Zarządzenie Nr 78/2015
Wójta Gminy Puławy
z dnia 5 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Puławy

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

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puławy w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wydania niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 309/2014 Wójta Gminy Puławy z dnia 29 stycznia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Puławy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY
mgr Krzysztof Brzeziński

RADCA PRAWNY
Ewelina Gołębiewska-Łuk
Lb-1641

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 78/2015
Wójta Gminy Puławy
z dnia 5 października 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Puławy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Puławy, 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 udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2

Urząd Gminy Puławy realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2014 r., poz. 379 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej, powierzone oraz przyjęte w drodze porozumień.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Puławy,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Puławy,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Puławy, Zastępcę Wójta Gminy Puławy, Sekretarza Gminy Puławy, Skarbnika Gminy Puławy.
4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Puławy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miasto Puławy, ul. Dęblińska 4, 24-100 Puławy.

§ 5

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7

1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.
2. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika ustala Wójt.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 8

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Wójta,
2) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady,
3) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,

5) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta,
6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy, należących do kompetencji Wójta.

II. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
1) Wójt,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz,
4) Skarbnik.
2. Sprawowanie nadzoru nad Referatami Urzędu:
- nad Referatem Finansowym i Podatkowym przez Skarbnika,
- nad Referatem Społeczno-Administracyjnym przez Sekretarza,
- nad Referatem Infrastruktury Technicznej, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Rolnictwa przez Zastępcę Wójta,
- nad Samodzielnym stanowiskiem ds. promocji, kultury, sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi przez Wójta,
- nad Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki przez Sekretarza.

§ 10

W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się referaty i samodzielne stanowisko.
1. Referat Finansowy - w oznakowaniu akt używa symbolu „F".
1.1. Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
1.2. Stanowiska:
1.2.1. ds. księgowości budżetowej (2 etaty),
1.2.2. ds. rozliczeń budżetu i sprawozdawczości budżetowej.
2. Referat Podatkowy - w oznakowaniu akt używa symbolu „P".
2.1. Kierownik Referatu - prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
2.2. Stanowiska:
2.2.1. ds. księgowości podatkowej,
2.2 2. ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (2 etaty),
2.2.3. ds. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2.2.4. pomoc administracyjna (1 etat).
3. Referat Społeczno-Administracyjny – w oznakowaniu akt używa symbolu „SA".
3.1. Kierownik Referatu - prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych.
3.2. Stanowiska:
3.2.1. ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności,
3.2.2. ds. ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji ludności,
3.2.3. ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych (1/2 etatu),
3.2.4. ds. patologii społecznych (1/2 etatu),
3.2.5. ds. obsługi sekretariatu,
3.2.6. ds. obsługi Rady i Komisji Rady,
3.2.7. sprzątaczki (2 ½).
4. Referat Infrastruktury Technicznej, Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami, Mienia Komunalnego i Rolnictwa. W oznakowaniu akt używa symbolu „IT".

4.1. Kierownik Referatu – prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości i budynków.
4.2. Stanowiska:
4.2.1. ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
4.2.2. ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
4.2.3. ds. inwestycji drogowych i utrzymania dróg gminnych,
4.2.4. ds. gospodarki komunalnej,
4.2.5. ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
5. Samodzielne stanowisko ds. promocji, kultury, sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. W oznakowaniu akt używa symbolu „SP".
6. Samodzielne stanowisko ds. informatyki (1/2 etatu). W oznakowaniu akt używa symbolu „SI".

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) zasada praworządności,
2) zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
3) zasada służebności wobec lokalnej społeczności,
4) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5) zasada wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
2. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta, na podstawie udzielonego mu upoważnienia.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Pracą Referatów kierują kierownicy referatów, a w czasie ich nieobecności wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 14

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

IV. Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 15

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem.
2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
3) Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.

4) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5) Upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
6) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury.
7) Ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie.
8) Udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych.
9) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
10) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.
11) Wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową.
12) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień.
13) Realizacja budżetu Gminy.
14) Realizacja uchwał Rady.
15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 16

Do zadań Zastępcy Wójta należy:
1) Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
2) Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta.
3) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy unijnych.

§ 17

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie warunków sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
1) Koordynowanie prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków.
2) Inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno-administracyjnych dotyczących pracy Urzędu.
3) Nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.
4) Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów.
5) Opracowywanie projektów statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych i regulaminu organizacyjnego urzędu oraz zmian tych dokumentów.
6) Zarządzanie sprawozdawczością Głównego Urzędu Statystycznego i nadzorowanie terminowego przekazywania sprawozdań.
7) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia komisji.
8) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
9) Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
10) Koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami.
11) Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów.
12) Współpraca z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
13) Nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
14) Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
15) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy.

§ 18.

Do zadań Skarbnika należy:

1) Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy.
2) Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.
3) Nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Gminy.
4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta związanych z gospodarką finansową.
6) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie.
7) Opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych.
8) Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej.
9) Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych.
10) Wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową.
11) Nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku Gminy.
12) Nadzór nad sprawozdawczością finansową Gminy.

V. Obowiązki kierowników referatów

§ 19

1. Pracą referatów kierują kierownicy.
2. Kierownik odpowiedzialny jest za sprawne funkcjonowanie referatu, dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwienie spraw należących do zakresu działania referatu oraz za prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
3. Do obowiązków Kierowników Referatów należy:

1) Kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, zaangażowania w pracy ze szczególnym uwzględnieniem dobra gminy i jej mieszkańców.
2) Ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników z uwzględnieniem sprawowanego nadzoru wynikającego z § 9.
3) Należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów.
4) Kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.
5) Prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań.
6) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu.
7) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.
8) Przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
9) Wnioskowanie w sprawach nagradzania i karania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników.
10) Przyjmowanie i załatwianie interesantów.
11) Inicjowanie, przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady.
12) Obowiązkowe uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach komisji, na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy.

13) Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji Rady.
14) Współdziałanie z organami samorządu mieszkańców wsi, a szczególnie w udzielaniu pomocy w realizacji zadań i uczestnictwo w zebraniach wiejskich.
15) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

VI. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 20

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. W zakresie stanowiska ds. księgowości budżetowej:

1) Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych.
2) Prowadzenie księgowości w zakresie wydatków budżetowych.
3) Sporządzanie list płac i wynagrodzeń oraz prowadzenie wszelkich rozliczeń z tym związanych.
4) Przygotowanie dokumentacji księgowej do dekretacji i nanoszenia w księgi rachunkowe.
5) Rozliczanie i sporządzanie sprawozdań finansowych środków znajdujących się na rachunkach bankowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Sum Depozytowych.
6) Kompletowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji wypłat zasiłków i rozliczanie składek Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
7) Obsługa finansowo - księgowa środków pozyskanych z różnych źródeł.
8) Obsługa finansowo - księgowa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę.
9) Uzgadnianie i potwierdzanie sald gminy z kontrahentami.
10) Prowadzenie spraw i obsługa księgowa rachunków bankowych.
11) Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) oraz wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
12) Obsługa programów księgowych, sporządzanie odpowiednich deklaracji.

2. W zakresie stanowiska ds. rozliczeń budżetu i sprawozdawczości budżetowej.

1) Kontrola rachunkowa i formalna wszelkich rachunków i faktur.
2) Przestrzeganie terminowej realizacji rozliczeń finansowych wynikających z zaciągniętych zobowiązań i sporządzenie przelewów bankowych.
3) Przestrzeganie terminowego przekazywania należnych środków pieniężnych podległym jednostkom organizacyjnym i współpraca w zakresie rozliczeń finansowych.
4) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu Gminy (jednostki) i Gminy (organu).
5) Kontrola miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych składanych przez gminne jednostki organizacyjne.
6) Prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży związanych z podatkiem VAT oraz wystawianie faktur dla osób fizycznych i prawnych.
7) Prowadzenie współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i bankami.

§ 21

Do zakresu działania Referatu Podatkowego należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości podatkowej:

1) Prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych.
2) Sporządzanie sprawozdawczości podatkowej.
3) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach.
4) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej: wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
5) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych oraz innych ewidencji związanych z postępowaniem egzekucyjnym.
6) Współpraca z naczelnikami urzędów skarbowych oraz komornikami sądowymi w zakresie prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

7) Składanie wniosków w sprawie ustanowienia wpisu hipoteki przymusowej w księgach wieczystych dłużników.
8) Rozliczanie inkasentów podatków.
9) Nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów podatków.
10) Zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów gospodarczych w związku z ogłoszoną upadłością poszczególnych podmiotów.

2. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

1) Dokonywanie wymiaru oraz pobór podatków i opłat.
2) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3) Wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego w Puławach.
4) Kontrola powszechności opodatkowania podatkiem od nieruchomości, podatkiem od środków transportowych oraz pozostałymi podatkami i opłatami.
5) Prowadzenie kontroli w terenie w zakresie rzetelności składanych deklaracji i informacji przez podatników.
6) Rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach wymiaru podatków.
7) Przygotowywanie dokumentów dla organu podatkowego w sprawie udzielania ulg, umorzeń i odroczeń terminów płatności.
8) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i pomocy publicznej.
9) Uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej.
10) Prowadzenie postępowania w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
11) Przyjmowanie i ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z rejestrowaniem środków transportowych.
12) Prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonego postępowania podatkowego.
13) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną.
14) Sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej, zaległości przedsiębiorców.
15) Przygotowywanie danych oraz projektów aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych.

3. W zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1) Obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2) Przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3) Przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów.
4) Prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
5) Rozpatrywanie wniosków, podań, odwołań i skarg podatników w sprawach z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami.
6) Prowadzenie księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatkowej w zakresie bankowości elektronicznej.
7) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi: wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
8) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

§ 22

Do zakresu działania Referatu Społeczno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:

1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli.
2) Współpraca z Sekretarzem w:
a) organizowaniu przeglądów kadrowych i ewidencjonowanie dokumentacji ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
b) organizowaniu i przeprowadzeniu naborów na wolne stanowiska urzędnicze pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
c) zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów bhp.
4) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązku zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu.
5) Prowadzenie spraw związanych z ryczałtami dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
6) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu oraz nadzorowanie pracy sprzątaczek w Urzędzie.
7) Zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, ich kasowanie oraz prowadzenie rejestru pieczęci.
8) Współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. wyborów w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów do Parlamentu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego na terenie RP, wyborów prezydenckich, wyborów do organów samorządu terytorialnego, referendów i konsultacji społecznych.
9) Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.
10) Prowadzenie spraw związanych z bibliotekami i ośrodkami kultury dotyczącymi tworzenia, łączenia, przekształcania, znoszenia oraz nadawania im statutów.
11) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą i znoszeniem urzędowych nazw miejscowości.
12) Koordynacja spraw związanych ze spisem powszechnym.
13) Zakup i gospodarowanie środkami czystości na potrzeby Urzędu.
14) Obsługa organizacyjno-techniczna spraw socjalnych pracowników Urzędu.
15) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

2. W zakresie stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności:

1) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
2) Wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych.
3) Udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
4) Prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
5) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania i zameldowania na wniosek strony lub z urzędu.
6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

3. W zakresie stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i ewidencji ludności:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
2) Prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
3) Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie.
4) Prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobytów stałych i czasowych obywateli polskich i cudzoziemców.
5) Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców.
6) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.
7) Sporządzanie wykazów dzieci dla szkół i przedszkoli.

8) Sporządzanie wykazów osób zmarłych dla Urzędu Skarbowego w Puławach.
9) Prowadzenie postępowań w sprawach wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10) Prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat za zezwolenia.

4. W zakresie stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochotniczych straży pożarnych:

1) Koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej.
2) Opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy.
3) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
4) Opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy.
5) Opracowywanie rocznych planów działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
5) Aktualizacja Planu ochrony informacji niejawnych oraz planu postępowania z dokumentami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
6) Ochrona przeciwpowodziowa, prowadzenie i aktualizacja planów ochrony przeciwpowodziowej.
7) Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.
8) Udział w koordynowaniu akcjami ratunkowymi, w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych oraz zdarzeń o znamionach sytuacji kryzysowej.
9) Prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi do celów powszechnego obowiązku obrony.
10) Prowadzenie spraw przygotowawczych do kwalifikacji wojskowej oraz związanych tym zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.
11) Realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych.
12) Prowadzenie spraw w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej.
13) Współdziałanie z jednostkami wojskowymi w sprawie likwidacji niewybuchów.
14) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją.
15) Prowadzenie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie Puławy oraz współdziałanie z władzami związku OSP RP oraz Komendą Powiatową PSP w Puławach w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP.

5. W zakresie stanowiska ds. patologii społecznych:

1) Przygotowanie i realizacja gminnych programów:
a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
b) przeciwdziałania narkomanii.
2) Koordynacja działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .
3) Podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałania przemocy:
a) koordynacja działań Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego.
4) Inspirowanie, zlecanie i przeprowadzanie programów terapeutycznych i profilaktycznych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom.
5) Udzielanie informacji oraz pomoc w zakresie podejmowania leczenia odwykowego.
6) Przygotowywanie materiałów i analiz dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień na użytek Wójta Gminy, Rady Gminy i Komisji Rady.
7) Koordynowanie zadań związanych z pomocą na rzecz organizacji, instytucji i placówek oświatowych w zakresie przeciwdziałania patologiom.
8) Koordynowanie działań ograniczających skutki wykluczenia społecznego.
9) Organizacja i nadzór nad prowadzonymi obozami profilaktycznymi dla dzieci i młodzieży w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy.

EGbm

10) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki patologii społecznych.

6. W zakresie stanowiska ds. obsługi Rady i komisji Rady:

1) Obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
2) Protokołowanie sesji Rady i sporządzanie protokołu z ich przebiegu.
3) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
4) Prowadzenie ewidencji zgłaszanych na sesjach interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia.
5) Przygotowywanie od strony kancelaryjno – technicznej przepisów gminnych do ich ogłaszania i publikacji.
6) Prowadzenie rejestru przepisów gminnych.
7) Prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady.
8) Udostępnianie do wglądu (zapoznania się) mieszkańcom gminy protokołów z posiedzeń organów gminy.
9) Obsługa organizacyjno-techniczna narad sołtysów.
10) Prowadzenie rejestru wniosków narad z sołtysami i czuwanie nad ich realizacją.
11) Przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich.
12) Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
13) Prowadzenie archiwum zakładowego.
14) Wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.
15) Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i prowadzenie ich ewidencji.
16) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

7. W zakresie stanowiska ds. obsługi sekretariatu:

1) Obsługa sekretariatu Urzędu.
2) Prowadzenie kalendarza prac Wójta i Zastępcy Wójta.
3) Organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu.
4) Udostępnianie informacji o stanie załatwienia sprawy w Urzędzie.
5) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
6) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji.
7) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
8) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
9) Prowadzenie rejestru umów rodzących powstanie zobowiązań finansowych oraz decyzji wieloletnich.
10) Prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
11) Prowadzenie rejestru przychodzących i wysyłanych faksów.
12) Rozdzielanie korespondencji i przesyłek
13) Wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu i Wójta.
14) Ekspedycja korespondencji.
15) Prenumerata czasopism.

§ 23

Do zakresu działania Referatu Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości i budynków:

1) Współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych objętych ustawą prawo zamówień publicznych.
2) Prowadzenie procedury zamówień publicznych.

3) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4) Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i dokumentacji przetargowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
5) Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych dla Urzędu zamówień publicznych.
6) Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom (budynkom).
7) Aktualizacja operatów numeracji porządkowej nieruchomości po zmianach.
8) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
9) Przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie rozgraniczeń nieruchomości.
10) Bieżący nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych na terenie Gminy.
11) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

2. W zakresie stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1) Realizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy:
a) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
b) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
c) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie podziału nieruchomości,
d) ustalanie dla zbywców nieruchomości opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania,
e) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
f) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

2) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy:
a) uczestnictwo w opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
b) uczestnictwo w opracowaniu zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
c) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
d) Przekazywanie wojewodzie i staroście kopii uchwalonych planów miejscowych.
e) Przygotowywanie, co najmniej raz w kadencji rady gminy, oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedkładanie wyników oceny radzie gminy.
f) Proponowanie radzie gminy wysokości stawki procentowej wpłat na rzecz gminy z tytułu
g) wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego.
h) Prowadzenie spraw związanych z negocjowaniem z przedstawicielami administracji.
i) rządowej wprowadzenia zadań rządowych do planów miejscowych.
j) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości.
k) udostępnionych z gminnego zasobu nieruchomości.
l) Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność gminy (zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, użyczanie nieruchomości, sprawy związane z użytkowaniem wieczystym).
m) Organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych i zabudowanych.
n) Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste.
o) Naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego.
p) Sporządzanie wniosków wieczysto – księgowych o wpisanie prawa własności i sprostowanie wpisów w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.
q) Składanie wniosków do starostwa powiatowego o wprowadzenie zmian w ewidencji gruntów w związku z nabywaniem lub podziałem nieruchomości.

EGk

r) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

3. W zakresie stanowiska ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1) Przygotowywanie procesu inwestycyjnego budowy (robót budowlanych) dla inwestycji liniowych oraz gminnych obiektów kubaturowych.
2) Opracowywanie zakresów rzeczowych dla poszczególnych inwestycji.
3) Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji.
4) Opracowywanie informacji na temat przebiegu inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym.
5) Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji ujętych w budżecie Gminy.
6) Współpraca przy opracowywaniu propozycji zadań do projektu budżetu Gminy.
7) Analiza możliwości uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
8) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz innej niezbędnej dokumentacji w celu uzyskania dofinansowania inwestycji ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy Unii Europejskiej.
9) Zarządzanie realizowanymi projektami, w tym przygotowywanie wniosków o płatność, ankiet monitorujących.

4. W zakresie stanowiska ds. inwestycji drogowych i utrzymania dróg gminnych:

1) Prowadzenie procedury zaliczania dróg do odpowiedniej kategorii.
2) Planowanie, budowa, modernizacja i remonty dróg.
3) Utrzymanie w należytym stanie oraz ochrona dróg.
4) Zarządzanie siecią dróg gminnych o ustalonej kategorii oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy.
5) Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
6) Wydawanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego na czas trwania robót oraz na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi.
7) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
8) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych.
9) Nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie znaków drogowych na terenie gminy.
10) Budowa i utrzymanie w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przystankowych.
11) Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i wewnętrznych obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
12) Uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych na nieruchomości.
13) Udział w czynnościach związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty przejęte pod drogi gminne.
14) Uczestnictwo w czynnościach na gruncie prowadzonych przez uprawnionych geodetów.
15) Prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem dróg gminnych (np. zimowe utrzymanie, koszenie poboczy dróg).
16) Współpraca z innymi zarządami dróg: gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie modernizacji, utrzymania i organizacji ruchu oraz w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego z właściwymi jednostkami Policji.
17) Opiniowanie stałych i czasowych projektów organizacji ruchu.
18) Uzgadnianie usytuowania ogrodzeń posesji od dróg stanowiących własność Gminy.
19) Uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu ds. Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu w Starostwie Powiatowym w Puławach.
20) Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem godzin przepracowanych na rzecz Gminy przez skazanych wyrokiem sądu.

5. W zakresie stanowiska ds. gospodarki komunalnej:

1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy.

a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych, nadzorowanie funkcjonowania systemu,
b) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i innych aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
c) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
d) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, w tym funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych,
f) podejmowanie działań strategicznych zmierzających do osiągnięcia poziomu odzysku odpadów,
g) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
h) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami,
i) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych wśród mieszkańców, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
j) dokonywanie kontroli stanu sanitarno-porządkowego mającego wpływ na środowisko naturalne,
k) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
l) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

2) Bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
3) Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych.
4) Utrzymanie w należytym stanie technicznym budynków i lokali będących mieniem komunalnym Gminy.
5) Koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem lokalnego transportu zbiorowego.
6) Ewidencja „dzikich" składowisk odpadów i ich likwidacja.
7) Prowadzenie spraw wynikających z monitoringu zamkniętego składowiska odpadów komunalnych w Gołębiu oraz spraw związanych z rekultywacją tego składowiska.
8) Koordynacja prac związanych ze sprzątaniem wiat i przystanków komunikacji zbiorowej,
9) Organizowanie i koordynacja akcji „Sprzątanie Świata" na terenie Gminy.
10) Utrzymanie w należytym stanie tablic sołeckich oraz z nazwami ulic.
11) Prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad grobami wojennymi i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej w zakresie sprawowania opieki poprzez nadzór nad czystością, porządkiem i estetyką oraz sprawowanie nadzoru nad remontami, w tym prowadzenie ewidencji tych obiektów.
12) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych.
13) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

6. **W zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:**

1) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami, w szczególności:
a) przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
b) nadzór nad kształtowaniem gospodarki odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych

ZGłh

c) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
d) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
e) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu,
f) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami niebezpiecznymi powstającymi na terenie Urzędu i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
g) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok zwierząt padłych na drogach i terenach należących do Gminy.
2) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony przyrody, w szczególności:
a) nadzór nad zadrzewieniem oraz przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie opłat za usuwanie drzew lub krzewów,
b) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie krzewów lub drzew bez stosownego zezwolenia,
c) ustanawianie, ewidencja i nadzór nad pomnikami przyrody,
d) prowadzenie spraw z zakresu programu NATURA 2000.
3) Prowadzenie zadań Gminy określonych w ustawie prawo wodne, w szczególności:
a) prowadzenie spraw związanych z zagrożeniem powodziowym,
b) prowadzenie spraw obejmujących zmiany stanu wody na gruncie i odprowadzanie wód, ścieków na grunty sąsiednie.
4) Realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zwierząt, w szczególności:
a) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznanej za agresywną,
b) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
c) nadzór i sprawowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
5) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną i łowiectwem, w szczególności:
a) przygotowywanie opinii w sprawie wniosków o przyznanie dotacji z budżetu na pokrycie kosztów zalesiania gruntu,
b) współpraca ze starostwem powiatowym w związku ze sporządzeniem projektów uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych,
c) kontrolowanie gospodarki łowieckiej i współdziałanie z zarządcą obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy.
6) Realizacja zadań w zakresie rolnictwa, w szczególności:
a) prowadzenie statystyki rolnej, organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa na terenie gminy,
b) b)prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin, zwalczaniem szkodników i chwastów,
c) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w uprawach w związku z wystąpieniem klęsk żywiołowych.
7) Opiniowanie prac geologicznych.
8) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
9) Kontrola spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczeń rolniczych.
10) Nadzór nad eksploatacją oświetlenia dróg, ulic i placów, w tym analiza kosztów konserwacji oświetlenia i kosztów energii elektrycznej zużywanej na potrzeby oświetlenia ulicznego.
11) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

§ 24

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji, kultury, sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

1) Organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną Gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami z zewnątrz.
2) Organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych.
3) Prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału Gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy i poza nią.
4) Opracowywanie materiałów do wydawnictw promocyjnych, map i folderów oraz ich rozpowszechnianie.
5) Koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy.
6) Gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, współpraca z mediami.
7) Redagowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu.
8) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy pod nazwą „Kurier Gminy Puławy", w szczególności: przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej, opracowanie i zlecanie pisma do wydruku oraz zlecanie kolportażu wydawnictwa.
9) Pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji Gminy, w tym środków z funduszy unijnych.
10) Obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę.
11) Prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki oraz ochrony zdrowia.
12) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi osobami prawnymi i fizycznymi w celu realizacji ich programów.
13) Opracowywanie i realizacja – Programu Współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami z zakresie działalności pożytku publicznego.
14) Przygotowanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizacje zadań o charakterze pożytku publicznego.
15) Współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym i twórcami ludowymi.
16) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji w zakresie otrzymanych uprawnień.

§ 25

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:
1) Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.
2) Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz wprowadzanie informacji do biuletynu.
3) Administrowanie usługami internetowymi, hosting, pocztą elektroniczną, platformą ePUAP i domenami.
4) Instalacja urządzeń peryferyjnych, instalacja i konfiguracja oprogramowania systemowego, instalacja i konfiguracja oprogramowania użytkowego.
5) Dobieranie konfiguracji sprzętowej dla potrzeb użytkownika, konserwacja i bieżące naprawy, diagnostyka sprzętu komputerowego.
6) Administrowanie siecią: zakładanie kont użytkowników, nadawanie uprawnień do aplikacji i programów oraz udostępnianie urządzeń peryferyjnych.
7) Nadzór nad monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu oraz aparatami abonenckimi stacjonarnymi i komórkowymi w Urzędzie, w tym umowy na rozmowy telefoniczne.
8) Koordynacja i nadzór nad sprzętem informatycznym, w tym: zlecanie zakupu i napraw sprzętu komputerowego i modernizacji sieci teleinformatycznej w Urzędzie.
9) Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, w szczególności:
a) opracowywanie procedur bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych (SWBS, PBE),

EGdk

b) nadzór nad bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26

Wójt podpisuje:
1) Zarządzenia i inne akty normatywne.
2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3) Decyzje z zakresu administracji publicznej.
4) Pełnomocnictwa do działania w jego imieniu.
5) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
6) Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
7) W okresie nieobecności Wójta akty normatywne i wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Wójta w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 27

Zastępca Wójta upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

VIII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i zalatwiania skarg i wniosków

§ 28

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 8.00 - 10.00 (pok. 204). W razie nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Wójt.

IX. Postanowienia końcowe

§ 30

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 31

Regulacje wewnętrzne funkcjonowania i pracy Urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 32

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

RADCA PRAWNY
Ewelina Galewska-Łuk
Lb-1641