

ZARZĄDZENIE Nr 81 /2020
Wójta Gminy Horodło
z dnia 20 listopada 2020 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Horodło
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713z póź.zm), zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 12/2019 Wójta Gminy Horodło z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Horodło, wprowadza się następujące zmiany:

I § 4 ust. 3 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:

- A) Kierownik Referatu- wykonujący równocześnie obowiązki jednego ze stanowisk referatu.
- B) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczych i ochrony środowiska- liczba etatów- 1.
- C) Stanowisko pracy ds. promocji gminy i obsługi informatycznej- liczba etatów-1.
- D) Stanowisko pracy ds. inwestycyjnych- liczba etatów-1.
- E) Stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem komunalnym i rolnictwa- liczba etatów- 1.
- F) Robotnik gospodarczy- liczba etatów- 3.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Krzysztof Bożek

ZARZĄDZENIE Nr 12/2019

Wójta Gminy Horodło

Z dnia 28 lutego 2019 roku

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Horodło.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2018.,poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaję regulamin organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Horodło w brzmieniu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Horodło nadany zarządzeniem Nr 26/2009 Wójta Gminy Horodło z dnia 04 maja 2009 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Jar Krzysztof Bożek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY HORODŁO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Horodło.
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Horodło.
3. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Horodło
4. Wójtce, Zastępcy Wójta , Sekretarzu , Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Horodło, Zastępcę Wójta Gminy Horodło , Sekretarza Gminy Horodło, Skarbnika Gminy Horodło.
5. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 3

Urząd realizuje zadania:

1. Własne – określone ustawami, Statutem Gminy, Uchwałami Rady Gminy.
 2. Z zakresu administracji rządowej – zlecone Gminie na mocy obowiązujących ustaw.
- Zadania określone w ust. 1 i 2 realizują komórki organizacyjne urzędu stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

- 3) Samodzielne stanowisko pracy d/s obronnych – będący Pełnomocnikiem d/s Ochrony Informacji Niejawnych – liczba etatów – 1.
- 4) Samodzielne stanowisko pracy d/s ewidencji ludności – liczba etatów-1
5. Samodzielne stanowisko pracy ds. usc i dowodów osobistych.
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – liczba etatów-0,20
- 5) Samodzielne stanowisko pracy d/s oświatowych – liczba etatów – 1
- 6) Kierowca samochodu służbowego- liczba etatów -1
- 7) Pomoc administracyjna liczba etatów-2

§ 5.

Graficzną strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6

Urząd działa według następujących zasad :

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

Rozdział IV

KIEROWNICTWO URZĘDU – ZADANIA I KOMPETENCJE

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. **Do zadań Wójta należy w szczególności:**
 - wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zadań Gminy określonymi przepisami prawa,
 - kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowanie jej na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - dokonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawcy,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ URZĘDU TWORZĄ:

1. Kierownictwo Urzędu stanowi:
 - 1) Wójt.
 - 2) Zastępca Wójta- liczba etatów -0,25
 - 3) Sekretarz Gminy
 4. Skarbnik Gminy
2. Ponadto w Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze
 - 1) Kierownik Referatu Finansowego.
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego- liczba etatów-1
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego- liczba etatów 0,20
 - 4) Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.

3. REFERATY URZĘDU:

1) Referat Finansowy,

- a) Skarbnik Gminy- liczba etatów – 1.
- b) Kierownik Referatu Finansowego – wykonujący równocześnie obowiązki jednego ze stanowisk referatu.
- c) Stanowisko pracy d/s obsługi finansowo-księgowej – liczba etatów – 1.
- d) Stanowisko pracy d/s obsługi kasowej – liczba etatów- 1.
- e) Stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej – liczba etatów – 1.
- f) Stanowisko pracy d/s komputerowej obsługi podatków – liczba etatów – 1.
- g) Wieloosobowe stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat – liczba etatów – 2.
- h) Stanowisko pracy d/s gospodarki odpadami- liczba etatów- 1

2) Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska,

- a) Kierownik Referatu – wykonujący równocześnie obowiązki jednego ze stanowisk referatu.
- b) Stanowisko pracy d/s działalności gospodarczych i ochrony środowiska - liczba etatów- 1.
- c) Stanowisko pracy d/s promocji gminy i obsługi informatycznej- liczba etatów- 1.
- d) Stanowisko pracy d/s funduszy pomocowych- liczba etatów – 1.
- e) Stanowisko pracy d/s inwestycyjnych – liczba etatów – 1.
- f) Stanowisko pracy d/s gospodarki mieniem komunalnym i rolnictwa – liczba etatów- 1.
- g) Robotnik gospodarczy- liczba etatów-2

4. SAMODZIELNE STANOWISKA:

- 1) Samodzielne stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadrowych- liczba etatów –0,80.
- 2) Samodzielne stanowisko pracy d/s obsługi organów Samorządu Terytorialnego – liczba etatów- 1.
- 3) Samodzielne stanowisko pracy d/s obronnych – będący Pełnomocnikiem d/s Ochrony

publicznej,

- udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i wydawanie upoważnień do załatwiania spraw w swoim imieniu,
- wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
- wydawanie zarządzeń,
- wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych,
- koordynowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego,
- prowadzenie właściwej polityki kadrowej i płacowej,
- składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta,
- **sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością :**

a) Zastępcy Wójta

- b) Sekretarza Gminy.
 - c) Skarbnika Gminy.
 - d) Kierownika Referatu Finansowego
 - e) Referatu Finansowego
 - f) Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
 - g) Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska
 - h) Samodzielnego stanowiska pracy d/s organizacyjnych i kadrowych.
 - i) Samodzielnego stanowiska pracy d/s obronnych będącego Pełnomocnikiem d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
 - j) Kierownika Gminnego Zakładu Komunalnego.
 - k) Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzyżowie.
 - l) Dyrektora Zespołu Szkół w Horodle
 - m) Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Strzyżowie.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, oraz poleceń służbowych.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 8

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów- dekretacja korespondencji przychodzącej do urzędu.
3. Koordynowanie realizacji zadań pomiędzy referatami i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz materiałów mających być przedmiotem obrad sesji Rady Gminy Horodło i posiedzeń komisji.
5. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach i kontrolach komisji.
6. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego urzędu gminy.
7. Współpraca z sołectwami gminy i zapewnienie udziału pracownika urzędu w zebraniach wiejskich
8. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych.
9. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i kierowników jednostek

organizacyjnych.

10. Organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej w urzędzie
12. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Horodle.
 - b) Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Horodle.
 - c) Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Horodle.

§ 9

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania urzędu
2. Nadzór nad opracowaniem projektów regulaminów.
3. Nadzorowanie czasu pracy i dyscypliny pracy pracowników urzędu
4. Dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie.
6. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków w sprawach działalności urzędu.
9. Nadzór nad sporządzaniem i aktualizowaniem zakresów czynności dla pracowników.
10. Wykonywanie działalności kontrolnej poprzez kontrole wewnętrzne w urzędzie i nadzorowanie jej stosowanie przez poszczególne referaty oraz jednostki organizacyjne.
11. Nadzór na prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej.
12. Nadzór nad publikowaniem aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.
13. Sekretarz pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych
14. Przygotowanie raportu o stanie gminy.
15. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - a) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - b) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 - c) Samodzielnego stanowiska pracy ds. usc i dowodów osobistych.
 - d) Samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności.
 - e) Samodzielnego stanowiska pracy ds. oświatowych.
 - f) Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów samorządu terytorialnego
 - g) Pomoc administracyjna.
 - h) Kierowcy samochodu osobowego.

§ 10

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Gminy.
2. Organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności finansowej Gminy.
3. Opracowywanie projektu budżetu gminy przy współdziałaniu referatów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości oraz

- zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
5. Koordynowanie prac komórek organizacyjnych nad projektem budżetu Gminy , informacjami okresowymi i sprawozdaniem rocznym z wykonania budżetu.
 6. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu.
 7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy.
 8. Sporządzanie bilansów – jednostkowych i zbiorczych.
 9. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
 10. Zapewnienie realizacji uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu i gospodarki finansowej.
 11. Sprawowanie kontroli finansowej Urzędu.
 12. Kontrolowanie i analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej.
 13. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi pozostającymi w dyspozycji Gminy.
 14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych prawem oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział V

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 11

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Zgodna z prawem, kompetentna, kulturalna i sprawna obsługa interesantów.
2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Zapewnienie przestrzegania w prowadzonych sprawach zasad i procedur wynikających z odrębnych regulacji prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) ustawy o zamówieniach publicznych ,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
4. Współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi jak również właściwymi urzędami administracji państwowej i samorządowej.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interpelacji radnych, posłów i senatorów.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach w zakresie swojego działania.
7. Opracowanie projektów umów na realizację zadań wynikających z programów gminnych.
8. Przygotowanie projektów Uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta (w zakresie swojego działania).
9. Zgłaszanie potrzeb uzyskania opinii właściwej Komisji Rady.
10. Przygotowanie analiz, ocen, sprawozdań oraz bieżącej informacji dla potrzeb Wójta lub Rady Gminy.
11. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej obejmującej zakres swojego działania.
12. Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy.
13. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

Rozdział VI

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

I Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.
2. Księgowość podatkowa.
3. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
4. Opracowanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
5. Zapewnienie bilansowania, finansowania potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
6. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie Gminy w celu racjonalnego dysponowania środkami.
7. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.
8. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych osób fizycznych.
12. Obsługa systemu informatycznego „Gospodarka Komunalna.”
13. Obsługa płatników opłaty śmieciowej.
14. Prace związane z windykacją należności.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „F”.

II Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - zamiarze zawarcia związku małżeńskiego,
 - wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
4. Odtwarzanie lub uzupełnianie treści aktu.
5. Skracanie 1- miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

7. Sporządzanie testamentów.
8. Wydawanie dokumentów tożsamości.
9. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk.
10. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego
12. Nanoszenie zmian w aktach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne, oświadczenia stron i odpisy aktów stanu cywilnego
13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Komórka przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

III Do podstawowego zakresu działania Referatu Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw i wykonywanie zadań wynikających z ustawy o centralnej ewidencji informacji i o działalności gospodarczej i punkcie informacji dla przedsiębiorcy.
2. Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu.
3. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej.
7. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska i ustawy o ochronie przyrody oraz ustawy Prawo Wodne.
8. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów azbestowych na terenie gminy
9. Gospodarowanie lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi.
10. Promowanie Gminy w zakresie działalności kulturalnej i gospodarczej oraz współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie promocji.
11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w zakresie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt.
12. Prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną pracowników.
13. Opieka nad bezdomnymi zwierzętami i ich wyłapywanie.
14. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
15. Przygotowywanie wniosków do funduszy pomocowych.
16. Podejmowanie działań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
17. Współpraca z Biuletynem Informacji Publicznej.
18. Wdrażanie informatyki do urzędu.
19. Współpraca i instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami unijnymi.
20. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami podejmowanymi przez Gminę.
21. Planowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, ulic i placów.
22. Współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg.
23. Prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia ulicznego.
24. Przekazywanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych.

25. Sporządzanie wymaganych dokumentów związanych z przebiegiem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
26. Prowadzenie działań profilaktycznych w celu zabezpieczenia przed powodzią oraz obsługa Komitetu Przeciwpowodziowego.
27. Kontrola rolniczego użytkowania gruntów.
28. Ochrona roślin uprawnych przed : chorobami, szkodnikami, chwastami.
29. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie: zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, organizacja profilaktyki weterynaryjnej.
30. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
31. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem tablic z nazwami ulic.
33. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami: dzierżawy, zarządu i wieczystego użytkowania, regulowanie stanów prawnych nieruchomości, prowadzenie spraw z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości.
34. Prowadzenie spraw związanych z planem przestrzennego zagospodarowania Gminy, w tym wydawanie opinii urbanistycznych i wypisów z planu.
35. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o lasach, o ochronie roślin uprawnych, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, prawo łowieckie, o ochronie zwierząt.
36. Współpraca z jednostkami realizującymi zadania z tego zakresu.
37. Wznawianie granic w terenie dróg i działek.
38. Prowadzenie sprawozdawczości i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
39. Przygotowanie i prowadzenie przetargów na odbiór odpadów komunalnych.
40. Przygotowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
41. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji lub uzasadnionego podejrzenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe, w tym również prowadzenie spraw odwoławczych od w/w decyzji.
42. Nadzorowanie realizacji wydatków z funduszu sołeckiego związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych, itp.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RGO”

IV Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s organizacyjnych i kadrowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
4. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Or”.

V Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s obsługi organów Samorządu Terytorialnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi prawnej, kancelaryjnej organizacyjnej i technicznej Rady Gminy i Komisji.
2. Organizowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji oraz przygotowywanie materiałów.
3. Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy.
4. Organizowanie i obsługa sesji sołtysów.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

VI Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s obronnych należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
2. Organizowanie Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, w tym
 - prowadzenie rejestracji poborowych,
 - współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
 - wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności.
4. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „O”.

VII Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s ewidencji ludności należy w szczególności:

1. Przyjmowanie informacji o organizowanych zgromadzeniach.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych.
5. Współdziałanie z Dyrektorami Szkół w zakresie sporządzania wykazów dzieci w wieku od 3 do 18 lat.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „Ew”.

VIII Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s oświatowych należy w szczególności:

1. Organizowanie dowozu dzieci do szkół, w tym zakup biletów.
2. Współpraca z Kuratorium Oświaty we wszystkich sprawach dotyczących oświaty.
3. Organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie oświaty.
4. Przygotowywanie dokumentów w celu tworzenia, likwidacji i reorganizacji jednostek organizacyjnych w zakresie oświaty.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z aktem założycielskim i nadaniem statutu nowo powstałej szkole.
6. Wydawanie kart drogowych kierowcy samochodu służbowego.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz koordynacja działań w zakresie funkcjonowania szkół.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OW”.

IX. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy ds. usc i dowodów osobistych należy z upoważnienia Wójta.

1. Wydawanie dokumentów tożsamości
2. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego
3. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego.

Stanowisko przy oznakowaniu używa symbolu ',, USC”

X. Do zakresu zadań stanowiska pomoc administracyjna należy pomoc w realizacji zadań w określonym referacie zgodnie z potrzebami urzędu.

1. Udział w udostępnianiu petentom formularzy, druków, wniosków itp.
2. Pomoc w prowadzeniu rejestrów, zaświadczeń i wniosków
3. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją, rejestracją korespondencji.
4. Gromadzenie i przechowywanie akt prawnych.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 13

1. Wójt podpisuje:

- a) pisma w sprawach prowadzonych przez następujące komórki organizacyjne urzędu:
- Referat Finansowy.
 - Referat Rozwoju Gospodarczego i Ochrony Środowiska.
 - Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i kadrowych.
 - Stanowisko pracy d/s obronnych.
- b) W sprawach prowadzonych przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Strzyżowie, Dyrektora Zespołu Szkół w Horodle, Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Strzyżowie.
- c) W sprawach prowadzonych przez Gminny Zakład Komunalny w Horodle.

2. Sekretarz podpisuje:

- a) pisma w sprawach prowadzonych przez następujące komórki urzędu:
- Stanowisko pracy d/s obsługi organów Samorządu Terytorialnego.
 - Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności.
 - Stanowisko pracy ds. usc i dowodów osobistych.
 - Stanowisko pracy d/s oświatowych.

3. Zastępca Wójta podpisuje pisma:

a) Zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta Gminy a także.

b) W sprawach prowadzonych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Horodle.

c) W sprawach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Horodle.

d) W sprawach prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Horodle.

§ 14

Wójt może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie działania.

Rozdział VIII

ZASADY ORGANIZACJI, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW

§ 15

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w trybie i terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i innych przepisach prawnych regulujących sprawy nie ujęte w KPA.
2. Za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy stosownie do ustalonych zakresów czynności.

Rozdział IX ✓

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Zakres obowiązków i uprawnień pracowników samorządowych reguluje ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 roku (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1260 z późn.zm) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 17

Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa regulamin pracy zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 18

1. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
2. Rozszerzenia i zmiany zakresów czynności poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy wynikające z wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego regulaminu lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienia pojedynczych czynności między referatami nie wymagają zmian, o których mowa w ust. 1 .