

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERNICHÓW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny 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:

1. Rada – Radę Gminy Czernichów,
2. Radny – Radnego Rady Gminy Czernichów,
3. Urząd – Urząd Gminy Czernichów,
4. Wójt – Wójta Gminy Czernichów,
5. Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Czernichów,
6. Sekretarz – Sekretarza Gminy Czernichów,
7. Skarbnik – Skarbnika Gminy Czernichów,
8. Pracownik – pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,
9. Referat – komórka organizacyjna Urzędu Gminy,
10. Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny,
11. Statut – Statut Gminy Czernichów,
12. 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, jego obowiązki pełni upoważniony zastępca wójta lub sekretarz w granicach udzielonych upoważnień.
5. Wójt jest szefem obrony cywilnej.

§ 7

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

1. Kierownictwo urzędu:
 - 1.1 Wójt
 - 1.2 Zastępca wójta
 - 1.3 Sekretarz
 - 1.4 Skarbnik
 - 1.5 Zastępca skarbnika
 - 1.6 Kierownik referatu inwestycji
 - 1.7 Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2. Referaty i stanowiska pracy:
 - 2.1 Referat finansowy
 - 2.1.1 Skarbnik gminy – kierownik referatu finansowego – „S”
 - 2.1.2 Stanowisko ds. dochodów budżetowych – „DB”
 - 2.1.3 Stanowisko ds. wydatków budżetowych – „WB”
 - 2.1.4 Stanowisko ds. rachuby płac – „RP”
 - 2.1.5 Stanowisko ds. księgowości – „FN”
 - 2.1.6 Stanowisko ds. wymiaru podatku – „WP”
 - 2.1.7 Stanowisko ds. księgowości podatkowej – „KP”
 - 2.2 Referat inwestycyjny
 - 2.2.1 Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – kierownik referatu – „IN”/”ZP”
 - 2.2.2 Stanowisko ds. mienia komunalnego – „MK”
 - 2.2.3 Stanowisko ds. planowania przestrzennego – „PP”
 - 2.2.4 Stanowisko ds. dróg – „DR”
 - 2.3 Samodzielne stanowiska pracy:

- 2.3.1 Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – „USC”
- 2.3.2 Stanowisko ds. obywatelskich – „SO”
- 2.3.3 Stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych „OR”
- 2.3.4 Stanowisko ds. kadr – „KZ”
- 2.3.5 Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej – „RG”
- 2.3.6 Stanowisko ds. informacji niejawnych – „OIN”
- 2.3.7 Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – „ZK”
- 2.3.8 Stanowisko ds. informatyki – „INF”
- 2.3.9 Stanowisko ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej – „GO”
- 2.3.10 Stanowisko ds. ochrony środowiska – „OŚ”
- 2.3.11 Stanowisko ds. sportu i turystyki – „ST”
- 2.3.12 Stanowisko ds. promocji kultury i kontaktów z mediami – „KM”
- 2.3.13 Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych – „FZ”
- 2.4 Stanowiska pomocnicze i obsługi
 - 2.4.1 Stanowisko sprzątaczk;
 - 2.4.2 Stanowisko konserwatora;
 - 2.4.3 Gospodarz obiektu w Centrum Kultury w Międzybrodziu Bialskim;
 - 2.4.4 Gospodarz obiektu w Centrum Kultury w Międzybrodziu Żywieckim;

§ 8

1. Urząd gminy jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks 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. W przypadku pracowników nowo zatrudnionych, pierwsza ocena okresowa powinna być przeprowadzona przed upływem roku od zatrudnienia. Oceny dokonuje się w oparciu o wprowadzony zarządzeniem wójta gminy regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 9

WSPÓLNE ZADANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów oraz norm obowiązujących w urzędzie, a także regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy.
2. Znajomość przepisów prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz 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, postów i senatorów oraz skarg i 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, organizacjami pozarządowymi oraz 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 przepisów 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 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 formacie XML.
17. Weryfikowanie i aktualizowanie informacji z zakresu swojej działalności na gminnych stronach internetowych.

§ 10

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. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
3. Odpowiedzialność służbowa i karna za nieprzestrzeganie tajemnicy wynikającej z przepisów prawa, w tym w szczególności z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ordynacji podatkowej oraz przepisów wewnętrznych.
4. Odpowiedzialność 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 pełni funkcje: a) Kierownika zakładu pracy; b) Przełożonego pracowników urzędu; c) Przełożonego dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy; d) Administratora ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.
2. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje dotyczące spraw gminy.
3. Realizuje politykę kadrową oraz we współpracy z zastępcą wójta i sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących stosunku pracy.
4. Przedkłada radzie gminy projekty uchwał.
5. Podejmuje decyzje majątkowe dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminy.
6. Wydaje decyzje w zakresie administracji publicznej.
7. Nadzoruje realizację zadań z zakresu administracji rządowej w ramach gminy.
8. Udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego kompetencji.
9. Współpracuje z radą gminy i jej komisjami, wykonuje uchwały rady gminy oraz przedkłada wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez radę gminy, a także przedkłada radzie gminy sprawozdania ze swojej działalności.
10. Jest kierownikiem urzędu oraz szefem obrony cywilnej.
11. Podejmuje czynności w sprawach wymagających natychmiastowego działania oraz mogących zagrażać bezpieczeństwu i życiu mieszkańców.
12. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.
13. Może powierzyć wykonywanie zadań, które nie wchodzą w zakres kompetencji referatów i samodzielnych stanowisk.
14. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością: a) Zastępcy wójta; b) Sekretarza gminy; c) Skarbnika; d) Zastępcy kierownika USC; e) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego; f) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych; g) Referatu ds. inwestycji; h) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej; i) Stanowiska ds. promocji kultury i mediów; j) Stanowiska ds. sportu i turystyki; k) Stanowiska ds. funduszy zewnętrznych; l) Stanowiska ds. gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej.

§ 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) Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - b) 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. informatyki;
 - Stanowiska ds. ochrony środowiska;

§ 13

O B O W I A Z K I S E K R E T A R Z A G M I N Y

1. Sprawuje w imieniu Wójta funkcje 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 pomiędzy pracownikami Urzędu.
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 książkę 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:
 - a. Stanowiska ds. organizacyjno–kancelaryjnych;
 - b. Stanowiska ds. kadr;
 - c. Stanowiska ds. obsługi: palacz/konserwator, sprzątaczką, gospodarze obiektów (Centra Kultury).
 - d. Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i działalności gospodarczej;
 - e. Gminnego Zespołu Oświatowego w Czernichowie;
 - f. Szkół i Przedszkoli Gminy Czernichów.

§ 14

OBOWIĄZKI SKARBNIKA GMINY – stanowisko z powołania

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:
 - a. Stanowiska ds. dochodów budżetowych;
 - b. Stanowiska ds. wydatków budżetowych;
 - c. Stanowiska ds. księgowości
 - d. Stanowiska ds. rachuby płac;
 - e. Stanowiska ds. wymiaru podatku;
 - f. Stanowiska ds. księgowości podatkowej;

§ 15

ZADANIA REFERATU FINANSOWEGO

Zastępca Skarbnika – stanowisko ds. dochodów budżetowych

1. Zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności oraz realizacja zadań zleconych przez Skarbnika.
2. Współpraca przy tworzeniu materiałów do projektu uchwały budżetowej.

3. Wstępna kontrola legalności dokumentów księgowych.
4. Przyjmowanie i wstępna kontrola dokumentów finansowych, ewidencja i przekazywanie ich do właściwych działów.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Prowadzenie analizy syntetycznej i analitycznej dochodów w systemach "Fk Jednostka" i "Fk Organ".
7. Rozliczanie dochodów oraz sporządzanie sprawozdań budżetowych (RB 27s, RB NDS, RB Z, RB N).
8. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z instytucji kultury oraz ich terminowe przesyłanie.
9. Kwartalne rozliczanie należności podatkowych do Izby Rolniczej.
10. Prowadzenie "rejestrów opłat" w systemie Rekord oraz jego comiesięczne uzgadnianie.
11. Ewidencja planu dochodów budżetowych oraz dokonywanie zmian w systemie Rekord.
12. Numerowanie i sprawdzanie dowodów księgowych, w tym wpłat i wyciągów bankowych.
13. Egzekwowanie zobowiązań niepodatkowych (czynsze, dzierżawy itp.).
14. Sporządzanie porozumień w sprawie umorzeń czynszów i dzierżaw.
15. Wydawanie postanowień dotyczących umorzeń, odroczeń i rat dla podatków i opłat.
16. Księgowanie zaliczek alimentacyjnych i funduszu alimentacyjnego.
17. Terminowe odprowadzanie środków alimentacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań RB 27ZZ, RB ZN.
18. Odprowadzanie środków za udostępnianie danych adresowych do Urzędu Wojewódzkiego.
19. Informowanie Skarbnika o ponadplanowych dochodach i zmianach w budżecie.
20. Uzgadnianie dochodów do sporządzanych sprawozdań.
21. Naliczanie kwartalnych udziałów z Urzędów Skarbowych do sprawozdań RB 27S.
22. Zwroty nadpłat podatków, opłat i innych należności.
23. Ewidencja rozrachunków z tytułu dochodów budżetowych.
24. Sporządzanie not podatkowych w programie NOTA PODATKI.
25. Księgowanie dochodów jednostki Urzędu Gminy i organu gminy.
26. Księgowanie wydatków niewygasających w organie gminy.
27. Księgowanie dochodów z zewnętrznych źródeł na zadania inwestycyjne.
28. Przestrzeganie terminów płatności rat kredytów i pożyczek.
29. Obsługa sprawozdań w programie Bestia.
30. Przygotowywanie dokumentów księgowych do wypłat, przelewów oraz dowodów KW.
31. Sporządzanie wniosków i rozliczeń funduszu sołectkiego, w tym kwoty bazowej dla sołectwa.
32. Korespondencja i współpraca z Radami Sołectkimi w zakresie Funduszu Sołectkiego.
33. Prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych, sum na zlecenie i kaucji gwarancyjnych oraz sporządzanie sprawozdań, m.in. sprawozdanie Oś 4 g.

Stanowisko ds. rachuby płac

1. Obliczanie i sporządzanie list płac w programie Płace - Korelacja.
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
3. Obsługa dokumentacji ZUS oraz zasiłków.
4. Ewidencja i rozliczanie podatku dochodowego pracowników.
5. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych, raportów i obsługa programu Płatnik.
6. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach i obsługa potrąceń komorniczych.
7. Prowadzenie spraw emerytalno-rentowych.
8. Rozliczanie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych oraz inkasa podatków.
9. Wypłata diet radnych i sporządzanie PIT-R.
10. Wypłata świadczeń z ZFŚS oraz sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach.
11. Sporządzanie rocznych informacji PIT-11 i PIT-40.
12. Obsługa ubezpieczeń grupowych.
13. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty.
14. Zarządzanie obiegiem i archiwizacją dokumentów płacowych.
15. Realizacja zadań w zakresie płac oraz obsługa interesantów.
16. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń.
17. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
18. Przygotowywanie danych do projektu budżetu.
19. Rozliczanie ZFŚS pracowników.
20. Księgowanie i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
21. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta lub Skarbnika.

Stanowisko ds. wymiaru podatku

1. Wymiar podatków lokalnych (nieruchomości, rolny, leśny) w systemie „POSESJA”, tworzenie decyzji, wysyłka.
2. Aktualizacja rejestru systemu „POSESJA”.
3. Zmiany geodezyjne na kontach podatników zgodnie z danymi ze Starostwa Powiatowego.
4. Zbieranie i weryfikacja informacji o nieruchomościach, korekty na kontach podatników.
5. Przypisy i odpisy podatkowe, wysyłka decyzji.
6. Decyzje umorzeń, rozkładania rat, postanowienia w sprawach podatkowych.
7. Rejestr i wydawanie zaświadczeń o stanie użytków rolnych.
8. Współpraca z GOPS, Starostwem, KRUS, ZUS i USC.
9. Obsługa korespondencji podatników, odwołania do SKO.
10. Sporządzanie sprawozdań i analiz podatkowych.
11. Przygotowanie projektów uchwał podatkowych.
12. Obsługa petentów i zastępstwo księgowej podatkowej.

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

1. Prowadzenie rachunkowości podatkowej (osoby fizyczne, prawne) w zakresie podatków lokalnych z obsługą systemów Rekord.
2. Windykacja należności podatkowych, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, wpisy do KW, zgłoszenia wierzytelności.

3. Ewidencja upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Współpraca z urzędami skarbowymi i komornikami w egzekucji należności.
5. Kontrola kont księgowych, uzgadnianie sald.
6. Postępowania dotyczące wpłat, zwrotów nadpłat.
7. Rozliczanie sołtysów i inkasa podatków lokalnych.
8. Naliczanie prowizji dla sołtysów.
9. Organizacja inkasa opłaty miejscowej.
10. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych.
12. Naliczanie i odprowadzanie wpłat do Izby Rolniczej.
13. Sporządzanie sprawozdań finansowych (RB 27S, RBN).
14. Analizy i zestawienia na potrzeby budżetu.
15. Zastępstwo w wymiarze podatków.
16. Zastępstwo za stanowisko ds. księgowości.

Stanowisko ds. księgowości

1. Prowadzenie ewidencji VAT (sprzedaży, zakupów, JPK) i rozliczeń z urzędem skarbowym.
2. Wystawianie faktur i rachunków, przygotowywanie dokumentów księgowych do wypłaty.
3. Rozliczanie i windykacja podatku od środków transportowych oraz innych podatków osób fizycznych i prawnych.
4. Wydawanie decyzji umorzeniowych, sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (SHRIMP, RZ-5).
5. Księgowanie wpływów z podatków oraz funduszy celowych (PFRON, FŚS).
6. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, inwentaryzacja i amortyzacja.
7. Przygotowanie dokumentacji do inwentaryzacji i sprawozdań do GUS oraz Rb N.
8. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych w programie XML.
9. Prowadzenie gospodarki materiałowej, ewidencji gruntów i współpraca w zakresie mienia komunalnego.

Stanowisko ds. wydatków budżetowych

1. Prowadzenie rachunkowości budżetowej w programach „Fk” i „BUD” w zakresie wydatków.
2. Zakładanie kont analitycznych i syntetycznych w systemie „Fk” dla zadań gospodarczych.
3. Numerowanie i weryfikacja dowodów księgowych oraz wyciągów bankowych.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych, rocznych).
5. Prowadzenie ewidencji i zmian w planie wydatków budżetowych.
6. Weryfikacja formalno-rachunkowa faktur i innych płatności.
7. Przygotowywanie przelewów, dowodów KW, not księgowych.
8. Ewidencja i księgowanie środków trwałych oraz inwestycji gminnych.
9. Księgowanie wydatków, w tym finansowanych ze środków unijnych.
10. Uzgadnianie wniosków o płatność i sprawozdań z pracownikami.
11. Obsługa długu gminy, monitorowanie płatności odsetek.

12. Współpraca przy tworzeniu budżetu oraz informowanie o zmianach.
13. Obsługa sprawozdań w programie Bestia.
14. Księgowanie funduszu sołectkiego i przygotowanie rozliczeń.

§ 16

O BOWIĄZKI ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO

W zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja aktów stanu cywilnego Centralnym Systemie Rejestrów Państwowych :
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów;
2. wydawanie odpisów z rejestru stanu cywilnego;
3. nadawanie numeru PESEL przy sporządzaniu aktu urodzenia;
4. przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
5. wydawanie decyzji i zaświadczeń wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
6. przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) zmianie wskazanego przez małżonków nazwiska dziecka albo wyborze nazwiska, jeżeli nie zostało wskazane w akcie małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
7. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
8. wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa;
9. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłaczających zawarcie małżeństwa;
10. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
11. uzupełnianie, prostowanie, odtworzenie treści aktów stanu cywilnego;
12. sporządzanie wzmianek dodatkowych w rejestrze stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów kierowników USC i konsulów;
13. sporządzanie przypisków w aktach w rejestrze stanu cywilnego;
14. wydawanie decyzji w sprawie zmian imion i nazwisk;
15. sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego;
16. prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
17. organizowanie uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego;
18. obsługa kancelaryjna przy sporządzaniu testamentów oraz prowadzenie rejestru.

W zakresie organizacji wyborów

Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych oraz referendum.

W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:

1. Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Nadzór nad terminowością wpłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych oraz właściwą wysokością wpłaconych z tego tytułu kwot przez podmioty gospodarcze.
3. Współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

W zakresie ochrony zdrowia

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

§ 17

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. OBYWATELSKICH

1. Obsługa rejestru wyborców: Prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja rejestru, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania oraz zapewnienie zgodności z przepisami prawa wyborczego.
2. Obsługa spisów wyborców: Sporządzanie, aktualizacja i udostępnianie spisów wyborców.
3. Udostępnianie danych: Realizacja wniosków o udostępnienie danych z rejestru i spisów wyborców z zachowaniem ochrony danych osobowych.
4. Sprawy związane z obywatelstwem: Prowadzenie postępowań dot. obywatelstwa oraz wydawanie zaświadczeń o jego posiadaniu lub utracie.
5. Poświadczenie obecności: Wydawanie zaświadczeń o pozostawaniu przy życiu lub w określonym miejscu.
6. Ewidencja ludności: Zgłoszenia wyjazdów zagranicznych, obsługa zgłoszeń dotyczących miejsca zamieszkania.
7. Aktualizacja danych w PESEL: Nadawanie numerów PESEL, aktualizacja danych oraz obsługa procedur związanych z PESEL.
8. Sprawy meldunkowe: Zameldowanie i wymeldowanie obywateli i cudzoziemców, prowadzenie postępowań meldunkowych.
9. Obsługa dowodów osobistych: Wydawanie, unieważnianie oraz obsługa zgłoszeń dotyczących dowodów osobistych.
10. Udostępnianie danych z ewidencji: Udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców, PESEL i dowodów oraz wydawanie zaświadczeń.
11. Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie: Przyjmowanie i przetwarzanie wniosków o nadanie medalu, współpraca z urzędami.
12. Organizacja kwalifikacji wojskowej: Prowadzenie kwalifikacji wojskowej i współpraca z odpowiednimi jednostkami.
13. Reklamowanie od służby wojskowej: Rozpatrywanie wniosków o zwolnienie z obowiązku służby wojskowej.
14. Profilaktyka alkoholowa: Inicjowanie działań profilaktycznych, motywowanie do leczenia oraz kontrola zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

§ 18

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. KADR

1. Prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) Pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych,
 - b) Akta osobowe,
 - c) Sporządzanie umów, przeszeregowań,
 - d) Kierowanie na badania medycyny pracy,
 - e) Dokumentacja wypłat nagród, dodatków,
 - f) Wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy, opinii,
 - g) Ewidencja pracowników, urlopów, wyjść służbowych i rozliczanie czasu pracy.
2. Przygotowanie umów na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych.
3. Prowadzenie dokumentacji staży absolwenckich i praktyk studenckich.
4. Realizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych do prac interwencyjnych.
6. Sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych dla pracowników.
7. Prowadzenie spraw związanych z doszkaltaniem pracowników oraz sporządzanie umów na udzielenie urlopu szkolnego.
8. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
10. Sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu do GUS i PFRON.
11. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
12. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK), w tym przyjmowanie deklaracji rezygnacji lub przystąpienia do PPK.

§ 19

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. ORGANIZACYJNO-KANCELARYJNYCH

1. Obsługa centrali telefonicznej w zakresie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
2. Obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta w zakresie umawiania terminów i przyjmowania petentów.
3. Obsługa faksu, radiotelefonu, poczty elektronicznej i prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
4. Przyjmowanie i nadawanie telefonogramów i faksów oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
5. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
6. Przyjmowanie i potwierdzanie przyjęcia korespondencji.
7. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

8. Prowadzenie dziennika korespondencji oraz ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek.
9. Dekretowanie i doręczanie korespondencji i dokumentów kierowanych na poszczególne stanowiska pracy.
10. Odpowiedzialność za korespondencję przeznaczoną do obiegu wewnętrznego.
11. Prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych – przychodzących z zewnątrz.
12. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.
13. Przygotowywanie sprawozdań z prac organu prowadzącego i wykonania uchwał, na sesje RG.
14. Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
15. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
16. Wprowadzanie danych do BIP.
17. Prowadzenie rejestru i wydawanie zezwoleń na wyjazd na górę Żar.
18. Przygotowywanie zmian w Rzeczym Wykazie Akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
19. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) skarg i wniosków,
 - 2) wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 3) petycji,
 - 4) informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne.
20. Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczętek urzędowych.

§ 20

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. OBSŁUGI RADY GMINY I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa:
 - Rady Gminy, komisji Rady Gminy, sołectw jako jednostek pomocniczych gminy,
 - Organizowanie wypłat diet radnym, sołtysom oraz członkom rad sołectkich, zgodnie z obowiązującą uchwałą,
2. Prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji.
3. Prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady Gminy
 - wniosków i opinii komisji RG
 - protokołów z obrad sesji RG i komisji, rad sołectkich oraz zebrań wiejskich.
4. Protokołowanie Sesji Rady Gminy.
5. Prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych oraz rad sołectkich, 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 sołectkich.
7. Wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji.

8. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów okręgowych.
9. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu Gminy.
10. Rejestracja oraz dokonywanie zmian w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
11. Wsparcie instytucjonalne Kół Gospodyń Wiejskich w gminie Czernichów.
12. Zarządzanie procesem wnioskowania i nadzór nad realizacją funduszy na zadania Kół Gospodyń Wiejskich.
13. Gromadzenie, weryfikacja i przetwarzanie wniosków dotyczących Funduszu Sołectkiego oraz koordynacja przekazywania zadań zawartych we wnioskach do właściwych komórek organizacyjnych w celu ich realizacji.

§ 21

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH- KIEROWNIK REFERATU

1. **Przygotowanie i realizacja inwestycji:** Planowanie inwestycji, nadzór nad realizacją projektów oraz koordynowanie prac związanych z uzyskiwaniem pozwoleń i przygotowaniem dokumentacji.
2. **Zamówienia publiczne:** Organizacja i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie dokumentacji przetargowej oraz nadzór nad realizacją umów.
3. **Monitorowanie i sprawozdawczość:** Prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie raportów z realizacji inwestycji i zamówień publicznych, monitorowanie zgodności z przepisami prawa.
4. **Współpraca z innymi jednostkami:** Współpraca z samorządami i innymi instytucjami w zakresie inwestycji i zamówień publicznych oraz udział w spotkaniach konsultacyjnych.
5. **Wnioski o środki pomocowe:** Monitorowanie programów pomocowych, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz koordynacja działań z innymi wydziałami gminy.
6. **Zadania dodatkowe:** Udzielanie informacji dotyczących realizowanych zadań oraz realizacja innych poleceń związanych z zakresem działalności.

§ 22

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. 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. Współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami za szkody powstałe w pasie dróg gminnych.
6. Gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych.
7. Planowanie, budowa oraz modernizacja oświetlenia ulicznego.

8. Współpraca z wykonawcami i sołtysami w zakresie bieżącego utrzymania dróg.
9. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej.
10. Współpraca z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez Gminę, w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zimowego utrzymania dróg gminnych.
12. Udział w pracach remontowych wykonywanych na drogach.
13. Koordynowanie prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych.
14. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącym utrzymaniem oświetlenia ulicznego.
15. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i ciągów pieszych.
16. Uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg gminnych.
17. Naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia.
18. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.
19. Uzgadnianie lokalizacji sieci w pasie dróg gminnych.
20. Opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu.
21. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
22. Wydawanie zezwoleń dla pojazdów ponadnormatywnych.
23. Planowanie i realizacja zadań pielęgnacyjnych, nasadzeń, wycinek, koszenie trawników w pasie dróg gminnych i w ciągach pieszych.
24. Realizacja obowiązków związanych z porzuconymi pojazdami na terenie Gminy.

§ 23

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

1. Przygotowywanie oraz nadzorowanie całości spraw dotyczących sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego terenu gminy oraz podawanie do publicznej wiadomości ich treści, a także:
 - a. zbieranie wniosków do planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b. opracowywanie projektów uchwał dotyczących zatwierdzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c. organizowanie konsultacji społecznych dot. planu zagospodarowania
 - d. wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do celów projektowych,
 - e. wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego.
2. Przygotowywanie oraz nadzorowanie całości spraw dot. sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu i wydawanie decyzji ustalającej wysokość renty planistycznej.
4. Wydawanie zaświadczeń, informacji i opinii w różnych sprawach, wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

5. Przyjmowanie opłaty skarbowej za czynności urzędowe.
6. Współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
7. Wydawanie informacji na temat obszaru zdegradowanego obszaru rewitalizacji gminy.
8. Pełnienie obowiązków osoby kontaktowej do spraw Aglomeracji – dotyczy sposobu wyznaczania obszaru i granic aglomeracji.
9. Sprawy z zakresu najmu lokali mieszkalnych.

§ 24

OBOWIAZKI STANOWISKA DS. MIENIA KOMUNALNEGO.

Zarządzanie nieruchomościami komunalnymi

1. Prowadzenie ewidencji nieruchomości należących do gminy.
2. Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu numeracji punktów adresowych i nazewnictwa ulic.
4. Organizowanie przetargów na sprzedaż, wynajem lub dzierżawę nieruchomości komunalnych.
5. Sporządzanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości komunalnych oraz nadzór nad ich realizacją.

Gospodarka gruntami

1. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zbywaniem i obciążaniem nieruchomości gminnych.
2. Prowadzenie postępowań dotyczących podziału nieruchomości i scalania gruntów.
3. Ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste oraz użytkowanie gruntów gminnych.

Infrastruktura techniczna

Współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za dostarczanie mediów (woda, gaz, energia elektryczna) na terenie gminy.

Kontrola i nadzór

1. Monitorowanie stanu technicznego nieruchomości komunalnych oraz planowanie i nadzór nad pracami remontowymi.
2. Prowadzenie kontroli użytkowania nieruchomości gminnych zgodnie z zawartymi umowami.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego i ochrony środowiska w odniesieniu do nieruchomości komunalnych.

Dokumentacja i raportowanie

1. Prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką nieruchomościami i mieniem komunalnym.
2. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i raportów dotyczących stanu i wykorzystania nieruchomości komunalnych.
3. Udział w opracowywaniu budżetu gminy w zakresie inwestycji związanych z gospodarką nieruchomościami.

Obsługa mieszkańców i interesantów

1. Udzielanie informacji mieszkańcom i interesantom dotyczących spraw związanych z nieruchomościami komunalnymi.
2. Przyjmowanie wniosków i skarg dotyczących gospodarki nieruchomościami oraz prowadzenie stosownej korespondencji.

Współpraca z innymi jednostkami

1. Współpraca z innymi wydziałami urzędu gminy oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie gospodarki nieruchomościami.
2. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, sądami oraz innymi instytucjami w sprawach dotyczących nieruchomości.
3. Udział w szkoleniach i konferencjach dotyczących gospodarki nieruchomościami.

Inne obowiązki

1. Realizacja zadań wynikających z uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie gospodarki nieruchomościami.
2. Udział w komisjach przetargowych i innych zespołach roboczych dotyczących gospodarki mieniem komunalnym.
3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, związanych z zakresem obowiązków stanowiska.

§ 25

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących emisji oraz naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.
2. Rozpatrywanie spraw związanych z naruszeniem stanu wód na terenach rolniczych i innych gruntach.
3. Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie zwierząt.
4. Współpraca z organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony zwierząt oraz działania edukacyjne.
5. Współpraca z kołami łowieckimi w zakresie ochrony i kontroli populacji zwierząt łownych.
6. Monitorowanie i nadzór nad polowaniami.
7. Kontrola zgodności działań rolników z przepisami dotyczącymi stosowania nawozów oraz prowadzenie kampanii informacyjnych.
8. Monitorowanie stanu zdrowia zwierząt oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia chorób zakaźnych.
9. Ewidencjonowanie budynków, kontrola źródeł ogrzewania, nadzór nad cmentarzami oraz organizacja transportu publicznego.
10. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi i prowadzenie działań informacyjnych dotyczących ochrony środowiska i zasobów wodnych.

§ 26

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

W zakresie obrony cywilnej:

1. Realizacja zadań związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami.
2. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej.
3. Współpraca z organami administracyjnymi i podmiotami gospodarczymi w kwestiach obrony cywilnej.
4. Organizacja i udział w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu obrony cywilnej.

5. Zarządzanie systemami ostrzegania, alarmowania oraz wykrywania zagrożeń.
6. Prowadzenie ewidencji sprzętu i zasobów związanych z obroną cywilną.

W zakresie spraw obronnych:

1. Opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych oraz innych dokumentów związanych z obronnością gminy.
2. Organizacja i nadzór nad ćwiczeniami i szkoleniami obronnymi.
3. Współpraca z instytucjami wojskowymi i cywilnymi w zakresie obronności.
4. Realizacja działań związanych z obowiązkami obronnymi mieszkańców i pracowników urzędu.
5. Koordynacja przedsięwzięć wynikających z obowiązków państwa w ramach współpracy cywilno-wojskowej.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

1. Opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego.
2. Udział w działaniach związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.
3. Monitorowanie zagrożeń i aktualizacja baz danych dotyczących źródeł zagrożeń.
4. Prowadzenie działań związanych z ochroną infrastruktury technicznej i ludności w przypadku zagrożeń.

W zakresie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych:

1. Nadzór nad wyposażeniem i gotowością bojową jednostek OSP.
2. Współpraca z lokalnymi jednostkami OSP w zakresie szkoleń, zawodów i działań ratowniczych.
3. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji dotyczących działalności OSP.

W zakresie kancelarii tajnej i archiwum:

1. Pełnienie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej i organizowanie pracy archiwum zakładowego.

Dodatkowe obowiązki:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem agregatu prądotwórczego i obsługa aplikacji komunikacyjnych.
2. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności oraz Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego

§ 27

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. INFORMATYKI

1. Nadzór nad informatyką urzędu: Koordynowanie i nadzorowanie procesów informatyzacji oraz bieżąca obsługa systemu informatycznego.
2. Zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem: Instalacja, uruchamianie, serwis i nadzór techniczny nad sprzętem oraz oprogramowaniem.
3. Wsparcie użytkowników: Pomoc techniczna dla pracowników korzystających z systemów informatycznych.
4. Administrowanie siecią: Zarządzanie dostępem do danych, zapewnienie zgodności z przepisami.
5. Bezpieczeństwo danych: Ochrona danych zgodnie z przepisami, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
6. Publikacja informacji: Koordynacja publikacji w BIP oraz na stronie internetowej urzędu.

7. Obsługa łączności: Zarządzanie centralą telefoniczną, faxem, telefonami komórkowymi.
8. Zarządzanie sesjami Rady Gminy: Obsługa urządzeń do transmisji sesji i głosowania.
9. Administrowanie kontami: Zarządzanie loginami, hasłami i uprawnieniami.
10. Współpraca z dostawcami: Kontakt z producentami oprogramowania i dostawcami sprzętu.
11. Zadania związane z ustawą o informatyzacji: Realizacja zadań wynikających z przepisów dot. informatyzacji administracji publicznej.
12. Administracja systemem TI: Wykonywanie zadań Administratora systemu TI, w tym ochrona informacji niejawnych.
13. Planowanie i budżetowanie: Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi na zakup sprzętu i oprogramowania.
14. Cyberbezpieczeństwo: Realizacja zadań związanych z ochroną przed zagrożeniami cybernetycznymi.

§ 28

OBOWIAZKI STANOWISKA DS. SPORTU I TURYSTYKI

W zakresie prowadzenia działalności kulturalnej:

1. rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania kultury,
2. opracowywanie i realizacja zadań zapewniających organizacyjne warunki do funkcjonowania życia artystycznego i kulturalnego na poziomie odpowiadającym potrzebom mieszkańców gminy,
3. współpraca przy organizowaniu imprez kulturalnych,
4. współpraca przy organizacji przeglądów, konkursów folklorystycznych, muzycznych, plastycznych we współpracy z organizacjami lokalnymi,
5. wspieranie zadań sekcji tematycznych, kół zainteresowań (ognisk muzycznych, zespołów, orkiestr),
6. inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz edukacji kulturalnej (regionalizm) w szkołach i przedszkolach,
7. współdziałanie z lokalnymi środowiskami w zakresie działalności kulturalnej (KGW, OSP, stowarzyszenia),
8. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania niektórych projektów w zakresie sportu i turystyki (w tym sponsorów).
9. Prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy.

W zakresie działalności sportowej:

1. organizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych,
2. współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z problematyką kultury fizycznej i turystyki,
3. inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz rozbudzania aktywności fizycznej dzieci i młodzieży,
4. opracowywanie i realizacja działań zapewniających warunki do uprawiania czynnych form spędzania wolnego czasu, na poziomie odpowiadającym potrzebom mieszkańców,

5. współdziałanie z odpowiednimi organami z zakresu bezpieczeństwa osób przebywających w górach oraz pływających i uprawiających sporty wodne.

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,
5. prowadzenie rejestru stowarzyszeń.

Realizacja dodatkowych obowiązków:

1. Zakup i zaopatrzenie urzędu gminy i pracowników w materiały biurowe i środki czystości.
2. Prowadzenie oraz aktualizowanie rejestru bazy noclegowej w Gminie Czernichów.

§ 29

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. KULTURY I KONTAKTÓW Z MEDIAMI

W zakresie kontaktów z mediami:

1. reprezentowanie Gminy Czernichów w kontaktach z mediami,
2. organizowanie spotkań z dziennikarzami oraz konferencji prasowych w porozumieniu z Wójtem Gminy,
3. analizowanie publikacji prasowych oraz informacji medialnych związanych tematycznie z działalnością Gminy,
4. budowanie i utrzymywanie otwartych kontaktów z mediami,
5. redagowanie komunikatów i informacji prasowych,
6. przygotowywanie odpowiedzi na pytania kierowane do Urzędu Gminy w trybie ustawy Prawo prasowe oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
7. planowanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych Gminy,
8. rozpowszechnianie komunikatów i informacji prasowych w porozumieniu z Wójtem,
9. aktualizowanie i realizacja strategii promocyjnej,
10. przygotowywanie treści do publikacji na stronach WWW, Facebook, w mediach i BIP,
11. ścisła współpraca z komórkami merytorycznymi w celu pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
12. przygotowywanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek oraz ich dystrybucja.

W zakresie prowadzenia działalności kulturalnej:

1. rozpoznawanie, pobudzanie i wspomaganie inicjatyw lokalnych w zakresie upowszechniania kultury,

2. opracowywanie i realizacja zadań zapewniających organizacyjne warunki do funkcjonowania życia artystycznego i kulturalnego na poziomie odpowiadającym potrzebom mieszkańców gminy,
3. organizowanie imprez kulturalnych,
4. przygotowywanie oprawy artystycznej imprez kulturalnych,
5. organizacja przeglądów, konkursów folklorystycznych, muzycznych, plastycznych we współpracy z organizacjami lokalnymi,
6. wspieranie zadań sekcji tematycznych, kół zainteresowań (ognisk muzycznych, zespołów, orkiestr),
7. inicjowanie i wspieranie programów i działań na rzecz edukacji kulturalnej (regionalizm) w szkołach i przedszkolach,
8. współdziałanie z lokalnymi środowiskami w zakresie działalności kulturalnej (KGW, OSP, stowarzyszenia),
9. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania niektórych projektów kulturalnych (w tym sponsorów),
10. nadzór nad miejscami pamięci;
11. Koordynacja i nadzór nad działalnością kulturalną w obiektach Centrów Kultury w Międzybrodziu Bialskim i Żywieckim.

§ 30

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. GOSPODARKI ODPADAMI I GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ

Zadania w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

1. Zarządzanie systemem odbierania odpadów na terenie gminy.
2. Obsługa systemów informatycznych wspierających gospodarkę odpadami.
3. Aktualizacja rejestrów właścicieli nieruchomości w systemie gospodarowania odpadami.
4. Opracowywanie i weryfikacja uchwał dotyczących czystości i porządku.
5. Udział w procesie przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów.
6. Przygotowywanie sprawozdań i raportów z gospodarki odpadami.
7. Nadzór nad zgodnością działań z przepisami prawa i regulaminami.
8. Współpraca z organami administracyjnymi i innymi instytucjami w zakresie gospodarki odpadami.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu gospodarki odpadami.
10. Prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z odpadami.
11. Monitorowanie oraz likwidacja dzikich wysypisk odpadów.
12. Koordynacja działań związanych z utrzymaniem porządku w miejscach publicznych.
13. Obsługa mieszkańców w zakresie składania deklaracji na odbiór odpadów i innych formalności.
14. Współpraca przy organizacji akcji ekologicznych i dbanie o odbiór odpadów z takich wydarzeń.

Zadania w zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

1. Tworzenie harmonogramów kontroli zbiorników bezodpływowych.
2. Przeprowadzanie kontroli i sporządzanie raportów.
3. Informowanie mieszkańców o zasadach i terminach kontroli.
4. Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
5. Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym.
6. Analiza danych i identyfikacja problemów związanych ze zbiornikami bezodpływowymi.
7. Generowanie raportów i zestawień dla celów wewnętrznych oraz zewnętrznych.
8. Przygotowywanie sprawozdań zgodnie z wymaganiami prawnymi.

§ 31

OBOWIĄZKI STANOWISKA DS. FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH

1. Monitorowanie źródeł finansowania.
2. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.
3. Koordynacja procesu aplikacyjnego.
4. Nadzór nad realizacją projektów.
5. Sporządzanie raportów i sprawozdań.
6. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
7. Ewidencja i archiwizacja dokumentacji projektowej.
8. Analiza efektywności projektów.
9. Realizacja innych zadań zleconych przez przełożonych w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zarządzania projektami.

§ 32

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

A. 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.

B. Do zadań palacza konserwatora należy:

1. Bieżąca naprawa uszkodzeń sprzętu znajdującego się w budynku urzędu;
2. Otwieranie budynku urzędu;
3. Wykonywanie obowiązków kierowcy;
4. bezpieczne i zgodne z obowiązującymi przepisami kierowanie samochodem służbowym,
5. zgłaszanie wójtowi lub sekretarzowi niesprawności pojazdu lub konieczność usunięcia usterek stwarzających zagrożenie,
6. dbałość o powierzony sprzęt oraz utrzymanie go w czystości,
7. prowadzenie karty przebiegu pojazdu i rozliczanie się z otrzymanego paliwa
8. Pielęgnacja terenu wokół urzędu, w tym odśnieżanie i wykasanie.

9. W okresie zimowym sprawowanie dozoru nad pracą urządzeń grzewczych w budynku urzędu oraz innych obiektach stanowiących mienie gminy (Ośrodek Zdrowia w Międzybrodzu Bialskim, Centrum Kultury w Międzybrodzu Bialskim).
- C. Do zadań gospodarza obiektu Centrum Kultury w Międzybrodzu Bialskim należy:
1. Utrzymanie czystości w obiekcie oraz na przyległym terenie, zapewnienie bezpiecznego korzystania z obiektu;
 2. Zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń technicznych w obiekcie;
 3. Wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji we własnym zakresie;
 4. Udostępnianie obiektów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 5. Dozór nad pracą urządzeń grzewczych;
- D. Do zadań gospodarza obiektu Centrum Kultury w Międzybrodzu Żywieckim należy:
1. Utrzymanie czystości w obiekcie oraz na przyległym terenie, zapewnienie bezpiecznego korzystania z obiektu;
 2. Zapewnienie sprawnego działania instalacji i urządzeń technicznych w obiekcie;
 3. Wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji we własnym zakresie;
 4. Udostępnianie obiektów zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 5. Dozór nad pracą urządzeń grzewczych;

§ 33

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują przepisy ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizacje 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.

§ 34

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny w formie graficznej;
2. Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz struktura stanowisk;
3. Podział zagadnień oraz nadzoru nad referatami, 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 gminnych jednostek organizacyjnych.