

Zarządzenie 10/2021
Wójta Gminy Czernichów
z dnia 11.02.2021r.

w sprawie: **ustalenia i wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernichów.**

na podstawie: art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernichów określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Czernichów z dnia 15 grudnia 2011r. Nr 166/2011 w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernichowie wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

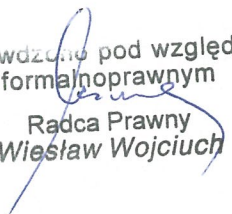
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Barbara Kos-Harat

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Radca Prawny
Wiesław Wojciuch

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERNICHÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernichów zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i tryb pracy Urzędu.

§2

Urząd Gminy realizuje zadania własne gminy, zadania ustawowo zlecone, a także przyjęte na podstawie porozumień: zadania powiatu, województwa i zadania z zakresu administracji rządowej.

§3

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- Rada – Radę Gminy Czernichów,
- Radny – Radnego Rady Gminy Czernichów,
- Urząd – Urząd Gminy Czernichów,
- Wójt – Wójta Gminy Czernichów,
- Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Czernichów,
- Sekretarz – Sekretarza Gminy Czernichów,
- Skarbnik – Skarbnika Gminy Czernichów,
- Pracownik – pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- Referat – komórka organizacyjna Urzędu Gminy,
- Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny,
- Statut – Statut Gminy Czernichów,
- Gminna jednostka organizacyjna – jednostki, dla których Gmina Czernichów jest organem założycielskim.

§4

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której Wójt wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.
2. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§5

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek przy ul. Żywieckiej 2 w Tresnej.

§6

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt pełni funkcję organu administracji publicznej.
4. W czasie nieobecności Wójta obowiązki jego pełni upoważniony Zastępca Wójta lub Sekretarz w granicach udzielonych upoważnień.
5. Wójt jest szefem Obrony Cywilnej.

§7

1. Wójt uprawniony jest do zwoływania posiedzeń stałego zespołu doradczego pod nazwą Kolegium Wójta.
2. Kolegium Wójta nie posiada kompetencji stanowiących.
3. W pracach Kolegium Wójta uczestniczą: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, a w razie potrzeby radca prawny lub inne zaproszone przez Wójta osoby.

& 8

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

I. Kierownictwo urzędu:

1. Wójt
2. Zastępca Wójta
3. Sekretarz
4. Skarbnik – kierownik referatu finansowego,
5. Zastępca Skarbnika
6. Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

II. Referat i stanowiska pracy:

Referat finansowy:

- a) Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowego - „S”
- b) Stanowisko ds. dochodów budżetowych – „DB”
- c) Stanowisko ds. wydatków budżetowych – „WB”
- d) Stanowisko ds. rachuby płac - „RP”
- e) Stanowisko ds. księgowości – „FN”
- f) Stanowisko ds. wymiaru podatku – „WP”
- g) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – „KP”

Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - „USC”
- b) Stanowisko ds. obywatelskich – „SO”
- c) Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych – „OR”
- d) Stanowisko ds. kadr - „KZ”
- e) Stanowisko ds. obsługi rady gminy – „RG”
- f) Stanowisko ds. zamówień publicznych – „ZP”
- g) Stanowisko ds. inwestycji i dróg – „IND”
- h) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – „PP”
- i) Stanowisko ds. ochrony środowiska – „OŚ”
- j) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego – „GNMK”
- k) Stanowisko ds. obrony cywilnej – „OC”
- l) Stanowisko ds. informatyki – „INF”
- ł) Stanowisko ds. gospodarki odpadami „GO”
- m) Stanowisko ds. pożytku publicznego i działalności gospodarczej „PDG”

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

1. Stanowisko sprzątaczk
2. Stanowisko konserwatora,

§9

1. Urząd Gminy jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Status pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.
3. Okresową ocenę pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przeprowadza się raz na dwa lata w terminie do 31 grudnia danego roku. Oceny dokonuje się w oparciu o wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy regulaminie okresowych ocen pracowników samorządowych.

§10

WSPÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów, norm obowiązujących w Urzędzie oraz regulaminów, zarządzeń i instrukcji z zakresu zajmowanego stanowiska i dotyczących wykonywanej pracy.
2. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego.
3. Opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji pracownika.
4. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań z zakresu swojego działania.
5. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz skarg, postulatów mieszkańców gminy.
6. Stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych, w zakresie zakupów i usług wynikających z obowiązków objętych zakresem czynności.
7. Współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami.
8. Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków i otrzymanych poleceń.
9. Kulturalne, kompetentne i rzeczowe załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego lub podatkowego oraz zasadami kancelaryjnego obiegu dokumentów.
10. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań.
11. Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz o tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Prawidłowe organizowanie oraz usprawnianie metod i form pracy na własnym stanowisku..
14. Wykonywanie uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta oraz wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
15. Prowadzenie spraw w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
16. Przygotowywanie projektów uchwał w xml.
17. Weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu swojej działalności na gminnych stronach internetowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

1. Za pełne, legalne i prawidłowe wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku pracy, a w szczególności za prawidłowe przygotowanie dokumentów, decyzji i korespondencji.
2. Materialna – za powierzone mienie.
3. Służbowa i karna - za nieprzestrzeganie tajemnicy wynikającej z przepisów prawa w tym zakresie, a w szczególności z ustawy o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, ordynacji podatkowej oraz przepisów wewnętrznych.
4. Służbowa - za pracę na powierzonym stanowisku wobec bezpośredniego przełożonego.

§11

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ZADANIA URZĘDU

Zakres działania i kompetencje Wójta – stanowisko z wyboru;

1. Wójt Gminy jest:
 - a) Kierownikiem zakładu pracy,
 - b) Przełożonym pracowników Urzędu,
 - c) Przełożonym dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - d) Administratorem ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
3. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z Zastępcą oraz Sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
4. Przedkłada Radzie projekty uchwał.
5. Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy.
6. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
7. Nadzoruje realizację zadań z zakresu administracji rządowej w ramach gminy.
8. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
9. Współpracuje z Radą i jej komisjami, wykonuje uchwały Rady , przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz przedkłada Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
10. Jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Szefem Obrony Cywilnej.
11. Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu mieszkańców.
12. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
13. Może powierzyć wykonywanie zadań nie wchodzących w zakresy działań referatu i samodzielnych stanowisk pracy wyznaczonym przez siebie pełnomocnikom.
14. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Wójta,
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Stanowiska ds. obrony cywilnej,
 - Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - stanowiska ds. planowania przestrzennego,
 - stanowiska ds. inwestycji i dróg,
 - stanowiska ds. gospodarki odpadami
 - stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§12

OBOWIĄZKI ZASTĘPCY WÓJTA GMINY – stanowisko z powołania

1. Pełnienie zastępstwa za Wójta w czasie jego nieobecności w granicach określonych upoważnieniami.
2. Nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a. - Gminnego Zespołu Oświatowego,
 - b. - Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - c. - Zakładu Usługowo- Produkcyjnego Gospodarki Wodno-Ściekowej „Isepnica”
3. Nadzór nad działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
4. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz koordynacja w zakresie wdrażania podjętych przez Radę uchwał a także podjętych przez Komisje Problemowe decyzji.
5. Nadzór nad publikacjami dotyczącymi wiadomości gminnych.
6. Nadzór nad zmianami w zakresie informatyzacji elektronicznej Urzędu Gminy, upowszechnianie oraz wdrażanie w Urzędzie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy.
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
8. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - stanowiska ds. obywatelskich,
 - stanowiska ds. ochrony środowiska,
 - stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego,
 - stanowiska ds. obsługi biura Rady Gminy
 - stanowiska ds. informatyki,
9. Uczestniczy w pracach Kolegium Wójta,

§13

OBOWIĄZKI SEKRETARZA GMINY

1. Sprawuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
2. Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa.
3. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu poprzez właściwą organizację pracy Urzędu oraz nadzór nad terminowością wykonywanych zadań.
4. Opracowuje projekt Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby.
5. Sporządza zakresy czynności oraz odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk i dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
6. Rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami.
7. Przedstawia Wójtowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie późniejszym.
8. Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników.
9. Nadzoruje czas pracy pracowników Urzędu i dyscyplinę pracy.
10. Prowadzi ksiązkę kontroli.
11. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
12. Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
13. Nadzoruje organizację i przeprowadzenie spisów w Gminie.

14. Koordynuje sprawy związane z pozyskiwaniem środków unijnych.
15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Stanowiska ds. organizacyjno-kancelaryjnych,
 - Stanowiska ds. kadr,
 - Stanowisko ds. pożytku publicznego i działalności gospodarczej,
 - stanowiska obsługi,
 - Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu.
16. Przygotowuje materiały promujące Gminę oraz zajmuje się ich dystrybucją.
17. Współpracuje przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynuje działania w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu.
18. Uczestniczy w posiedzeniach Kolegium Wójta.

§14

OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY

1. Kierowanie pracą i nadzorowanie działalności Referatu Finansowego
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
3. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
4. Opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy oraz bieżące monitorowanie stanu jej zadłużenia.
5. Prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu.
6. Przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu.
7. Prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania.
8. Nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy.
9. Nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
11. Kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
12. Czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy.
13. Współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami.
14. Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.
15. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych
16. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - stanowiska ds. dochodów budżetowych,
 - stanowiska ds. wydatków budżetowych,
 - stanowiska ds. księgowości,
 - stanowiska ds. rachuby płac,
 - stanowiska ds. wymiaru podatku,
 - stanowiska ds. księgowości podatkowej

ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO

Zadania kierownika referatu wykonuje Skarbnik a w razie jego nieobecności Inspektor ds.wydatków budżetowych – Zastępca Skarbnika.

1. Obsługa finansowo-księgowa Urzędu, w tym prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych i płacowych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia Gminy.
3. Rozliczanie wyników inwentaryzacji i ujmowanie jej wyników w księgach rachunkowych Urzędu.
4. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
5. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej budżetu Gminy, Urzędu, funduszy oraz środków specjalnych, których obsługę finansową powierzono Urzędowi.
6. Przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
8. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych Gminie a pobieranych przez urzędy skarbowe.
10. Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją wierzytelności Gminy.
12. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT.
13. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy, zmian w układzie wykonawczym oraz zmian w harmonogramie realizacji dochodów i wydatków.
14. Opracowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat stanowiących dochody Gminy oraz przygotowanie uchwał.
15. Sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy.
16. Opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych.
17. Sporządzanie projektów informacji o wykonaniu budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
18. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy.
19. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.
20. Opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy.
21. Prognoza budżetowa -analiza długu publicznego.
22. Prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę.
23. Opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy.
24. Obsługa bankowa budżetu Gminy.

25. Współpraca z pracownikami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy.
26. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie i nadzór nad inkasentami opłaty miejscowej i podatków.
27. Przygotowywanie, na wniosek zainteresowanych, zaświadczeń o niezaleganiu w regulowaniu zobowiązań podatkowych oraz o stanie majątkowym.
28. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
29. Prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§16

OBOWIAZKI ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego – urodzeń, małżeństw i zgonów w Centralnym Systemie Rejestrów Państwowych.
2. Prowadzenie elektronicznych ksiąg stanu cywilnego.
3. Prowadzenie akt zbiorczych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
4. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
5. Migracja papierowych aktów stanu cywilnego do Centralnego Systemu Rejestrów Państwowych.
6. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa, o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego.
8. Nadawanie numerów PESEL.
9. Nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego o zawarciu małżeństwa, rozwodzie, separacji, zgonach, zmianie imion i nazwisk – otrzymanych od innych urzędów stanu cywilnego, sądów lub organów innych państw.
10. Dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach dotyczących sprostowania lub uzupełnienia aktów stanu cywilnego.
11. Transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do Centralnego Systemu Rejestrów Państwowych.
12. Obsługa zleceń w Centralnym Systemie Rejestrów Państwowych.
13. Odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego.
14. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi, wymiana dokumentów.
15. Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk.
16. Sporządzanie protokołu i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie.
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
2. Naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

3. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W zakresie ochrony zdrowia :

1. Współpraca z instytucjami, organizacjami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji i ochrony zdrowia.

§17

OBOWIAZKI STANOWISKA DS. OBYWATELSKICH

W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych.
2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowań, wymeldowań oraz anulowań czynności materialno-technicznych.
3. Nadawanie numerów PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami RP – w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości.
4. Nadawanie numerów PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców przy zameldowaniu lub na podstawie odrębnych przepisów.
5. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, oraz rejestru dowodów osobistych, w tym udzielanie właściwym dyrektorom jednostek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji, dotyczących dzieci w wieku szkolnym.
6. Obsługa zleceń w Centralnym Rejestrze Systemów Państwowych.
7. Wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru cudzoziemców oraz z rejestru dowodów osobistych.
8. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją.
9. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborczych, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
10. Prowadzenie postępowań o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców, uwzględnienie reklamacji, powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub ze spisu wyborców.
11. Współpraca w zakresie spraw związanych z wyborami oraz referendum.

W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
2. Wydawanie dowodów osobistych.
3. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
4. Anulowanie dowodów osobistych;
 - a) Utrata dowodu – zgubienie, kradzież, zniszczenie,
 - b) Zmiana danych,
5. Współdziałanie z organami ścigania w zakresie udostępniania danych z kopert osobowych.
6. Przyjmowanie wyprodukowanych dowodów osobistych.
7. Wysyłanie zapotrzebowania na koperty osobowe do jednostek, które wydały ostatni dowód tożsamości.
8. Przesyłanie kopert osobowych według zapotrzebowania innym jednostkom.
9. Wysyłanie zawiadomień o unieważnieniu dowodów osobistych do innych urzędów.
10. Unieważnianie dowodów osobistych na podstawie zawiadomień z innych urzędów.

W zakresie spraw wojskowych:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.
2. Uznawanie żołnierzy lub osób z kartą powołania za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
3. Uznawanie żołnierzy lub osób podlegających obowiązkowi zasadniczej służby wojskowej sprawujących bezpośrednią opiekę nad członkiem rodziny.
4. Pokrywanie należności mieszkaniowych żołnierzom samotnym i żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny w okresie służby wojskowej.
5. Współpraca z WKU, Starostwem Powiatowym i Powiatową Komisją Lekarską w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

§18

OBOWIAZKI STANOWISKA DS. KADR

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych oraz kierowników następujących jednostek organizacyjnych:
 - Zakładu Usługowo – Produkcyjnego Gospodarki Wodno - Ściekowej „Isepnica”,
 - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - Gminnego Zespołu Oświatowego,
 - Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
2. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników Urzędu, kierowników oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy oraz osób skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.
3. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży absolwenckich, prac interwencyjnych i innych form aktywności zawodowej bezrobotnych.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi oraz praktykami studenckimi.
5. Przygotowywanie dokumentacji w związku z zawarciem umowy o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień, awansowaniem i nagradzaniem, z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami za wysługę lat, funkcyjnymi i innymi nagrodami.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
7. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wypowiedzeń umów o pracę, zmian warunków pracy i płacy, kar porządkowych.
8. Prowadzenie całości spraw w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
9. Prowadzenie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników.
10. Prowadzenie spraw dotyczących badań wstępnych i okresowych pracowników.
11. Prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników.
12. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
13. Przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych od osób pełniących określone funkcje w gminie.
14. Prowadzenie bieżących spraw związanych z wyborami samorządowymi, prezydenckimi, parlamentarnymi oraz referendum za wyjątkiem organizowania, przeprowadzania i rozliczania finansowego wyborów i referendum.
15. Prowadzenie całości spraw dotyczących kasy zapomogowo-pożyczkowej

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. ORGANIZACYJNO-KANCELARYJNYCH

1. Obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta (kancelaryjna i administracyjna).
2. Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.
3. Obsługa faksu, radiotelefonu, poczty elektronicznej.
4. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
5. Przyjmowanie korespondencji.
6. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.
7. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
8. Prowadzenie rejestrów:
 - a) Zarządzeń Wójta
 - b) Korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - c) Poleceń wyjazdów służbowych,
 - d) Rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - e) rejestru faktur,
 - f) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - g) informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne.
9. Prowadzenie książki kontroli.
10. Doręczanie korespondencji i dokumentów kierowanych na poszczególne stanowiska pracy.
11. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na wyjazd na górę Żar.
12. Przygotowywanie zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
13. Przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zarządzeń Wójta i wykonania uchwał na sesje Rady Gminy.
14. Współpraca z Sądami i Komornikiem.
15. Inne sprawy zlecone przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

§20

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. OBLUGI RADY GMINY

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa: Rady Gminy, komisji Rady Gminy, sołectw jako jednostek pomocniczych gminy.
2. Przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji.
3. Prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady Gminy,
 - wniosków i opinii komisji Rady Gminy,
 - protokołów z obrad sesji Rady Gminy i komisji, rad sołeckich oraz zebrań wiejskich.
4. Protokołowanie sesji Rady Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz rad sołeckich, a także przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy w Urzędzie Gminy lub organom jednostek organizacyjnych gminy.
6. Koordynacja w zakresie przygotowania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji problemowych i rad sołeckich.
7. Wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów okręgowych.
9. Obsługa centrali telefonicznej

Z zakresu pozyskiwania funduszy europejskich:

1. Pozyskiwanie informacji o programach pomocowych i dostępnych środkach pozabudżetowych.
2. Koordynacja działań przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji i innych przedsięwzięć ze środków pozabudżetowych, w tym ze środków Unii Europejskiej.
3. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie: monitorowania i rozliczania oraz raportowania realizowanych zadań.

§21**OBOWIAZKI STANOWISKA DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. Sporządzanie i prowadzenie całości dokumentów związanych z przygotowaniem i ogłaszaniem przetargów przez Urząd Gminy pod względem zgodności z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
2. Organizowanie przetargów, przeprowadzanie zapytań o cenę oraz przygotowywanie umów z oferentami.
3. Udział w komisjach przetargowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
4. Prowadzenie centralnego rejestru umów, porozumień oraz rejestru zamówień publicznych.
5. Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych.
6. Bieżące zaopatrzenie w artykuły biurowe oraz środki czystości.
7. Rejestr pieczętek urzędowych.

W zakresie informacji niejawnych:

1. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie informacji niejawnych.
2. Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
3. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
4. Podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
6. Wykonywanie zadań i podejmowanie czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
7. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowisko, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
9. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z centralną ewidencją działalności gospodarczej .
2. Udostępnianie danych archiwalnych o zarejestrowanych przedsiębiorcach
3. Prowadzenie bazy noclegowej

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. INWESTYCJI I DRÓG**Z zakresu inwestycji w tym inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych:**

1. Prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy, współdziałanie z Wójtem, radnymi, sołtysami przy planowaniu i realizacji inwestycji.
2. Przygotowywanie i przedstawianie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań inwestycyjnych i prac remontowych realizowanych przez gminę.
3. Współuczestniczenie w przygotowaniu całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo – kosztorysowej planowanych zadań.
4. Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi oraz gromadzenie dokumentacji inwestycji prowadzonych przez Gminę.
5. Współdziałanie z Inspektorem nadzoru w zakresie prowadzenia kontroli robót w terenie oraz sprawdzanie zgodności wykonywanych robót z umową.
6. Prowadzenie reklamacji inwestycji i remontów.
7. Współdziałanie z mieszkańcami i udział w rozwiązywaniu problemów.
8. Współdziałanie z wykonawcami inwestycji.
9. Dopilnowanie terminów wykonania poszczególnych etapów, odcinków realizowanych inwestycji.
10. Nadzorowanie pod względem merytorycznym (technicznym) realizowanych prac inwestycyjnych i remontowych zgodnie z dokumentacją projektową.
11. Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne oraz przedstawianie Wójtowi do zatwierdzenia.
12. Uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych.
13. Sporządzanie protokołów odbioru i sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym.
14. Gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów i urządzeń infrastruktury komunalnej.
15. Współpraca w zakresie sporządzania wniosków o środki pomocowe dla gminy oraz koordynacja w przygotowaniu dokumentacji w zakresie pozyskiwania dla gminy środków pozabudżetowych.
16. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej.

W zakresie dróg:

1. Zarządzanie siecią dróg gminnych publicznych i niepublicznych.
2. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
3. Modernizacja, remonty i bieżące utrzymanie w ramach należytego utrzymania stanu nawierzchni dróg gminnych, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami.
4. Opracowywanie /lub zlecanie/ projektów organizacji ruchu związanych z wprowadzeniem oznakowania pionowego, poziomego na drogach publicznych i niepublicznych.
5. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
6. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w pasie dróg gminnych.
7. Gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych.
8. Planowanie, budowa oraz modernizacja oświetlenia ulicznego.

9. Współpraca z wykonawcami i sołtysami w zakresie bieżącego utrzymania dróg.
10. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
11. Współpraca z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez Gminę, w zakresie bieżącego utrzymania dróg.

§ 23

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS GOSPODARKI ODPADAMI

1. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie w aspekcie gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Czernichów.
3. Obsługa systemu informatycznego w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
4. Stała aktualizacja danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
5. Współudział w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz współpraca z firmami i kontrahentami w zakresie gospodarki odpadami.
6. Przygotowywanie umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
7. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji od właścicieli nieruchomości o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie postępowań wyjaśniających.
9. Kontrola wykonania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych.
11. Prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami.
12. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy Czernichów.
14. Nadzór nad osobami wykonującymi prace społecznie użyteczne.

w zakresie zimowego utrzymania dróg

- prowadzenie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg gminnych

§24

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) zbieranie i weryfikacja wniosków do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,

- c) opracowywanie projektów uchwał dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - d) organizowanie konsultacji społecznych dotyczących projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości, w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i wydawanie decyzji ustalającej wysokość „renty planistycznej”.
 3. Udostępnianie i wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy.
 4. Wydawania zaświadczeń określających przeznaczenie w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gminy.
 5. Przygotowywanie wyjaśnień oraz wydawanie interpretacji i opinii dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego.
 6. Wydawanie zaświadczeń dotyczących zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z planem zagospodarowania przestrzennego gminy.
 7. Wydawanie kopii dokumentacji budowlanych dotyczących okresu od 1970 r. do 2003 r.
 8. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
 9. Wydawanie zaświadczeń dotyczących ochrony konserwatorskiej.
 10. Wydawanie informacji na temat obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji gminy.
 11. Uzgodnienia lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych.
 12. Współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i organami nadzoru budowlanego.
 13. Przyjmowanie opłaty skarbowe za czynności urzędowe.

§25

STANOWISKO DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I MIENIA KOMUNALNEGO

Z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami:

1. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do nabycia prawa własności gruntów, a w szczególności:
 - badanie stanu własności w Sądzie Rejonowym w Żywcu,
 - przygotowywanie wniosków do Sądu Rejonowego w Żywcu o uregulowanie prawa własności gruntów,
 - występowanie do Wojewody o stwierdzenie lub przekazanie własności gruntów na rzecz Gminy,
 - sporządzanie wniosków do sądu o ujawnienie prawa własności na rzecz Gminy,
 - prowadzenie ewidencji mienia gminy oraz mapy ewidencyjnej.
2. Przygotowywanie dokumentów do wydzierżawienia, trwałego zarządu, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, sprzedaży gruntów gminy, a w szczególności:
 - sporządzanie wykazu gruntów objętych uchwałą Rady Gminy,
 - zlecanie podziałów i szacowanie gruntów,
 - zlecanie szacowania,
 - organizowanie przetargów na sprzedaż, użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawy,

- kompletowanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy notarialnej.
- 3. Przygotowywanie spraw dotyczących regulacji własności gruntów zajętych pod budowę dróg gminnych budowanych w czynach społecznych, a w szczególności:
 - ustalanie geodezyjne faktu zajęcia gruntów pod drogi,
 - zlecenie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego pomiaru dróg,
 - ustalanie sposobu przejęcia gruntu na rzecz gminy.
- 4. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, opiniowanie i zatwierdzanie wniosków o podział nieruchomości.
- 5. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości:
 - przygotowywanie dokumentów o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - przygotowywanie decyzji o zakończeniu lub umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego,
- 6. Prowadzenie całości spraw należących do kompetencji gminy z zakresu przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
- 7. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji punktów adresowych i nazewnictwa ulic.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 9. Prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień zjazdu z drogi gminnej na posesję oraz uzgodnień trasy linii i przyłączy gazowych, energetycznych, wodnych i kanalizacyjnych po gruntach stanowiących własność gminy.
- 10. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych budynków stanowiących mienie komunalne gminy oraz zlecanie przeglądów.
- 11. Zlecanie remontów budynków i obiektów stanowiących mienie komunalne gminy.
- 12. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego.
- 13. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów związanych z gospodarką drogową.

§26

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz nadzór nad opracowaniem i realizacją Programu Ochrony Środowiska.
2. Przygotowywanie decyzji nakazujących użytkownikom maszyn lub urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska, ochrona przed hałasem.
3. Przeprowadzanie postępowań związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych uwarunkowaniach.
4. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego (konserwacja oświetlenia ulicznego, zgłaszanie awarii nieświecących lamp) oraz zakup energii elektrycznej i dystrybucji.
5. Nadzór nad cmentarzami komunalnymi, prowadzenie ewidencji w GROBONECIE, nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
6. Opiniowanie projektów prac geologicznych z zakresu poszukiwania wody i dla ustalenia zasobów wodnych.
7. Opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na poszukiwanie złóż ropy naftowej i gazu ziemnego.
8. Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem unieszkodliwiania azbestu.
10. Prowadzenie bazy azbestowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów ciekłych, ścieków.

12. Wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do kanalizacji sanitarnej oraz prowadzenie w tym zakresie postępowań egzekucyjnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ściekową, w tym:
 - prowadzenie ewidencji zbiorników na ścieki i oczyszczalni przydomowych- praca w programie REKORD.
14. Prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń wodno-prawnych dla urządzeń stanowiących własność gminy.
15. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie -wydawanie stosownych decyzji, zawieranie ugody.
16. Utrzymanie zieleni na terenach komunalnych, estetyzacja gminy.
17. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Współpracy z Międzygminnym Związkiem ds. Ekologii oraz Klastrem Energii.
18. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu komunikacyjnego (transport zbiorowy) PKS oraz MZK, przekazywanie sprawozdań w zakresie komunikacji.
19. Przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów. Wzywanie do wykonania odpowiednich czynności lub wykonanie zastępcze.
20. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zakaźną.
21. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zarządzanych przez Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby, a także dopilnowanie ich wykonania.
22. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i SANEPID-em w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczaniu wód, ziemi i powietrza.
23. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
24. Organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki.
25. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.
26. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.
27. Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
28. Prowadzenie działań w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami.
29. Przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.
30. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne ich usuwanie.
31. Współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg, Wojewódzkim Zarządem Dróg oraz Wodami Polskimi odnośnie wycinki drzew jak również odbioru padłych zwierząt.
32. Prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew na terenach komunalnych, wydawanie decyzji.
33. Organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych.
34. Przyjmowanie podań i wydawanie asygnat na ścięcie drzew, współpraca z Nadleśnictwem.
35. Prowadzenie administracji w zakresie łowiectwa, opiniowanie planów łowieckich.
36. Przygotowywanie Programu Opieki nad Zwierzętami Bezdomnymi.
37. Prowadzenie całości sprawie dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
38. Przekazywanie sprawozdań w zakresie wykonywanych czynności KOBIZE, Trans Gus-zbiorniki bezodpływowe, przystanki, opłata za środowisko, sprawozdania do Wód Polskich, POP.

§27

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. OBRONY CYWILNEJ

Z zakresu obrony cywilnej

1. Realizacja programów wynikających z polityki państwa w zakresie obrony cywilnej.
2. Realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
3. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, należących do kompetencji gminy.
4. Prowadzenie całości spraw z zakresu świadczeń na rzecz obrony kraju
5. Opracowanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej gminy na wypadek „P” oraz „W”.
6. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji terenowej OC.
7. Nadzór merytoryczny oraz pomoc przy opracowywaniu planów OC w zakładach pracy.
8. Współpraca z Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym i podmiotami gospodarczymi w zakresie całości spraw z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności.
9. Organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony a także formacji OC.
10. Udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji.
11. Udział w przygotowaniu i zapewnieniu działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania, wykrywania skażeń, w tym wczesnego ostrzegania w czasie pokoju,
12. Bieżąca aktualizacja bazy danych OC.
13. Prowadzenie magazynu OC, ewidencja posiadanego sprzętu i jego konserwacja.

W zakresie zarządzania kryzysowego

1. Opracowanie planu reagowania kryzysowego, jego aktualizacja i prowadzenie całości dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
2. Udział w pracach i akcjach organizowanych w ramach zarządzania kryzysowego.
3. Tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia dla ludności, urządzeń infrastruktury technicznej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących usuwania skutków powodzi.
5. Współpraca z organami administracji publicznej wyspecjalizowanymi w sprawach zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie monitoringu wizyjnego gminy.

W zakresie kancelarii niejawnnej;

1. Pełnienie funkcji kierownika kancelarii niejawnnej w Urzędzie Gminy Czernichów.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.

W zakresie prowadzenia spraw dotyczących funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych:

1. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym: utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej OSP.
2. Prowadzenia całości dokumentacji dotyczącej Zarządu Gminnego OSP.

3. Współpraca z Komendantem Gminnym oraz Prezesami OSP w zakresie organizowania konkursów, zawodów, wyposażenia i wyszkolenia członków OSP w celu zapewnienia gotowości bojowej.
4. Prowadzenie ewidencji miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego i kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych gminnych jednostek OSP oraz rozliczania zużycia paliwa.
5. Prowadzenie ewidencji miesięcznych kart drogowych samochodów gminnych oraz rozliczanie zużycia paliwa.

W zakresie archiwum zakładowego:

1. Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.
2. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
3. Udział w brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
4. Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym.

§28

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. INFORMATYKI:

1. Planowanie inwestycji związanych z informatyzacją Urzędu Gminy oraz bieżące wyposażanie w niezbędny sprzęt komputerowy.
2. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb.
3. Instalacja, nadzór i wdrażanie zakupionych programów komputerowych.
4. Koordynowanie użytkowania sieci informatycznej Urzędu, oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie: sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN, dostosowywanie systemów do zmieniających się wymagań.
5. Przygotowywanie stanowisk pracy (sieci i sprzętu) oraz ich bieżąca konserwacja.
6. Gromadzenie dokumentacji technicznej, licencji, certyfikatów i gwarancji.
7. Nadzór i wykonywanie kopii danych, ich odzyskiwanie i archiwizacja.
8. Administrowanie serwerami Urzędu Gminy, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji.
9. Administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu Gminy.
10. Zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Gminy.
11. Administrowanie siecią telefoniczną Urzędu Gminy.
12. Redagowanie i koordynowanie strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Wykonywanie zadań administratora systemu w oparciu o przepisy wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i zarządzeń Wójta Gminy.
14. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
15. Koordynacja działań w zakresie informatyzacji Urzędu Gminy.
16. Zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych.
17. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym (przypisywanie sprawozdań pracownikom na polecenie kierownictwa urzędu).
18. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu teleinformatycznego.
19. Wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.

20. Analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego.
21. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
22. Współpraca z pracownikami oraz kierownictwem Urzędu jako Administrator Systemów Informatycznych w zakresie nadawania uprawnień dla użytkowników w systemach informatycznych.
23. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu.
24. Kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu.
25. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.
26. Nadzór nad prawidłowością działania systemu monitoringu wizyjnego Urzędu Gminy.

§29

OBOWIAZKI STANOWISKA DS POŻYTKU PUBLICZNEGO I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z centralną ewidencją działalności gospodarczej.
2. Udostępnianie danych archiwalnych o zarejestrowanych przedsiębiorcach.
3. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, (tzw. niekategoryzowanych) niebędących obiektami hotelarskimi (innych niż: hotele, motele, pensjonaty, kempingi (campingi), domy wycieczkowe, schroniska młodzieżowe lub schroniska) oraz pól biwakowych na terenie Gminy i aktualizowanie tych danych na stronie internetowej gminy.
4. Aktualizowanie danych firm i lokali gastronomicznych na stronie internetowej gminy.

W zakresie pożytku publicznego:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi,
2. Realizowanie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym:
 - organizowanie konkursów na wyłonienie organizacji pozarządowych, którym zostaną zlecone zadania publiczne z zakresu pożytku publicznego,
 - udział w posiedzeniach komisji konkursowej i organizowanie jej prac,
 - sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją umów dotacyjnych.
3. Opracowywanie i wdrażanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Opracowywanie i przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń publicznych

Zapoznanie się z zakresem obowiązków na stanowisku ds zamówień publicznych celem przygotowania się do samodzielnego ich wykonywania.

- zaznajomienie się z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych;
- udział w przygotowywaniu przetargów przez Urząd Gminy,
- udział w komisjach przetargowych,
- zapoznanie się z tematem zagadnień dotyczących informacji niejawnych.

§30

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI:

Do zadań sprzątaczkę należy:

1. Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach Urzędu Gminy
2. Utrzymywanie w stałej czystości posesji przed wejściem do budynku Urzędu.
3. Zabezpieczenie i zamykanie budynku Urzędu po godzinach pracy.

Do zadań palacza konserwatora należy:

1. Bieżąca naprawa uszkodzeń w sprzęcie znajdującym się w budynku Urzędu Gminy.
2. Otwieranie budynku Urzędu.
3. Wykonywanie obowiązków kierowcy.
4. W okresie zimowym sprawowanie dozoru nad pracą urządzeń grzewczych w budynku Urzędu Gminy oraz innych obiektach stanowiących mienie gminy.

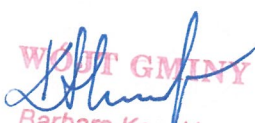
§ 31

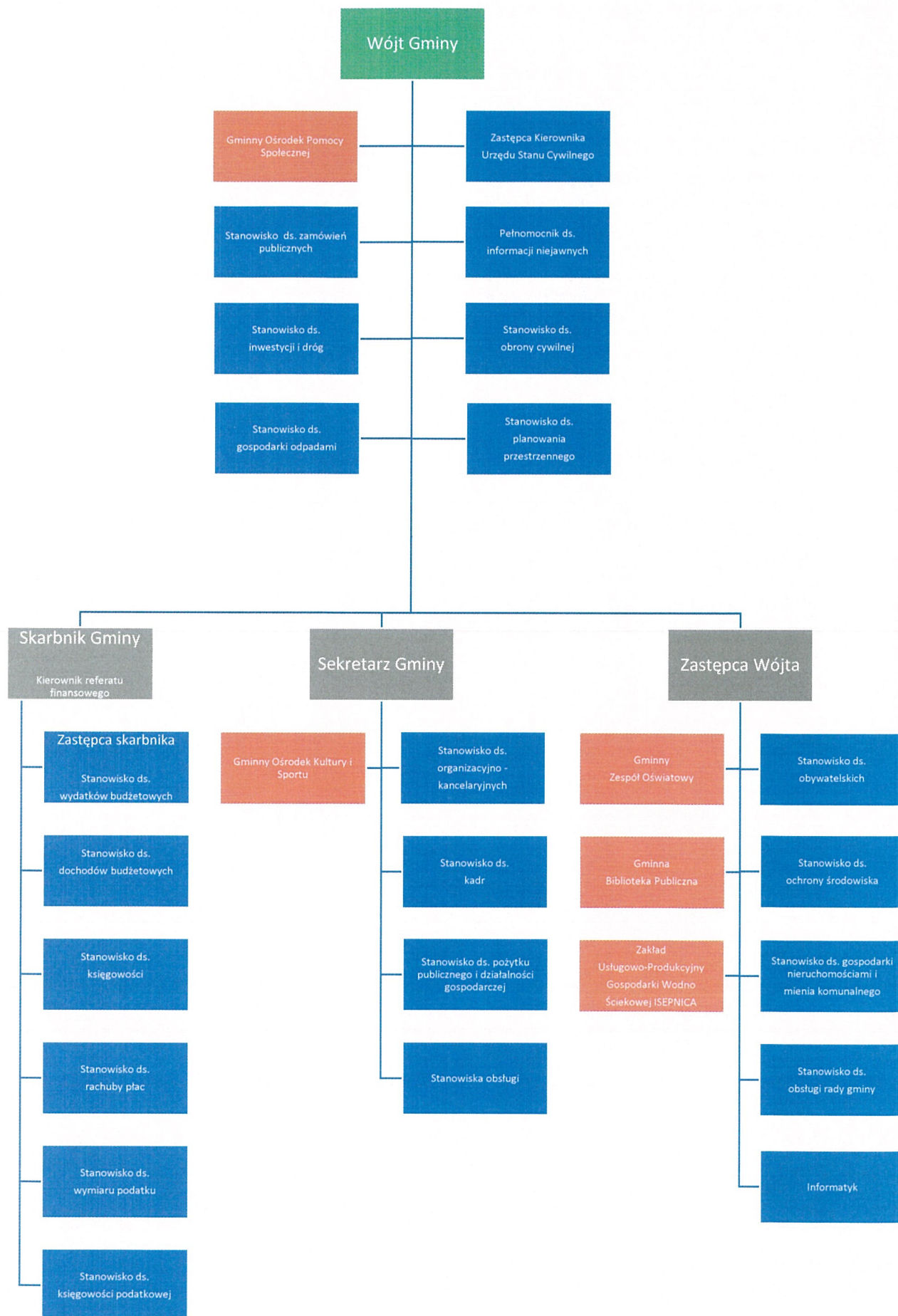
1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

§ 32

Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny - graficzny
2. Wykaz symboli referatu i samodzielnych stanowisk pracy oraz struktura stanowisk .
3. Podział zagadnień oraz nadzoru na referatem, samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi
4. Obieg korespondencji.
5. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz zakres udzielonych upoważnień
6. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
7. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw oraz skarg i wniosków obywateli.
8. Organizację działalności kontrolnej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wykaz jednostek organizacyjnych


WÓJT GMINY
Barbara Kos-Haręt



WYKAZ SYMBOLI REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ
STRUKTURA STANOWISK

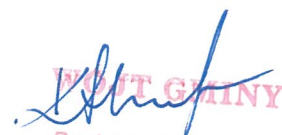
WYSZCZEGÓLNIENIE	SYMBOL	ETAT
WÓJT GMINY	WG	1
1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonujący obowiązki: - urzędu stanu cywilnego - wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu	USC	3/4
2. stanowisko ds. obrony cywilnej wykonujący obowiązki: - zarządzanie kryzysowe - kancelaria tajna - straże pożarne - prowadzenie archiwum zakładowego	OC	1
3. stanowisko ds. planowania przestrzennego	PP	1
4. Stanowisko ds. inwestycji i dróg	IND	1
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami	GO	1
6. stanowisko ds. zamówień publicznych wykonujący obowiązki: - Pełnomocnik ds. informacji niejawnych - zeznania świadków - ewidencja działalności gospodarczej	ZP	1
ZASTĘPCA WÓJTA	ZW	1
1. stanowisko ds. obywatelskich	SO	1
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska	OŚ	1
4. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego	GNMK	1
5. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy wykonujący obowiązki: - pozyskiwanie funduszy europejskich	RG	1
6. stanowisko ds. informatyki	INF	1
SEKRETARZ GMINY	SG	1/4
1. stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych	OR	1
2. stanowisko ds. kadr	KZ	1
3. stanowisko ds. pożytku publicznego i działalności gospodarczej	PDG	1
3 sprzątaczką		1
5. konserwator		1
SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego (6 etatów)	S	1
1. Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. wydatków budżetowych	WB	1
2. Stanowisko ds. dochodów budżetowych	DB	1
3. Stanowisko ds. rachuby płac i księgowości	RP	1
4. Stanowisko ds. księgowości	FN	1
5. Stanowisko ds. wymiaru podatków	WP	1
6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	KP	1

Ilość etatów urzędniczych - 23

Ilość etatów obsługi – 2

**PODZIAŁ ZAGADNIEŃ ORAZ NADZORU NAD REFERATEM ,
SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI URZĘDU GMINY I JEDNOSTKAMI
ORGANIZACYJNYMI**

STANOWISKO	NADZOROWANIE REFERATU , SAMODZIELNEGO STANOWISKA W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
WÓJT GMINY	1. Zastępca Wójta 2. Sekretarz Gminy 3. Skarbnik Gminy 4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 5. Stanowisko ds. obrony cywilnej 6. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych 7. Stanowisko ds. planowania przestrzennego 8. Stanowisko ds. gospodarki odpadami 9. Stanowisko ds. inwestycji i dróg 10. Stanowisko ds. zamówień publicznych 11. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ZASTĘPCA WÓJTA	1. Gminny Zespół Oświatowy 2. Gminna Biblioteka Publiczna 3. Zakład Usługowo – Produkcyjny Gospodarki Wodno –Ściekowej Isepnica 4. Stanowisko ds. obywatelskich 5. stanowisko ds. ochrony środowiska 6. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i mienia komunalnego 7. stanowisko ds. obsługi Rady Gminy 8. Informatyk
SEKRETARZ GMINY	1. Stanowisko ds. organizacyjno- kancelaryjnych, 2. Stanowisko ds. kadr 3. Stanowisko ds. pożytku publicznego i działalności gospodarczej 4. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu 5. Stanowiska obsługi
SKARBNIK GMINY	1. stanowisko ds. dochodów budżetowych 2. stanowisko ds. wydatków budżetowych 3. stanowisko ds. księgowości 4. stanowisko ds. rachuby płac i księgowości 5. stanowisko ds. wymiaru podatku 6. stanowisko ds. księgowości podatkowej


WÓJT GMINY
Barbara Kos-Harat

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 1.

1. Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową – przepisy szczególne.
2. Na stanowisku organizacyjno-kancelaryjnym w Urzędzie Gminy prowadzone są rejestry w formie elektronicznej:
 - rejestr korespondencji przychodzącej
 - rejestr korespondencji przychodzącej SEKAP
 - rejestr korespondencji wychodzącej
 - rejestr korespondencji wychodzącej SEKAP
 - rejestr faktur

§ 2.

Obieg korespondencji uwzględniający poszczególne etapy załatwiania jest następujący:

1. Sekretariat odbiera przesyłki pocztowe od listonosza, przyjmuje od interesantów i segreguje wpływającą korespondencję oraz przekazuje do dekretacji Sekretarzowi.
2. Osoba dekretująca korespondencję wydaje pisemną dyspozycję dla referatu i poszczególnych stanowisk pracy, zwraca korespondencję do sekretariatu. Sekretariat w całości korespondencję przekazuje Wójtowi i Zastępcy do zaznajomienia się ze sprawami. Następnie po jej zwrocie sekretariat zgodnie z zamieszczoną pisemną dyspozycją skanuje korespondencję i wprowadza ją do rejestru w formie elektronicznej. Po czym przekazuje ją Kierownikowi referatu i samodzielnym stanowiskom pracy.
3. Kierownik referatu odbiera korespondencję w formie elektronicznej oraz pisemnie potwierdza jej odbiór w rejestrze korespondencji przychodzącej. Dokonuje dekretacji w formie elektronicznej i przekazuje ją ze stosowną adnotacją na stanowiska pracy w obrębie referatu.
4. Stanowisko pracy - pracownik merytorycznie odpowiedzialny potwierdza odbiór korespondencji podpisując się w rejestrze korespondencji przychodzącej. Na swoim stanowisku pracy potwierdza odbiór przesyłki przesłanej w formie elektronicznej. Następnie dokonuje analizy otrzymanej sprawy i załatwia sprawę wg. dyspozycji kierownika referatu, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w terminie określonym przez k.p.a.

§ 3.

1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem stanowiska ds. organizacyjno-kancelaryjnego w formie elektronicznej.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, za potwierdzeniem odbioru, pozostała listami zwykłymi.

3. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu pieczęcią Urzędu, numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska.
4. Korespondencja przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne stanowiska Urzędu do sekretariatu nie później niż do godziny 10 – tej.
5. Pisma winny być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.


WÓJCI GMINY
Barbara Kos-Harat

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ORAZ ZAKRES UDZIELONYCH UPOWAŻNIEŃ

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

Wójt podpisuje:

§ 1

1. Zarządzenia i inne akty prawne, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy.
2. Wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządowej, organizacji społecznych i politycznych, oraz pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych, organów i instytucji innych państw.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz posłów (senatorów).
4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Dokumenty wywołujące skutki finansowe dla gmin.
6. odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
7. Materiały kierowane na sesje Rady oraz Komisje.
8. Dokumenty i pisma mające ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie, a w szczególności pisma dotyczące:
 - a) obronności, obrony cywilnej, klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia, ochrony informacji niejawnych,
 - b) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności: przyjmowanie, zwalnianie, nagradzanie, karanie pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Czernichów, podział etatów i funduszu płac, udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - c) upoważnienia do złożenia oświadczenia woli, reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
 - d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Czernichów do innych czynności lub udzielić pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 2.

1. W granicach określonych przepisami prawa Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień, mogą podpisywać decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach, o których mowa w § 1.

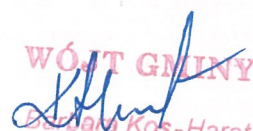
2. Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.
3. Radca prawny otrzymuje pełnomocnictwo o charakterze ogólnym do reprezentowania Gminy w sprawach przez niego prowadzonych.

§ 3.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika sporządzającego pismo. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.
2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstania zobowiązania, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika, w przypadkach określonych przepisami prawa;

§ 4.

1. Projekty uchwał pod obrady Rady Gminy przygotowują merytorycznie właściwe referaty lub samodzielne stanowiska pracy z własnej inicjatywy jeżeli jest to niezbędne dla należytego wykonywania zadań, lub na polecenie wójta.
2. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał kierowane są do Wójta, który przedkłada je pod obrady Rady Gminy.
3. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę w Statucie Gminy.
4. Kontrolę merytoryczną przedkładanych projektów uchwał wykonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana, a następnie przed włączeniem do porządku obrad Przewodniczący Rady

WÓJT GMINY

Adam Kos-Harat

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
 2. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu niemające mocy aktów prawa miejscowego w postaci:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) postanowień,
 - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.
- W przypadkach niecierpiących zwłoki Wójt wydaje przepisy porządkowe.

§ 2

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwa jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, referat i pracownik merytorycznie odpowiedzialny.

§ 3

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy merytoryczne,
 - d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów, z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
3. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego. W treści aktu nie mogą znaleźć się regulacje nie znajdujące uzasadnienia w normie zawierającej delegację ustawową.
4. Projekty opracowywanych aktów prawnych prócz danych zawartych w pkt 1 winny zawierać:
 - a) aprobatę w formie parafy osoby, która projekt przygotowała,
 - b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, oraz instytucjami (organami) zewnętrznymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c) parafę radcy prawnego lub kancelarii o zgodności projektu z prawem.

§ 4

1. Podjęte akty prawne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy przekazuje rzeczowo właściwym jednostkom organizacyjnym oraz pracownikom do realizacji.

2. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, w BIP, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.

§ 5

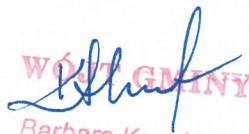
Akty prawa miejscowego ogłasza się przez publikację w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 6

Pracownik ds. obsługi Rady Gminy prowadzi zbiór prawa miejscowego, które udostępnia do powszechnego wglądu.

§ 7

Kierownik referatu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani do wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.


WÓJT GMINY
Barbara Kos-Harat

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI .**

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu i stopnia pilności.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli.
4. Sekretarz sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 2

1. Postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli regulują przepisy:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Instrukcja Kancelaryjna
 - przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli ewidencjonowane są przez pracowników w spisach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
4. Jeżeli w ramach skarg i wniosków zgłoszonych osobiście w czasie przyjęć stron przez Wójta lub upoważnionego pracownika Urzędu nie ma możliwości natychmiastowego wyjaśnienia zgłoszonej skargi lub wniosku sporządza się wówczas protokół, który podlega wpisaniu do ewidencji skarg i wniosków.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do:
 - a) Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - c) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenie terminu załatwienia,
 - d) w przypadku niemożności załatwienia sprawy w ustalonym terminie powiadamianie stron o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy,

e) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania do wydanych rozstrzygnięć.

2. Strony uzyskują informację w formie ustnej, pisemnej lub telefonicznej.

§ 4

1. Wójt przyjmuje strony w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek od godz. 11⁰⁰ do 16⁰⁰, natomiast w sprawach indywidualnych w godzinach pracy urzędu.
2. Podczas nieobecności Wójta w sprawach skarg i wniosków oraz we wszystkich sprawach dotyczących pracy Urzędu przyjmuje Zastępca Wójta, Sekretarz lub upoważniony przez Wójta pracownik.
3. Zastępca Wójta przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują strony w godzinach urzędowania.

§ 5

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady oraz Rad Sołeckich kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady.
2. Zastępca Wójta, w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.
3. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
4. Odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) Radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) Przewodniczący Rady ;
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) przewodniczący danej Komisji,
 - b) Przewodniczący Rady
 - 3) na skargę :
 - a) skarżący,
 - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
5. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 6

Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz

WÓJT GMINY

Barbara Kos-Haręt

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ URZĘDU I GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

§ 1.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie przestrzegania zasad etyki, sprawdzenie celowości, rzetelności i gospodarności podejmowanych działań i decyzji oraz ich zgodności z obowiązującym prawem jak również poprawności prowadzenia dokumentacji oraz ustalenie przyczyn ewentualnych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych.
3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest na bieżąco.
4. Wójt może zarządzić przeprowadzenie szczegółowej kontroli w referacie lub na stanowisku pracy, ustalając jej zakres.
5. Z kontroli zarządzanej przez Wójta sporządzony jest protokół i formułowane są wnioski pokontrolne.

§ 2.

Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

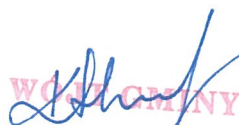
§ 3.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta:

1. Z-ca Wójta – w zakresie inwestycji, infrastruktury, zamówień publicznych, gospodarki odpadami - w stosunku do podległych stanowisk i podległych jednostek organizacyjnych oraz jako Administrator Bezpieczeństwa Informacji – w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
2. Sekretarz – w zakresie organizacyjnym – w stosunku do podległych stanowisk,
3. Skarbnik - w zakresie finansowym - w stosunku do podległego referatu finansów oraz jednostek organizacyjnych.

§ 4.

Kierownicy z upoważnienia Wójta kierują określonymi grupami spraw i sprawują nadzór i kontrolę wewnętrzną nad samodzielnymi stanowiskami i przyporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z podziałem kompetencji określonymi w schemacie organizacyjnym Gminy Czernichów stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, jak również w schemacie Przyporządkowania Jednostek Organizacyjnych Gminy stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.


WÓJT GMINY
Barbara Kös-Harat

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

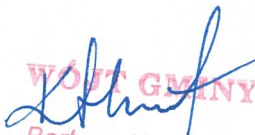
1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czernichowie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czernichowie
3. Zakład Usługowo – Produkcyjny Gospodarki Wodno – Ściekowej „Isepnica”
4. Gminny Zespół Oświatowy Czernichów
5. Gminny Ośrodek Kultury i Sportu Czernichów

Przedszkola:

1. Przedszkole nr 1 w Międzybrodzu Bialskim
2. Przedszkole im. Ks. Jana Hojdysa w Międzybrodzu Żywieckim

Szkoły:

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. św. Jana Kantego w Międzybrodzu Bialskim
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Międzybrodzu Bialskim
3. Szkoła Podstawowa im. Św. Królowej Jadwigi w Międzybrodzu Żywieckim
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Czernichowie, Szkoła Podstawowa im. Józefa Piłsudskiego i Przedszkole


WÓJT GMINY
Barbara Kos-Harat

