

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cyców

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cyców zwany dalej Regulaminem określa:

- a) zadania Urzędu Gminy Cyców,
- b) organizację Urzędu Gminy Cyców,
- c) zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Cyców,
- d) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Cyców.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Cyców,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Cyców.
- Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cyców.
- Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Z-ca Wójta Gminy Cyców.
- Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Cyców.
- Urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy Cyców.

§ 3.

Urząd Gminy Cyców realizuje zadania:

- a) Własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz.U.z2001r. Nr. 142, poz. 1596),
 - b) zlecone z zakresu administracji rządowej w drodze ustaw,
 - c) wynikające z innych ustaw szczególnych,
 - d) w zakresach administracji rządowej przejęte w drodze zawartych porozumień,
 - e) z zakresu właściwości samorządów powiatu lub województwa w drodze porozumień z tymi samorządami,
 - f) wynikające z Uchwał Rady Gminy,
- .

§ 4.

Urząd Gminy jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5.

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

§ 6.

Siedzibą Urzędu jest Cyców.

II. Zadania Urzędu Gminy Cyców.

§ 7.

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

- a) przygotowywanie projektów uchwał sprawozdań analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
- b) realizacja zadań wynikających z postanowień i uchwał Rady i Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- c) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- d) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- e) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach ustanowionych i udzielonego upoważnienia przez Wójta Gminy dla pracowników urzędu,
- f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Gminy,
- g) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

§ 8.

Kierownictwo urzędu stanowią:

- a) Wójt Gminy
- b) Zastępca Wójta
- c) Skarbnik Gminy
- d) Kierownik referatu ds. obsługi administracyjno - księgowej szkół

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- a) Referat Finansowy, (Fn),
- b) Referat ds. obsługi administracyjno - księgowej szkół, (ds. oświaty i wychowania), (Ow),
- c) Stanowisko ds. organizacyjnych, (Or),
- d) Stanowisko ds. samorządu oraz ochrony informacji niejawnych, (Rs),
- e) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami, (RG),
- f) Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz ochrony środowiska, (Bd),
- g) Stanowisko ds. obywatelskich, (Ob.),
- h) Urząd Stanu Cywilnego, USC
- i) Samodzielne stanowisko ds. integracji społecznej, oraz świadczeń socjalnych, (OS)
- j) Stanowisko ds. obsługi informatycznej gminy (In)
- k) Robotnicy gospodarczy,
- l) Kierowcy,
- ł) Sprzątaczk

§ 10.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr. 1 do regulaminu.

IV. Zasady Funkcjonowania Urzędu**§ 11.**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) zasada praworządności:
- b) zasada podziału działań między kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy,
- c) zasada służebności wobec społeczności lokalnej,
- d) zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- e) zasada wzajemnego współdziałania,

§ 12.

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

§ 13.

1. Wójt kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Kierownika referatu ds. obsługi administracyjno - księgowej szkół , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 14.

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 15.

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

V. Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 16.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność, uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak od specjalistycznych organów administracji rządowej.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań przez organy gminy wynikających Ustaw i przepisów szczególnych.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu swojego stanowiska pracy.
6. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla potrzeb Rady Gminy, Komisji Rady i Wójta Gminy.
7. Wykonywanie uchwał Rady Gminy i składanie bieżących informacji o ich realizacji.

8. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy.
9. Opracowywanie propozycji do programów gospodarczych gminy w zakresie swojego działania.
10. Opracowywanie projektów umów z podmiotami gospodarczymi w zakresie ustalonych zadań.
11. Współpraca z samorządami wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi.
12. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządami wiejskimi, organami spółdzielczymi, jednostkami, zakładami pracy i organizacjami działającymi na terenie gminy.
13. Opracowywanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS.
14. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
15. Kulturalne kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw interesantów zgłaszających się do Urzędu, oraz informowanie o przewidzianym terminie załatwienia.
16. Archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Urzędzie.

VI. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu

§ 17.

Do zadań i kompetencji Wójta należy sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy, jakim jest Urząd, a w szczególności:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- b) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach gminy,
- c) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową gminy,
- d) przedkładanie radzie gminy projektów uchwał,
- e) organizowanie wykonywania uchwał rady,
- f) przedkładanie na sesjach rady sprawozdań z wykonania uchwał,
- g) składanie oświadczeń woli w sprawach bieżącej działalności gminy,

- h) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- j) ustalanie regulaminu pracy Urzędu oraz innych aktów wewnętrznych,
- k) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- l) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- m) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia,
- n) organizowanie akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- o) załatwianie interpelacji posłów i senatorów,
- p) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
- q) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy,
- r) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- s) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady,

§ 18.

1. Do zadań Zastępcy Wójta koordynowanie i nadzorowanie zadań wynikających z podziału obowiązków oraz zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności.
2. Zastępca Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.

3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
- Jednostkami Oświaty,
 - Referatem Oświaty.
 - Realizacja programu usług i rozwoju urządzeń komunalnych (wodociągi, kanalizacja i oczyszczalnia ścieków, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy),
4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 20.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- a) kierowanie pracą Referatu Finansowego oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków pracowników referatu,
- b) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności,
- c) prawidłowy podział pracy w referacie i zapewnienie realizacji zadań,
- d) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez pracowników referatu,
- e) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości,
- f) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- g) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- h) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu gminnego,
- i) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,

- j) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- k) bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu,
- l) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz przedkładanie wniosków Wójtowi i Radzie Gminy,
- m) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- n) prowadzenie ewidencji majątku gminy,
- o) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy, przekazywanie dotacji podległym jednostkom oraz innym instytucjom i organizacjom,
- p) nadzór i kontrola formalno-prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- q) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości i prowadzenie ksiąg rachunkowych, instrukcji i kontroli dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji gospodarki kasowej , rocznych planów inwentaryzacji majątku,
- r) opracowywanie instrukcji wewnętrznej w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych określających odpowiedzialnych poszczególnych pracowników za prawidłowe wykonywanie operacji finansowych i gospodarczych.
- s) wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji, organizowanie i nadzór przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych gminy,
- t) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- u) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kasą Urzędu Gminy,
- v) nadzorowanie rozliczenia podatku VAT,

- w) podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu gminy, a także wniosków co do oszczędności,
- x) sygnalizowanie Wójtowi Gminy o zdarzeniach które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- y) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę gminy,
- z) archiwizowanie dokumentacji tworzonej na stanowisku pracy,
- aa) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielonych przez Wójta,

V. Zadania Referatów oraz stanowisk pracy

§ 21.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności.

- a) opracowywanie projektów gospodarczych i finansowych w tym budżetu,
- b) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
- c) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, dokonywanie okresowych inwentaryzacji, rozliczanie inwentaryzacji,
- d) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym umarzanie, odraczanie terminu płatności oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- e) przygotowywanie danych oraz projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalenia inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,

- f) opracowywanie danych oraz projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym i leśnym, wymiar tych podatków oraz ich pobór,
- g) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg i umorzeń podatkowych podatków należnych gminie i od podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- h) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji dotyczących podatków i opłat,
- i) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczej gminy,
- j) prowadzenie spraw związanych z egzekucją należności oraz innych świadczeń pieniężnych, a także postępowań zabezpieczających,
- k) prowadzenie kontroli podatników (podmiotów gospodarczych) w zakresie deklarowanych podatków,
- l) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- m) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń,
- n) prowadzenie spraw i dokumentacji składek na ubezpieczenie społeczne zgodne z ustawami o ubezpieczeniach społecznych i zdrowotnych,
- o) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i odprowadzanie do właściwego Urzędu Skarbowego, rozliczanie roczne podatku,
- p) wydawanie zaświadczeń majątkowych i innych zgodnie z upoważnieniem Wójta Gminy w tym zakresie,
- q) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

§ 22.

Do zadań Referatu ds. obsługi administracyjno-księgowej szkół należy:

- a) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych, przedszkoli, wykonanie remontów obiektów szkolnych obsługa inwestycji,
- b) Wykonanie remontów obiektów szkolnych i obsługa inwestycji,
- c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkół i placówek organizowanie wypłat wynagrodzeń,
- d) wyposażenie szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych,
- e) dokonywanie inwestycji składników majątkowych placówek,
- f) sporządzanie statystyki i sprawozdań dotyczących placówek oświaty i wychowania,
- g) opracowanie planów wydatków budżetowych i pozabudżetowych,
- h) czuwanie nad dyspozycją budżetową szkół i placówek.

1. Referat odpowiada za działalność w zakresie spraw finansowych i administracyjnych szkół:

- a. Zespołu Szkół w Cycowie,
- b. Szkoły podstawowej w Garbatówce,
- c. Szkoły podstawowej w Głębokim,
- d. Szkoły podstawowej w Malinówce,
- e. Szkoły podstawowej w Stawku,
- f. Punktu filialnego w Bekieszy,
- g. Punktu filialnego w Nowym Stręczynie,
- h. Punktu filialnego w Świerszczowie.

2. Referat odpowiada jak w ust. 1 za działalność przedszkoli na terenie gminy.

§ 23.

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji,
- c) prowadzenie ewidencji i kierowanie do załatwiania skarg i wniosków składanych do Urzędu,
- d) prowadzenie spraw kadrowych,
- e) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- f) załatwianie spraw pieczęci Urzędu – ustalanie treści zamówienia, wydawanie, zwroty, ewidencja,
- g) prowadzenie rejestru upoważnień,
- h) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie Gminy oraz przekazywanie dokumentów do Archiwum Państwowego.

§ 24.

Do zadań stanowiska ds. samorządowych oraz pion ochrony należy:

1. Obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady w tym:

- a) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady i posiedzeń komisji,
- b) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów,
- c) obsługa posiedzeń komisji rady,

- d) protokołowanie posiedzeń sesji rady gminy,
- e) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy oraz przedkładanie ich Wojewodzie Lubelskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- f) wdrażanie uchwał rady gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem,
- g) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz przekazywanie do realizacji,
- h) prowadzenie dokumentacji zebrań wiejskich,
- i) prowadzenie rejestrów uchwał i wniosków z zebrań wiejskich,

2. Pełnienie funkcji urzędnika wyborczego, współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu terytorialnego.

3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

4. prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywaniu Problemów Alkoholizmowi.

§ 25.

Do zadań stanowiska d. s. Rolnictwa i gospodarki gruntami należy:

1. Opracowywanie projektów gminnych planów dotyczących rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy i jej komisji,
2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r o przeciwdziałaniu narkomanii w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 - b) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku,
3. Realizowanie zadań gminy określonych w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997r o ochronie zwierząt w tym:

- a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałanie w tym zakresie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, inspekcją weterynaryjną oraz instytucjami i organizacjami społecznymi, którym statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odebrania (czasowo lub na stałe) właścicielowi lub osobie utrzymującej zwierze rażąco zaniedbane lub okrutnie traktowane i przekazanie go do schroniska dla zwierząt albo pod opieką innej osoby lub innej instytucji,
 - c) organizowanie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 4.Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 20 sierpnia 1997r o organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
- 5.Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 1997r o zwalczaniu chorób zwierząt, badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej w tym:
- a) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierząt i niezwłoczne przekazanie do właściwego organu inspekcji sanitarnej,
 - b) wnioskowanie w sprawie opłat za znakowanie zwierząt,
 - c) wydawanie sołtysom kolczykownic i kolczyków oraz prowadzenie ewidencji z tym związanej,
- 6.Prowadzenie i nadzór prac związanych z organizacją prac, związanych z organizacją spisów, badań rolniczych i statystyki rolniczej gminy przygotowywanych przez Urząd Statystyczny,
- 7.Realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 16 października 1991r o ochronie przyrody,
- 8.Realizacja zadań z ustawy z dnia 13 października 1995r Prawo łowieckie w tym:
- a) przyjmowanie i przekazywanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
 - b) rozpatrywanie wniosków PŻŁ i przedkładanie zarządzeń gminy opinii w sprawie dzierżawy obwodu łowieckiego,

9. Koordynowanie gospodarki materiałami nasiennymi i współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i podmiotami w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnie z potrzebami gminy, współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich,
10. Współdziałanie z inspektorem ochrony roślin w zakresie sygnalizacji i przyjmowaniu informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
11. Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r o gospodarce nieruchomościami w tym:
- a) obrót nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej i racjonalnej gospodarki,
 - b) tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - c) sprzedaż i oddawanie nieruchomości za użytkowanie wieczyste w drodze przetargu i w drodze bez przetargowej,
 - d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, wnioskowanie w sprawie udzielenia bonifikat,
 - f) ustalenie opłat za oddanie nieruchomości gruntowej w wieczyste użytkowanie,
 - g) wydawanie opinii w sprawie proponowanego podziału nieruchomości w zakresie zgodności ustaleń planu miejscowego,
 - h) realizowanie prawa pierwokupu przysługującego gminie,
 - i) ustalenie opłat adiacenckich,
 - j) współdziałanie z organem prowadzącym kosztów nieruchomości w sprawie wyłożenia map taksacyjnych i tabel do publicznego wglądu,
 - k) składanie wniosków wraz z dokumentacją o wpis do ksiąg wieczystych lub ich zamknięcie,

- l) Prowadzenie podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,

12. Realizowanie zadań z zakresu ustawy z dnia 3 lutego 1995r o ochronie gruntów rolnych i leśnych w tym:

- a) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- b) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- c) opiniowanie obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej,
- d) opiniowanie wniosków w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- e) kontrola wykorzystania gruntów rolnych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
- f) nakazanie właścicielowi gruntu wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów mających na celu zapobiegania występowania innych form degradacji gruntów,
- g) przygotowania materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- h) oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi,

13. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 4 września 1997r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym prawo własności.

§ 26.

Do zadań stanowiska do spraw budownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz ochrony środowiska w szczególności należy:

- 1. Współpraca z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,

2. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem zewnętrznych, pomocniczych środków finansowych na prowadzone przez gminę inwestycje i remonty,
3. Opracowanie projektów programu rozwoju gospodarczego gminy,
4. Prowadzenie spraw związanych z budową i bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, mostów i przepustów, prowadzenie ewidencji, organizacja bezpieczeństwa ruchu na tych drogach,
5. Organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych,
6. Współpraca z Zarządami Dróg,
7. Ochrona dróg gminnych, prowadzenie działań mających na celu nie dopuszczenie do przedwczesnego zużycia drogi oraz nie właściwego jej używania,
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985r. o drogach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy,
9. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest Zarządcą, rozliczenie kosztów energii elektrycznej pobieranej przez punkty świetlne
10. Opracowywanie planu zaopatrzenia gminy w ciepło i energię elektryczną zgodnie z założeniami rady gminy
11. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 1997r – Prawa energetyczne
12. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r o odpadach w tym:
 - a) opiniowanie na wniosek innych organów wszelkiej działalności w wyniku, której powstają odpady niebezpieczne z wyłączeniem odpadów komunalnych,
 - b) realizowanie zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi wg. zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - c) udzielanie zgody na miejsca oraz sposób gromadzenia odpadów w przypadku gdy są one przeznaczone do

wykorzystania, gdy składowanie wynika z procesów technologicznych, składowanie odbywa się na terenie, do którego wytwarzający ma tytuł prawny,

13. Prowadzenie ewidencji składowisk eksploatowanych i stanowisk nie eksploatowanych, na których nie przeprowadzono jeszcze rekultywacji i zagospodarowanie ich terenu, miejsc gromadzenia odpadów

14. Prowadzenie spraw wynikających dla Gminy z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych

15. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi

16. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej i lokali użytkowanych w tym:

- a) ustalanie czynszów i innych opłat za lokale lokalne i użytkowe oraz zwolnień z tych opłat oraz zapewnienie egzekucji tych należności
- b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów najmu zarówno na lokale mieszkalne jak i użytkowe,

17. Prowadzenie wszelkich spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:

- a) zapewnienia sporządzania planu ogólnego i planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego gminy i ich aktualizacja oraz zmian tych planów,
- b) przygotowywanie materiałów i projektów Uchwały Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w planach zagospodarowania przestrzennego gminy.
- d) udzielanie informacji oraz wydawanie oświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

- e) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
- f) opiniowanie wniosków w sprawie zalesień gruntów rolniczych pod kątem zapisów w planach zagospodarowania przestrzennego gminy,

18.Nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych,

19.Zapewnienie zgodności prac budowlanych i remontowych z opracowaną zatwierdzoną do realizacji dokumentacją techniczną, warunków pozwolenia na budowę, przepisami prawa budowlanego a w szczególności:

- a) zapewnienie z terminowego realizowania i przekazywania obiektów do eksploatacji bez usterek i wad,
- b) zapewnienie prowadzenia dziennika budowy oraz aktualnych wpisów w takich dziennikach przez osoby upoważnione,
- c) organizowanie odbioru wykonania robót,
- d) współpraca z działem księgowości i wykonawcami prac oraz nadzór rozliczeń materiałowych i finansowych prowadzonych inwestycji i remontów,

20.Nadzór, organizacja, koordynacja procedur udzielania zamówień publicznych dotyczących inwestycji gminnych i remontów,

21.Nadzór i koordynacja inwestycji w obiektach oświatowych,

22.Przygotowywanie terenów budowlanych, współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje gminne oraz dbałość o stan komunalnych zasobów mieszkaniowych,

§ 27.

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy w szczególności:

- 1.Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności: zameldowania stałe, czasowe, wymeldowania, aktualizacja kart KOM
- 2.Współpraca z Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych w Lublinie

3. Przyjmowanie od mieszkańców Gminy wniosków o wydanie dowodów osobistych i wydawanie tych dokumentów
4. Prowadzenie innych zadań nałożonych na gminę ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych
5. Prowadzenie kancelarii tajnej
6. Wykonywanie nadzoru zakresu obrony cywilnej kraju
7. Przeprowadzanie czynności związanych z realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej, obowiązku obrony oraz współdziałanie o organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony
8. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją poborowych
9. Sporządzanie list poborowych
10. Udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej.
11. Zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzupełnień o statusie pracownika podlegającego czynnej służbie wojskowej.
12. Wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony.
13. Przekazywanie do WKU o zmianie miejsca pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej.
14. Prowadzenie całokształtu prac Akcji Kurierskiej i kierowanie nią.
15. Organizowanie i doręczanie akt powołania do odbywania ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji.
16. Przygotowywanie projektu decyzji uznającej poborowego za jedynego żywiciela rodziny.
17. Prowadzenie spraw związanych z zasiłkiem dla rodzin żołnierzy.
18. Prowadzenie spraw związanych z przedterminowym zwolnieniem wojska oraz udzielaniem odroczeń służby wojskowej.
19. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
20. Prowadzenie magazynu sprzętu Obrony Cywilnej
21. Przeznaczenie do służby cywilnej (nadawanie przydziału organizacyjno- mobilizacyjnego)
22. Organizowanie służby zastępczej poborowych.

23. Realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym :

- a) współdziałanie z organami ,instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie ładu , porządku publicznego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- b) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- c) utrzymanie, wyposażenie zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnych,
- d) współdziałanie z policją w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa,
- e) organizowanie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska.

24. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych z terenu gminy.

§ 28.

Do zadań Kierownika USC należy w szczególności:

1. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.
2. Przygotowanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych
oraz sprawowanie nadzoru nad ich przeprowadzaniem.
3. Przyjmowanie zawiadomień przygotowywanie decyzji w sprawach odbywania
zgromadzeń i zabaw publicznych oraz nadzorowanie ich przebiegu.
4. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych z terenu gminy.
5. Pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, prowadzenie spraw wynikających ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- b) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie takich informacji,
- c) okresowa ochrona ewidencji, materiałów i obiegu dokumentu,
- d) opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i nadzorowanie jego realizacji,
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejasnych,
- f) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- g) przeprowadzanie w stosunku do urzędników samorządowych, którzy mają dostęp do informacji niejasnych (informacji oznaczonych klauzurą „poufne” lub „zastrzeżone”) postępowania sprawdzającego mającego na celu ustalenie, czy osoba sprawdzona daje rękojmię zachowania tajemnicy,
- h) wydawanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobie sprawdzonej,

6. Koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej.

7. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 29.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. integracji społecznej, oraz świadczeń socjalnych należy w szczególności:

1. Działania podejmowane wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Działania wobec osób uprawnionych do alimentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prowadzenie spraw Integracji Społecznej Gminy.
4. Nadzór nad pracownikami skierowanymi do prac społeczno-użytecznych.
5. Sporządzanie rozliczeń finansowych .

§ 30.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z tworzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Prowadzenie i wdrażanie informatyki do pracy Urzędu.
3. Prowadzenie prac z zakresu poczty internetowej.

§ 31.

Robotnik gospodarczy.

Do zakresu działania robotnika gospodarczego należy:

1. Wykonywanie prac remontowo-porządkowych w Urzędzie i na terenie Gminy..
2. Prowadzenie zakresu czynności związanego z eksploatacją i konserwacją sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej na terenie gminy poprzez:

- a/ zabezpieczenie obiektów wodociągowych przed dostępem osób trzecich
- b/ odczyt i rejestracja produkcji wody - jeden raz w ciągu dnia /wskazania wodomierzy głównych/
- c/ odczyt i rejestracja zużycia energii elektrycznej-jeden raz w ciągu dnia
- d/kontrola prawidłowości działania urządzeń energetycznych, pomp, systemów sterowania i zasilania energetycznego
- e/kontrola stanu ogólnobudowlanego obiektów wodociągowych
- f/rejestracja sprzedaży wody odbiorcom indywidualnym i zbiorowym w okresach kwartalnych oraz sprawdzanie stanu technicznego wodomierzy
- g/zgłaszanie powstałych awarii na sieciach wodociągowych, nielegalnych przyłączy i poboru wody - pracownikowi gminy mającego nadzór nad dostawami wody lub bezpośrednio wykonawcy obiektów wodociągowych - będących w ramach gwarancji w uzgodnieniu z Wójtem
- h/ utrzymywanie jakości wody zgodnie z wymogami Terenowej Stacji Sanepid
- i/przedstawianie do eksploatacji sprawozdania zużycia wody do urzędu gminy
- j/utrzymanie dojścia do obiektów w czasie zimy
- k/sprawdzanie zabezpieczeń i zamknięć studni, ochrona przed skażeniem i osobami trzecimi /kłódki, zamki/
- l/sprawdzanie szczelności zaworów, zasuw, pomp, armatury pomiarowej, instalacji wewnętrznej obiektów, zaworów bezpieczeństwa i zaworów zwrotnych
- ł/kontrola stanu powietrza w zbiornikach hydroforowych i uzupełnienie stanu powietrza
- m/zgłaszanie uszkodzeń lub usterek na sieci wodociągowej - wykonawcom sieci wodociągowych będącej na gwarancji i pracownikowi urzędu mającego nadzór nad dostawami wody
- n/ciągła kontrola ciśnienia wody w sieci wodociągowej

§ 32.

Kierowca.

Do zakresu działania kierowcy należy:

- 1/utrzymanie w stałej sprawności technicznej pojazdów i powierzonego sprzętu,
- 2/utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń garażowych, placów wokół garażu, urządzeń i narzędzi
- 3/ rozliczanie się z kart drogowych, zużycia paliwa, oleju.

§ 33.

Sprzątaczką.

Do zakresu działania sprzątaczką należy:

- 1/Sprzątanie pomieszczeń budynku Urzędu Gminy.
- 2/Otwieranie i zamykanie budynku przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy.
- 3/Utrzymanie czystości schodów wejściowych i holu.
- 4/Dbałość o mienie budynku, sprawdzanie zamknięć drzwi, okien, wyłączanie oświetlenia.

VIII. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 34.

1.Wójt podpisuje:

- a) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz

- b) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - c) pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych
 - d) zarządzenia i inne akty normatywne do wydania których upoważniony jest z mocy przepisów
 - e) odpowiedzi na skargi i wnioski podległych kierowników jednostek organizacyjnych
 - f) odpowiedzi na interpelacje radnych wniosków posłów i senatorów
 - g) pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi przepisami
2. Wójt może uprawnnić pracowników Urzędu do wykonania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do podpisywania korespondencji bieżącej w zakresie czynności referatu i stanowisk pracy, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta

§ 35.

1. Zastępca Wójta podpisuje pisma i decyzje w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta.

§ 36.

1. Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania pism w sprawach z zakresu jego zadań jako Skarbnika i Kierownika Referatu Finansowego.

§ 37.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, Kierownika referatu ds. obsługi administracyjno - księgowej szkół powinny być paraflowane przez pracowników je sporządzających, na końcu tekstu z lewej strony. Dokumenty dotyczące działalności finansowej powinny być paraflowane przez Skarbnika
2. Projekty uchwał przedstawione na Sesji Rady powinny być paraflowane przez pracownika, który ją sporządził oraz radę prawnego.

§ 38.

1. W Urzędzie używane są pieczęcie zgodna z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

IX. Przepisy końcowe.

§ 39.

Wójt Gminy Cyców określa zakres spraw oraz wykaz pracowników Urzędu Gminy uprawnionych do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.

1. Wójt Gminy w drodze zarządzenia określa inne ważne sprawy, które mogą być realizowane przez Urząd, a nie są ujęte w regulaminie organizacyjnym Urzędu

§ 40.

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymagalnym dla jego wprowadzenia.