

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/03
Wójta Gminy Bełżec z dnia 30 maja 2003 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy

Bełżec

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bełzec, 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

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 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 Bełzec.

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.

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, kadrowych, oświaty, obsługi Rady i Wójta,
9. stanowisko do spraw ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obrony cywilnej,
10. stanowisko do spraw planowania przestrzennego, gospodarki gruntami, ochrony środowiska,
11. stanowisko do spraw dróg, komunikacji, gospodarki gminnej i leśnictwa,
12. stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
13. stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych, rolnictwa,

14. stanowisko do spraw księgowości podatkowej, dodatków mieszkaniowych i spraw przepisów pożarowych,
15. stanowisko do spraw ogólnooorganizacyjnych i promocji gminy,
16. stanowisko do spraw działalności gospodarczej, kultury, kultury fizycznej, sportu, kasjer,
17. pracownik gospodarczy,
18. sprzątaczką.

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 o zamówieniach 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, np. Regulamin Świadczeń Socjalnych, Instrukcja Obiegu Dokumentów.
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. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
20. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa.

§ 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. Opracowanie 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. Nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu.
7. Prezentowanie nowo przyjętych pracowników.
8. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń wójta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i na posiedzenia komisji.
9. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy rady gminy, komisji i wójta.
10. Nadzorowanie wykonywania zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, referendum, rady gminy i samorządów wsi – stosownie do obowiązujących przepisów prawa.
11. Prowadzenie spraw należących do urzędnika wyborczego.
12. Nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez pracowników urzędu gminy.
13. Nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków.
14. 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.
15. Wykonywanie innych spraw zleconych przez wójta w zakresie przez niego ustalonym.
 16. Wykonywanie obowiązków w zakresie udzielonego upoważnienia przez wójta.

§ 19

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. realizacja wydatków związanych z działalnością obronną.
6. Opracowywanie projektu budżetu gminy.
7. Przekazywanie pracownikom urzędu i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji do projektu budżetu gminy.
8. Nadzorowanie, kontrola i realizacja wykonywania budżetu gminy.
9. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
10. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, oraz zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i radzie gminy.
11. Organizowanie obiegu dokumentów finansowych.
12. Realizowanie ustawy ordynacja podatkowa, ustawy o finansach publicznych, podatkach i opłatach lokalnych i opłacie skarbowej – w tym wydawanie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej i zwolnień od niej.
13. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
14. Nadzorowanie gospodarki środkami trwałymi.
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kasą.
16. Nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków i prawidłowa organizacja pracy w dziale finansowym.
17. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników działu finansowego oraz przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa.
18. Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników działu finansowego.
19. Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonywaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie.
20. Prowadzenie współpracy z regionalną izbą obrachunkową.
21. Opracowywanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych i rozliczenie wyników inwentaryzacji.
22. Prowadzenie księgowości gminy i jednostek organizacyjnych.
23. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej w zakresie finansów.

§ 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 rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie akt stanu cywilnego w zakresie należącym do kierownika USC.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - c) wstąpienia w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - h) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
3. Sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w oparciu o dokonywane zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe.
4. Prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów alfabetycznych.
5. Nanoszenie wzmianek i przypisków w księgach stanu cywilnego.
6. Wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego i odpisów.
7. Zawiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach.
8. Prowadzenie współpracy w sprawach konsularnych.
9. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
10. Przyjmowanie pism sądowych.
11. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
12. Wywieszenie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
13. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

§ 22

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
5. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
6. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
7. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegów dokumentów.
8. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego działalności.
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej
10. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
11. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i informowanie kierownika jednostki o przebiegu tej współpracy.
12. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
13. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie kierownika jednostki oraz właściwe służby ochrony państwa.
14. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki.
15. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających – na pisemne polecenie kierownika jednostki w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji stanowiących tajemnicę służbową.
16. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową i zawiadomienie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
17. Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
18. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
19. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
20. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”, a także stanowiących tajemnicę państwową.
21. Wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii tajnej.
22. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii z zachowaniem wymogu, by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie.

VI Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 23

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych, kadrowych, oświaty, obsługi rady i wójta należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, rady gminy i samorządów wsi, referendum oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów.
2. Obsługa techniczno-kancelaryjna i biurowa w zakresie zleconym przez radę gminy i komisje, w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie sesji rady gminy, posiedzeń komisji,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad sesji, w tym sporządzanie protokołów, prawidłowe formułowanie uchwał, wniosków i opinii radnych oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i pracownikom urzędu do realizacji,
 - c) organizowanie w zakresie wskazanym przez radę gminy przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddanych konsultacji.
3. Współdziałanie w organizowaniu spotkań poselskich.
4. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i regionalnych dla radnych.
5. Organizowanie kontaktów wójta gminy z organizacjami politycznymi i społecznymi, instytucjami.
6. 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.
7. Organizowanie biblioteki urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu, a zwłaszcza aktów normatywnych.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników interwencyjnych.
10. Nadzór i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk odbywanych przez studentów i uczniów.
11. Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu gminy.
12. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, oraz podczas podwyższania gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
13. Zamawianie i gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi.
14. Prowadzenie spraw ogólnych urzędu i wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi.
15. Nadzór nad funkcjonowaniem organów samorządu mieszkańców wsi, a w szczególności prowadzenie dokumentacji ogólnej, pomoc w organizowaniu zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich.
16. Przygotowywanie materiałów na tworzenie i prowadzenie szkół i przedszkoli.
17. Organizacja konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola.
18. Wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół i przedszkola, oraz innych zadań związanych z oświatą.
19. Udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiorów publicznych.
20. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
21. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań i przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
22. Nadzór nad sprzątaczką zatrudnioną w urzędzie.

23. Wspólnie z kuratorem oświaty opracowywanie wytycznych i innych dokumentów określających formy i zasady realizacji w czasie wojny zadań przez szkoły i placówki oświatowo-wychowawcze na terenie gminy.
24. Opracowanie planu organizacji okresowych punktów pogotowia opiekuńczego na bazie placówek oświatowych.
25. Współdziałanie w opracowaniu planu sieci szkół zapewniającego realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w zakresie obowiązku szkolnego.
26. Współdziałanie w opracowaniu planu przekazania obiektów oświatowych na inne cele obronne oraz planu pozyskania obiektów zastępczych.
27. Współdziałanie w opracowaniu planu obsady szkół w kadre dydaktyczno-wychowawczą na okres „W”.
28. Kontrolowanie i koordynowanie w podległych jednostkach organizacyjnych oświaty i wychowania prac dotyczących wykonania zadań z dziedziny zadań obronnych.

§ 24

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

1. Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi.
2. Organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
3. Wzywanie poborowych do stawienia się przed komisją poborową i lekarską.
4. Organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.
5. Wydawanie decyzji uznającej poborowego za jedynego żywiciela rodziny.
6. Organizowanie zastępczej służby wojskowej.
7. Wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych.
8. Wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych.
9. Wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydawanie decyzji o odszkodowanie w tych sprawach.
10. Realizacja zadań obrony cywilnej, w tym planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji w tej dziedzinie.
11. Opracowywanie planu obrony cywilnej gminy.
12. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
13. Zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
14. Planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie OC, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
15. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony.
16. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
17. Prowadzenie ewidencji ludności.
18. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
19. Prowadzenie kancelarii tajnej w urzędzie gminy.
20. Wydawanie zezwoleń na stały pobyt w strefie nadgranicznej.

21. Opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentów dotyczących osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa.
22. Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację zestawów zadań przewidzianych do realizacji w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa.
23. Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizacji zadań obronnych dla potrzeb Wojewódzkiego Komitetu Obrony oraz Wojewody.
24. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w urzędzie podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
25. Prowadzenie spraw związanych ze zwolnieniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy – pracowników urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.

§ 25

Do zadań stanowiska planowania przestrzennego, gospodarki gruntami, ochrony środowiska należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów, podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz wyłożenie projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
2. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z właściwymi organami, oraz właściwymi organami wojskowymi.
3. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikającym z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
5. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Opiniowanie studium z właściwymi organami.
7. Uzgadnianie z właściwymi organami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych.
9. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
10. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
11. Prowadzenie spraw z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
12. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
13. Przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierzyny.
14. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie .
15. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne oraz gruntów do zalesienia.
16. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie tego projektu do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego.
17. Pozbawienie prawa użytkowania mienia gminnego.
18. Zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.

19. 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.
20. Organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych.
21. Zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią.
22. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków – za zgodą Wojewody.
23. Usuwanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stanowiących dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
24. Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości.
25. Nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
26. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
27. Wypłacanie odszkodowań za przyjmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic.
28. Tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy i wyposażenie ich w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
29. Korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości.
30. Gospodarka gruntami, w tym sprzedaż gruntów, oddanie w użytkowanie, dzierżawę i najem, zamiana nieruchomości, darowizny na cele publiczne, wywłaszczanie nieruchomości.
31. Zarządzanie gruntami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi oraz innymi budynkami związanymi z wykonywaniem zarządu i eksploatacją budynków mieszkalnych.
32. 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.
33. Dokonywanie zamiany gruntów.
34. Określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
35. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
36. Podejmowanie czynności w celu ustalenia cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
37. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości, ustalanie opłat adiacenckich.
38. Wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
39. Przyjmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
40. Zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów.
41. Przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
42. Ustanawianie parku wiejskiego, określenie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
43. Możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew.
44. Realizacja ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
45. Rozgraniczanie nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony.
46. Współdziałanie w organizowaniu alarmowania i ochrony ludności przed skażeniami i zakażeniami.
47. Sporządzanie bilansu wody pitnej, przemysłowej, do celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń oraz opracowanie planów gospodarowania zasobami wód.
48. Współdziałanie w organizowaniu ochrony publicznych ujęć wody pitnej i neutralizacji środków toksycznych.

49. Współdział w określeniu możliwości wykorzystania wody skażonej.
50. Współpraca z komisjami przeciwdrogiowymi w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności zagrożonej zalewaniem w razie awarii tam i zapór oraz uwzględniania ich wpływu na zagrożenie powodziowe gminy.

§ 26

Do zadań stanowiska do spraw dróg, komunikacji, gospodarki gminnej i leśnictwa należy w szczególności:

1. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich
2. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
3. 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.
4. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przepustów.
5. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji i utrzymania dróg.
6. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
7. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
8. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
9. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
10. Realizacja ustawy Prawo przewozowe:
 - a) koordynacja rozkładów jazdy na obszarze gminy,
 - b) sprawy związane z przejazdami kolejowymi i przepustami.
11. Prowadzenie spraw z zakresu kopalni i geologii:
 - a) wyrażanie zgody na koncesje górnicze,
 - b) pobieranie opłat eksploatacyjnych złóż kopalni,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o wymierzonej opłacie eksploatacyjnej za wydobywanie kopalni ze złóż,
 - d) wyrażanie zgody na wydawanie koncesji dla prowadzenia prac geologicznych,
 - e) pobieranie opłat koncesyjnych za prowadzenie spraw geologicznych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu własności komunalnej:
 - a) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność gminy, w tym oddanie w dzierżawę lub najem osobom prawnym i fizycznym,
 - b) zaopatrywanie w węgiel urzędu gminy,
 - c) rozliczanie czasu pracy palaczy c.o.,
 - d) nadzorowanie sprawnego działania kotłowni w urzędzie,
 - e) wnioskowanie o ustalenie stawek czynszu najmu.
13. Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów prawa lokalowego.
14. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego:
 - 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,
 - c) rozliczanie zużycia energii elektrycznej w budynkach stanowiących własność gminy
15. 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.
16. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz wykonujących nieodpłatnie dozorowaną pracę na cele publiczne jako odpracowanie kary ograniczenia wolności.
17. Prowadzenie spraw dotyczących zakupów dla potrzeb komunalnych na rzecz urzędu Gminy oraz wymagających zastosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
18. 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.
19. Eksploatacja, konserwacja, remonty i modernizacja budowli ochronnych w budynkach komunalnych.
20. Prowadzenie i aktualizacja planów przygotowania budowli ochronnych w istniejących i nowo wznoszonych budynkach i innych budowlach budownictwa komunalnego.
21. Zabezpieczenie świadczeń komunalnych dla ludności w czasie wojny.
22. Lokalizacja i wykonawstwo budowli ochronnych.

23. 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.
24. Dokonywanie i uaktualnianie bilansu środków transportu samochodowego.
25. We współdziałaniu z WKU dokonanie podziału zbilansowanych pojazdów samochodowych wg przeznaczenia.
26. Współdziałanie z formacjami obrony cywilnej w zakresie zabezpieczenia tym formacjom przewidzianych środków transportowych.
27. Bilansowanie na czas wojny potrzeb kadrowych transportu samochodowego i jego zaplecza technicznego.
28. Współdziałanie z jednostkami transportu komunikacyjnego i komunalnego w przedmiocie przygotowania punktów odkażania i dezaktywacji transportu samochodowego.
29. Udział w planowaniu wykorzystania transportu do ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury, unikalnej aparatury, dokumentacji naukowej oraz akcji ratunkowej i niesienia pomocy poszkodowanym.
30. Zabezpieczenie środków transportowych oraz wyznaczenie tras przejazdu kurierów i przewozu żołnierzy rezerwy do miejsc przeznaczenia.
31. Współdziałanie z jednostkami drogowymi w przedmiocie opracowania wniosków związanych z utrzymaniem przejezdności dróg dla celów obronnych i organów miejscowych.
32. Współdziałanie z organami policji w zakresie opracowania systemu organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych w przedmiocie stosowania i utrzymania znaków, sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczych.
33. Bilansowanie oraz analiza możliwości wykorzystania prywatnych pojazdów samochodowych i zaprzęgów konnych do celów ewakuacji ludności, masy towarowej, dóbr kultury, dokumentacji naukowej itp.

§ 27

Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. Prowadzenie księgowości w zakresie wpływów i wydatków budżetowych szkół i przedszkola na terenie gminy.
2. Sporządzanie list płac i wynagrodzeń pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń.
4. Prowadzenie dokumentacji obowiązującej w zakresie wypłat zasiłków rodzinnych, chorobowych i macierzyńskich.
5. Sporządzanie poleceń przelewu z tytułu potrąceń od wynagrodzeń i zobowiązań urzędu.
6. Współpraca z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym.
7. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym.
8. Sporządzanie wymaganych sprawozdań.

§ 28

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

1. Prowadzenie kart gospodarstw i rejestrów wymiarowych oraz innych rejestrów w zakresie zobowiązań pieniężnych dla wszystkich sołectw gminy Bełzec.
2. Sporządzanie informacji podatkowych oraz przekazywanie ich właściwym organom podatkowym.

3. Prowadzenie spraw przygotowawczych do wymiaru zobowiązań pieniężnych i ich wymiar.
4. Dokonywanie wymiaru należności wieloletnich oraz ewidencjonowanie ich w księgach gospodarczych.
5. Zbieranie i wykorzystywanie informacji do wymiaru podatku od nieruchomości, lokali i innych podatków oraz ulg podatkowych stosowanych przy wymiarze i dokonywanie wymiaru tych należności.
6. Sporządzanie nakazów i rejestrów wymiarowych na zobowiązania pieniężne i inne należności oraz zabezpieczenie prawidłowego doręczania nakazów płatniczych.
7. Zaliczanie w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy.
8. Sporządzanie sprawozdań o wynikach wymiaru zobowiązań podatkowych i innych należności.
9. Prowadzenie spraw z zakresu postępowania wyjaśniającego w sprawach odwoławczych od decyzji.
10. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
12. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
13. Prowadzenie spraw z zakresu przesłuchania świadków.
14. Współdziałanie z KRUS w sprawach świadczeń dla rolników.
15. Przygotowywanie projektów decyzji w przedmiocie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia kontroli w tym zakresie.
16. Szacowanie nieruchomości przeznaczonych do przekazania, publiczne ogłaszanie o możliwości zgłaszania ofert ich zakupu.
17. Gospodarka gruntami należącymi do Agencji Własności Rolnej SP.
18. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podejmowanie starań mających na celu jego schwywanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
19. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej.
20. Ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.
21. Określenie warunków i wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji.
22. Nakładanie na osobę ubiegającą się o wyłączenie gruntów z produkcji obowiązku zrehabilitowania na cele rolne lub leśne nieużytków albo użyźniania innych gruntów.
23. Zwalnianie z obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej.
24. Rekultywacja gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznaną osobę.
25. Nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji.
26. Orzekanie o zwrocie nieruchomości poprzedniemu właścicielowi albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości.
27. Nakładanie obowiązku uiszczenia opłat z tytułu odlogowania gruntów oraz zawieszanie tego obowiązku.
28. Przyjmowanie gruntów na własność Państwa.
29. Sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa następcy przez rolnika będącego tylko posiadaczem oraz umów dzierżawy.
30. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
31. Nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.

32. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.
33. Kontrolowanie obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstw rolnych.
34. Prowadzenie spraw w zakresie produkcji roślinnej, zwierzęcej i ochrony zwierząt.
35. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
36. Propagowanie budowy silosów paszowych oraz wdrażanie stosowania nowoczesnych sposobów przechowywania (składowania) płodów rolnych zapewniających należyłą ochronę przed skażeniami i zakażeniami.
37. Planowanie i uaktualnianie planów zabezpieczenia zwierząt, paszy, roślin i wody przed skażeniami.

§ 29

Do zadań stanowiska do spraw działalności gospodarczej, kultury, kultury fizycznej, sportu, kasjera należy:

1. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej oraz jej ewidencjonowanie.
2. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz 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 plac.
14. Sporządzanie raportów kasowych oddzielnie dla poszczególnych rachunków bankowych.
15. Sprzedaż znaków opłaty skarbowej i ewidencjonowanie tych obrotów w oddzielnym raporcie kasowym.
16. Pobieranie opłaty skarbowej od weksla oraz wydawanie decyzji dot. umorzenia opłaty skarbowej oraz jej zwrotu.
17. Przekazywanie do banku duplikatów kluczy od kasy.
18. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
19. Naliczanie i egzekwowanie opłaty za wieczyste użytkowanie gruntów i zarząd.
20. 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.
21. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
 22. Współdziałanie z wodnym pogotowiem ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
 23. Przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
 24. Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
 25. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków.
 26. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami.
 27. 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.
 28. Prowadzenie spraw z zakresu działalności zakładów opieki zdrowotnej.
 29. Wnioskowanie o ustalenie rozkładu godzin pracy aptek.
 30. Planowanie funkcjonowania w czasie wojny sieci sklepów oraz placówek usługowych i żywienia zbiorowego.
 31. Sprawowanie nadzoru nad organizowaniem ochrony artykułów żywnościowych i towarów przed skażeniami i zakażeniami, a także nad zaopatrzeniem w środki chemiczne niezbędne do likwidacji skażeń.
 32. prowadzenie prac przygotowawczych w zakresie ochrony dóbr kultury planowanych do ewakuacji na wypadek konfliktu zbrojnego.
 33. 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.
 34. Zabezpieczenie pomieszczeń i odpowiednie ich przygotowanie dla ukrycia dóbr kultury.
 35. Zapewnienie odpowiednich sił i środków dla wykonania zadań w przedmiocie ochrony dóbr kultury.
 36. Przygotowanie i zapewnienie odpowiednich warunków pracy w czasie wojny a szczególnie w czasie ewakuacji – wybitnym twórcom kultury i sztuki.
 37. Realizacja przedsięwzięć związanych z organizacją działalności artystyczno – rozrywkowej, kulturalnej i bibliotecznej na czas zagrożenia i wojny.

§ 30

Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej, dodatków mieszkaniowych i spraw przeciwpożarowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie i księgowanie przypisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów zobowiązań pieniężnych i innych należności z tytułu podatku rolnego i od nieruchomości.

2. Terminowe sporządzanie upomnień egzekucyjnych i tytułów wykonawczych.
3. Prowadzenie wpłat sołtysów i inkasentów celem ustalenia prowizji.
4. Bieżące analizowanie terminowości spłacania przez zobowiązanych należności podatkowych, a w szczególności:
 1. terminowe wystawianie zalegającym upomnień i tytułów wykonawczych, oraz niezwłoczne przekazywanie właściwym komórkom egzekucyjnym,
 2. bieżące prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
- c) c) prowadzenie spraw z zakresu odraczania, rozkładania na raty i umarzania podatków, opłat i innych należności.
5. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
6. Sporządzanie sprawozdań z należności podatkowych.
7. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
 - a) kompletowanie wniosków,
 3. wydawanie decyzji,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - d) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - e) wnioskowanie o dotację i rozliczanie dotacji.
8. 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.
9. Obsługa kancelaryjna i techniczna Zarządu Gminnego ZOSP RP.
10. Prowadzenie spraw księgowości GOPS.
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza lub skarbnika gminy.

§ 31

Do zadań stanowiska ogólnoorganizacyjnego i promocji gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu gminy poprzez wysyłanie korespondencji.
3. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i współpracy z zagranicą.
4. Zbieranie i kompletowanie materiałów do wojewódzkich i gminnych programów rozwoju gospodarczego.
5. Współpraca z instytucjami biorącymi udział w opracowywaniu programów rozwoju lokalnego.
6. Prowadzenie zadań związanych ze wspieraniem wszelkich inicjatyw gospodarczych.
7. Występowanie o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym.
8. Naliczanie i egzekwowanie opłaty za wieczyste użytkowanie i zarząd.
9. Prowadzenie spraw agroturystyki i współpracy z kołami gospodyń wiejskich i innych organizacji z terenu gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z podłączeniem sieci gazowej do budynków mieszkalnych (ewidencja, umowy).
11. Rozliczanie podatku VAT:
 - a) wystawianie faktur,
 - b) prowadzenie rejestrów,

- c) sporządzanie deklaracji.

§ 32

Do zadań na stanowisku robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości wokół budynku urzędu gminy poprzez zmiatanie , 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. Dbalność o estetykę wokół kontenerów na stałe odpady komunalne.
6. Roznoszenie korespondencji i wywieszanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.
7. Wykonywanie drobnych prac remontowych w urzędzie gminy.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez wójta gminy, sekretarza lub pracownika odpowiedzialnego za utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy Bełzec.
- 6 nadzór nad kotłownią gazową w urzędzie gminy.

§ 33

Do zadań stanowiska sprzątaczkę należy w szczególności:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń w Urzędzie Gminy, GOK, GOPS i Bibliotece poprzez:
 - a) odkurzanie dywanów i wykładzin i ścieranie na mokro pozostałej podłogi,
 - b) ścieranie kurzu z szaf, biur, stołów, telefonów, parapetów okiennych i innych rzeczy znajdujących się w pomieszczeniach wymienionych w p-cie 1,
 - c) mycie drzwi i okien,
 - d) oczyszczanie koszy na śmieci.
2. Pielęgnacja kwiatów poprzez:
 - a) nasadzanie,
 - b) przesadzanie,
 - c) podlewanie i nawożenie, wycieranie z kurzu.
3. Utrzymywanie w należytej czystości toalet poprzez codzienne ich mycie.
4. Pranie raz na kwartał firanek i zasłon.
5. Trzepanie przynajmniej 2 razy w roku dywanów i dbalność o ich czystość.
6. Pielęgnacja klombów i kwietników obok budynku urzędu gminy poprzez sadzenie kwiatów i oczyszczanie z chwastów i zanieczyszczeń.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez wójta, sekretarza lub pracownika do spraw organizacyjnych.

VII Zasady organizacji kontroli w Urzędzie Gminy

§ 34

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

§ 35

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.
2. W czasie nieobecności wójta wszystkie akty normatywne i wszystkie inne pisma podpisuje zastępca wójta.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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 pracownika urzędu prowadzącego sprawy organizacyjne.
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

§ 42

Zasady wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz.U. 33, poz.264/.

XI Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 43

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

§ 44

Zakres obowiązków i pozostałych uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21,poz.43 z późn.zmianami/ oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 45

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

