania poszczególnych urządzeń np.: pomp, sprzężarek, filtrów, odpowietrzników, zaworów zwrotnych, zaworów odpowietrzających, poduszki powietrza.
 17. Dokonywanie odczytu – zapisu zużycia ilości pobranej i zużytej wody oraz porównywanie tych wielkości.
 18. Płukanie sieci wodociągowych, filtrów w sposób zgodny z instrukcją obsługi i zaleceniami przełożonych.
 19. Informowanie przełożonych o zaistniałych nieprawidłowościach w pracy urządzeń.
 20. Dbanie o czystość i porządek w obiektach, koszenie trawy, pielęgnacja zieleni, samodzielna naprawa drobnych uszkodzeń, usuwanie przecieków, nieszczelności armatury ,reagowanie w przypadkach stwierdzenia nielegalnego poboru wody.
 21. Utrzymanie czystości wokół budynku urzędu gminy poprzez zamiatanie , zgrabianie liści, a zimą odśnieżanie i posypywanie piaskiem ścieżek.
 22. Utrzymywanie czystości na przystankach autobusowych na terenie gminy Bełzec.
 23. Wykonywanie prac porządkowych na innych posesjach podległych urzędowi gminy.
 24. Wykonywanie prac pielęgnacyjnych w lesie.
 25. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.
 26. Wykonywanie prac remontowych w urzędzie gminy i budynkach podległych gminie.
 27. Obsługa pojazdów mechanicznych (3,5 t) i urządzeń wykorzystywanych w pracy, będących własnością pracodawcy.

§ 35d

Do zadań kierownika dozoru oczyszczalni ścieków, kanalizacji i wodociągu należy w szczególności:

1. Organizacja i bieżący nadzór nad właściwą pracą oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków.
2. Prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej oczyszczalni ścieków i przepompowni.
3. Organizowanie usuwania występujących awarii urządzeń na oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej.
4. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem maszyn i urządzeń eksploatowanych na

- oczyszczalni ścieków i przepompowni oraz nad ich terminowymi przeglądami gwarancyjnymi, remontami i konserwacją.
5. Instruowanie podlegającego personelu odnośnie właściwej obsługi maszyn oraz technologii oczyszczania ścieków.
 6. Opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości i statystyki.
 7. Kontrola sprawności procesu mechaniczno-biologicznego oczyszczania ścieków i przeróbki osadu.
 8. Nadzór nad właściwym odprowadzaniem sprasowanego osadu.
 9. Wykonywanie pomiarów jakościowych i ilościowych odprowadzanych ścieków.
 10. Prowadzenie pełnej dokumentacji oczyszczalni ścieków.
 11. Zabezpieczenie ciągłości eksploatacyjnej ujęć wody, pompowni, hydroforni oraz sieci wodociągowej.
 12. Sporządzanie planów modernizacji i remontów sieci wodno-kanalizacyjnej, sprzętu i urządzeń oraz bieżące plany remontów.
 13. Odpowiedzialność za prawidłową eksploatację sieci wodociągowej i jej konserwację.
 14. Kontrolowanie i nadzorowanie prac studni głębinowych.
 15. Odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę wodą, przestrzeganie jakości wody podawanej do sieci.
 16. Przeprowadzanie inwentaryzacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej.
 17. Prowadzenie gospodarki wodomierzowej (nadzór nad terminowym i fachowym wykonywaniem i rozliczenie materiałów związanych z wymianą i plombowaniem wodomierzy oraz kontrola sporządzonej po tych pracach stosownej dokumentacji),
 18. Przyjmowanie zgłoszeń, awarii dotyczących sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, wodomierzy.
 19. Nadzorowanie prawidłowej eksploatacji urządzeń wodociągowych w zakresie uzyskania właściwych parametrów uzdatnionej wody.
 20. Zapewnienie ciągłej dostawy wody.
 21. Nadzorowanie sprawnego usuwania awarii sieci wodociągowej.
 22. Sporządzanie dokumentacji czasu pracy podległych pracowników.
 23. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich.
 24. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
 25. Zaliczenie odcinka drogi krajowej, wojewódzkiej, gminnej lub lokalnej pozostałej po zabudowaniu obwodnicy miejscowości lub lokalnym przełożeniu do odpowiedniej kategorii dróg w zależności od jego komunikacyjnego znaczenia.
 26. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przepustów i przejazdów kolejowych.
 27. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
 28. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
 29. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
 30. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
 31. Przygotowywanie formalno-prawne inwestycji drogowych i nadzór nad ich realizacją.
 32. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji realizowanych na stanowisku pracy.
 33. Nadzór na robotnikami gospodarczymi, nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, konserwatorami urządzeń oczyszczalni, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
 34. Dozorowanie prac na cele publiczne jako odpracowanie kary ograniczenia wolności i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

35. Prowadzenie spraw dotyczących zakupów dla potrzeb komunalnych.

36. Prowadzenie spraw bhp w Urzędzie Gminy Bełżec poprzez:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących poprawy stanu bhp
- e) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części,
- f) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania ergonomii na stanowiskach pracy,
- g) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dot. bhp oraz ich opiniowanie,
- h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzania chorób zawodowych i podejrzeń o te choroby, a także udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn tych wypadków,
- i) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp,
- j) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego związanego z pracą,
- k) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, oraz współpraca z osobami upoważnionymi do dokonywania tych badań,
- l) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- m) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bhp,
- n) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii

37. Współdziałanie z jednostkami administracji drogowej w celu zapewnienia przejezdności dróg stanowiących przeloty przez gminę, dróg dojazdowych do miejsc przepraw przez przeszkody wodne. A także przygotowanie sił i środków do ochrony mostów.

38. Przekazywanie informacji publicznych do zamieszczania na stronie BIP.

39. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

40. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.

41. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.

42. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.

43. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.

44. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.

45. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.

46. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

47. Prowadzenia ewidencji wydatków, w tym wydatków inwestycyjnych i uzgadnianie z pracownikiem księgowości wartości tych nakładów co najmniej raz w roku (zwłaszcza na koniec roku) z wartościami wynikającymi z ksiąg rachunkowych.
48. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
49. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
50. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.

§ 35e

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i utrzymania czystości i porządku w gminie należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP) oraz postępowań do których nie stosuje się PZP.
2. Informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Prowadzenie analiz efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie.
4. Gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych.
5. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
6. Obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i kompletowanie dokumentacji z tym związanej.
7. Wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom.
8. Obsługa i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej; dbałość o sprawną organizację postępowania.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
10. Sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień, na dany rok budżetowy i zamieszczanie go w Biuletynie Zamówień Publicznych
11. Merytoryczna kontrola realizacji zamówień publicznych.
12. Opisywanie faktur pod kątem zgodności poniesienia wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych.
13. Opisywanie faktur dotyczących realizacji zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Kontrola faktur w zakresie zgodności realizowanych wydatków z zawartymi umowami.
15. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
16. Opracowywanie instrukcji i regulaminów dotyczących zamówień publicznych.
17. Nadzór nad zabezpieczeniami należytego wykonania umowy.
18. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Bełżec.
19. Opracowywanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja.
20. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

21. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych i współpraca w tym zakresie z pracownikami realizującymi obowiązki związane z opłatami komunalnymi.
22. Nadzorowanie przedsiębiorców nad prawidłowością odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców szczególnie w zakresie zapobiegania mieszania odpadów zebranych selektywnie, nieprzekazywanie odpadów od właścicieli nieruchomości do składowania do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych.
23. Kontrolowanie posiadania umów i dowodów uiszczenia opłat przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych, oraz przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, za usługi pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych.
24. Dokonywanie oględzin nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi jednorodzinnymi, w celu weryfikacji informacji złożonych przez właścicieli tych nieruchomości o kompostowaniu bioodpadów stanowiących odpady komunalne w kompostowniku przydomowym.
25. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
26. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
27. Prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców.
28. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla inwestycji (zadań) realizowanych na stanowisku pracy.
29. Przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
30. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
31. Wydawanie zezwoleń na odbieranie stałych odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu gminy Bełżec.
32. Wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy Bełżec.
33. Nadzorowanie przedsiębiorców nad prawidłowością odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców szczególnie w zakresie zapobiegania mieszania odpadów zebranych selektywnie, nieprzekazywanie odpadów od właścicieli nieruchomości do składowania do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych.
34. Opieka nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy Bełżec zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
35. Podejmowanie działań dotyczących chwywania bezpańskich zwierząt, zapewnienia im opieki oraz usuwania zwłok zwierząt padłych i dzikich.
36. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej poprzez:
 - a) ponoszenie kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, a także zapewnienie umundurowania członków OSP i ubezpieczenia w instytucjach ubezpieczeniowych,
 - b) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w stosunku do pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych,
 - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń,

- d) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych.
 - e) prowadzenie rejestru zakupów materiałów pędnych dla samochodów pożarniczych.
 - f) obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Gminnego ZOSP RP.
37. Sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań gminy oraz współpraca z innymi pracownikami UG rozliczającymi takie środki.
 38. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
 39. Przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych.
 40. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.
 41. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 42. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
 43. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 44. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.
 45. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.
 46. Dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
 47. Informowanie z wyprzedzeniem Wójta Gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym.
- Zastępstwo pracownika na stanowisku kierownika dozoru oczyszczalni ścieków, kanalizacji w powierzonym zakresie.

§ 35f

Do zadań stanowiska do spraw opłat za odpady komunalne, pożytku publicznego i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji osób i nieruchomości zobowiązanych do uiszczenia opłaty,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za odpady komunalne, prowadzenie rejestru wpływu deklaracji,
 - 3) sporządzanie dowodów wpłat,
 - 4) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie,
 - 5) bieżące prowadzenie księgowości w zakresie opłaty za odpady komunalne,
 - 6) przygotowanie decyzji dotyczącej umarzania i rozkładania na raty zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) kalkulacja kosztów i proponowanie wysokości stawki opłaty,
 - 8) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy w zakresie prowadzonych spraw,
 - 9) Wszczynanie postępowania zmierzającego do określenia w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 10) prowadzenie czynności egzekucyjnych należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami.

2. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy związanych m.in z: Rocznym Programem Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) przygotowywanie oraz przeprowadzenie procedur związanych z otwartymi konkursami ofert,
- 3) koordynacja działań związanych z realizacją art. 19 a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) koordynowanie przeprowadzanych konsultacji społecznych Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) przygotowywanie (m.in. na podstawie konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) propozycji do budżetu gminy na kolejny rok, związanych z realizacją zadań publicznych;
- 6) koordynowanie prac związanych z udzielaniem dotacji w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych;
- 7) przygotowywanie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego okres obowiązywania programu, projektu uchwały, po konsultacjach z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w sprawie przyjęcia rocznego lub wieloletniego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku i wolontariacie;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie na dany rok projektu wykazu zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy do zrealizowania przez organizacje pozarządowe;
- 9) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok oraz ich publikacja;
- 10) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powołania komisji konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert;
- 11) rozpatrywanie złożonych ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zadań własnych Gminy na dany rok;
- 12) przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego z wyłonionymi organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
- 13) przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, zarządzeń w sprawie unieważnienia otwartego konkursu ofert oraz publikacja zarządzeń;

- 14) przygotowywanie, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku, sprawozdania z realizacji programu współpracy za rok poprzedni, celem przedłożenia organowi Gminy;
 - 15) rozpatrywanie wniosków organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3, złożonych z pominięciem otwartego konkursu ofert, w tym przygotowywanie zarządzeń w sprawie ogłoszenia ofert, publikacja zarządzeń, przygotowywanie projektów umów o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym;
 - 16) kontrola prawidłowości wydatkowania dotacji oraz prowadzenia właściwej dokumentacji pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 17) kontrola prawidłowości wydatkowania przydzielonych środków na realizację zadań, w tym przeprowadzanie kontroli merytorycznej, a następnie kontroli rozliczeń finansowych organizacji pozarządowych realizujących powierzone zadania publiczne;
3. Obsługa techniczno-kancelaryjna i biurowa w zakresie zleconym przez radę gminy i komisje, w tym:
 - 1) organizacyjne przygotowanie sesji rady gminy, posiedzeń komisji,
 - 2) opracowywanie materiałów z obrad sesji, w tym sporządzanie protokołów,
 - 3) prawidłowe formułowanie uchwał, wniosków i opinii radnych oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i pracownikom urzędu do realizacji,
 - 4) organizowanie w zakresie wskazanym przez radę gminy przeprowadzenia konsultacji społecznych nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji.
 4. Współdziałanie w organizowaniu spotkań poselskich.
 5. Nadzór nad funkcjonowaniem organów samorządu mieszkańców wsi, a w szczególności prowadzenie dokumentacji ogólnej, pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołectkich.
 6. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do samorządów wsi.
 7. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i regionalnych dla radnych.
 8. Udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu.
 9. Kierowanie uchwał Rady Gminy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych.
 10. Prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji i wniosków.
 11. Załatwianie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych, wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zajmowanego stanowiska.
 13. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
 14. Terminowe sprawdzanie i opisywanie faktur w zakresie działalności stanowiska.
 15. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 16. Sporządzanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy oraz sprawozdań z działalności Wójta.
 17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach powierzonego zakresu czynności.
 18. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu

przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu obowiązków.

19. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków.

VII Zasady organizacji kontroli w Urzędzie Gminy

§ 36

1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy sprawują:
 - a) Wójt, zastępca wójta i sekretarz w stosunku do pracowników urzędu,
 - b) skarbnik gminy w stosunku do pracowników podporządkowanych w zakresie swojej własności.
3. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanego przez wójta gminy pełnomocnictwa wykonują:
 - a) skarbnik gminy w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
 - b) pracownicy urzędu – upoważnieni przez wójta gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

VIII Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 37

1. Wójt gminy podpisuje:
 - a) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - c) umowy o pracę,
 - d) pisma w sprawach stosunku pracy pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - e) inne pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
 - f) zarządzenia i inne akty normatywne, do wydania których jest upoważniony z mocy przepisów,
 - g) wystąpienia pokontrolne,
 - h) wnioski o nadanie odznaczeń.
17. W czasie nieobecności wójta wszystkie akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje zastępca wójta.

§ 38

1. Sekretarz gminy upoważniony jest do podpisywania w ramach udzielonego mu upoważnienia przez wójta:
 - a) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wchodzących w zakres działania urzędu,
 - b) zaświadczeń.
 - c) decyzji i zaświadczeń w sprawach podatkowych.
2. oraz w sprawach:

- d) świadectw pracy,
- e) pism dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
- f) zaproszeń, wyjaśnień, informacji,
- g) listy płac, sprawozdań, delegacji dla pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- h) przelewów bankowych i czeków gotówkowych.

§ 39

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

§ 40

Wójt Gminy może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w jego imieniu i innych pism z zakresu funkcjonowania urzędu.

§ 41

Dokumenty przedstawione do podpisu wójta lub sekretarza gminy powinny być parafowane przez pracownika przygotowującego dokumenty.

§ 42

Dokumenty przedstawione do podpisu wójta zastępcy wójta lub sekretarza, a dotyczące działalności finansowej powinny być parafowane przez skarbnika gminy.

IX Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji radnych

§ 43

1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku nieobecności wójta interesantów w indywidualnych sprawach obywateli oraz skarg i wniosków przyjmuje zastępca wójta i sekretarz gminy.
3. Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i terminach określonych w KPA i innych przepisach prawnych.
4. Skargi i wnioski w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane są przez sekretarza gminy.
5. Za terminowe i prawidłowe załatwianie skarg i wniosków odpowiedzialni są pracownicy urzędu gminy stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.
6. Kontrolę załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.

7. Interpelacje, wnioski i skargi radnych załatwiane powinny być w nieprzekraczalnym 14-to dniowym terminie. Gdy brak możliwości terminowego załatwienia, osobę zainteresowaną informuje się o tym, podając nowy termin załatwienia.

X Zasady wynagradzania pracowników samorządowych

§ 44

1. Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Bełżec w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Bełżec.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

XI Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 45

1. Projekty uchwał pod obrady rady gminy i zarządzenia wójta przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do wójta gminy, a następnie na posiedzenia komisji stałych rady gminy.
3. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwał wykonuje wójt gminy, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący rady gminy.
4. Zarówno na sesję rady gminy, czy posiedzenie komisji, pracownik zobowiązany jest przygotować sprawę, aby mające nastąpić jej rozstrzygnięcie było jawne.
5. Uchwała rady gminy i zarządzenie wójta po ich podjęciu kierowane są do właściwego pracownika.

XII Postanowienia końcowe

§ 46

Zakres obowiązków i pozostałych uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/ oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 47

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, tj. w formie zarządzenia wójta.