

ZARZĄDZENIE NR 2 /17
WÓJTA GMINY CZEREMCHA
z dnia 11 stycznia 2017 roku.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czeremcha.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579) z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. Organizację i funkcjonowanie Urzędu Gminy Czeremcha określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czeremcha stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Wójta Gminy Czeremcha z dnia 03 września 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Czeremcha

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mz. Michał Wróblewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Czeremcha

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1. 1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czeremcha, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania i zadania Urzędu,
- 3) zadania wspólne dla wszystkich referatów,
- 4) zakresy działania poszczególnych referatów w urzędzie,
- 5) organizację przyjmowania i załatwiania interesantów,
- 6) zasady i tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji .
- 8) strukturę wewnętrzną Urzędu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czeremcha,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czeremcha,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czeremcha,
- 4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czeremcha,
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czeremcha,
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czeremcha,
- 7) referatach – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu,
- 8) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.z 2016. poz. 446 ze zm.),
- 10) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin,
- 11) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czeremcha.

§ 2.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.

2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt. »

4. Siedzibą Urzędu jest Czeremcha, ul. Duboisa 14.

§ 3. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
- 4) zadania publiczne, powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

- 3) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu,

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 4.1. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.

2. Dopuszcza się możliwość zatrudniania w Urzędzie pracowników interwencyjnych, robotników w ramach prac publicznych, absolwentów, stażystów i innych osób kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy- w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz Zarządzeniami Wójta -kierownika.

§ 7 Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Czeremcha zatrudniony na części etatu jako główny księgowy w następujących jednostkach organizacyjnych ;

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czeremsze.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Czeremsze.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze

wykonywać obsługę finansowo – księgową na sprzęcie i programach Urzędu Gminy Czeremcha

§ 8. Obowiązki Urzędu Gminy Czeremcha, jako zakładu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czeremcha.

§ 9. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i komórki organizacyjne , które przy znakowaniu pism i spraw stosują niżej określone symbole literowe:

- 1) Referat Organizacyjny – „Or”.
- 2) Referat Finansowy - „Fn”.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - „GKGGiOŚ”
- 4) Referat Spraw Obywatelskich – „RSO”:
 - 2.Przy znakowaniu spraw stosuje się przepisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
 3. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział III

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 11.1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
- 10) ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa,
- 11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 13) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 15) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami rady gminy do kompetencji Wójta.
- 17) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 18) dokonywanie analizy składanych oświadczeń majątkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie przekazywania im przez Wójta oświadczeń o stanie majątkowym osób, zobowiązanych przepisami prawa do ich złożenia;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulaminy oraz uchwały Rady;
- 20) koordynacja działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie,
- 22) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urządzeń sportowych;
- 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej.
- 24) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie gminnej oświaty samorządowej,
- 25) sprawowanie nadzoru nad instytucjami kultury

2. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań.

§ 12. Wójt nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 13. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika .

§ 5. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,
- 2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
- 4) wykonywanie zadań urzędnika wyborczego związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy

- urzędu,
- 6) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru tych skarg,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
 - 8) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
 - 9) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
 - 10) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i rejestru instytucji kultury ,
 - 12) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez wójta,
 - 13) nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
 - 14) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
 - 16) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu,
 - 17) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów,
 - 18) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
 - 19) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 20) nadzór nad systemem obsługi interesantów, doskonaleniem jakości i metod pracy;
 - 21) nadzór nad kompleksową obsługą Rady i jej Komisji;
 - 22) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
 - 23) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia, przetwarzania i przesyłania informacji;
 - 24) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 25) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 26) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
 - 27) usprawnianie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
 - 28) dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

2. Sekretarz Gminy kieruje Referatem Organizacyjnym i pełni nadzór nad prawidłową pracą tego referatu.

§16.1. Skarbnik Gminy – pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji

- gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości ,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 8) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
 - 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego,
 - 10) nadzór i koordynowanie czynności w zakresie poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
 - 10) przygotowanie projektu budżetu oraz opracowywanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
 - 12) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 13) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 14) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 15) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych.

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym i pełni nadzór nad prawidłową pracą tego referatu jako całości, łącznie z nadzorem finansowym w stosunku do jednostek podległych,.

4. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy, jako główny księgowy budżetu realizuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 17. W skład urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny, posługujący się symbolem „Or” ,
- 2) Referat Finansowy, posługujący się symbolem „Fn”,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, posługujący się symbolem „GGiOŚ”,
- 4) Referat Spraw Obywatelskich, posługujący się symbolem „RSO”,
- 5) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, posługujący się symbolem „Or”,
- 6) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych – w składzie:
 - a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) Stanowisko ds. obronnych i spraw zastrzeżonych klauzulą tajności,
 - c) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych ,
 - d) Stanowisko ds. zabezpieczenia danych informatycznych,

§ 18. Pracą referatów kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – Sekretarz,
- 2) Referatem Finansowy – Skarbnik,
- 3) Referatem Gospodarki Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu GKGiOŚ
- 4) Referat Spraw Obywatelskich - Kierownik Referatu, który jest równocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego - Wójt,

- 6) Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - Przewodniczący Komisji,
- 7) Zespołem ds. ochrony informacji niejawnych kieruje - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 19. Obowiązki Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska oraz Referatu Spraw Obywatelskich są określone zakresem działania właściwego referatu, zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie oraz upoważnieniem do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta, a szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność określają zakresy czynności.

§ 20.1. Wójt kierując się względami racjonalnej organizacji pracy akceptuje uzasadnione wnioski Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów w sprawie podziału czynności pomiędzy pracownikami.

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników Urzędu określają zakresy czynności stosownie do zajmowanego stanowiska, opracowane przez osoby kierujące referatami.

§ 21. Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatu w czasie ich nieobecności zastępuje osoba wyznaczona przez Wójta zgodnie z jej zakresem czynności.

§ 22. Wójt może upoważnić osoby kierujące referatami, a na ich wniosek podległych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 23. . Do wspólnych zadań referatów urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz rzetelnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 3) przygotowywanie projektów porozumień i umów,
- 4) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania, których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Wójta sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji pod obrady Sesji Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Posłów i Senatorów,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami kultury,
- 11) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych,
- 12) realizacja dochodów budżetowych i wydatków budżetowych w ramach kwot określonych

w budżecie,

- 13) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organami administracji rządowej,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zadań referatu,
- 13) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 14) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 14 tys. EURO,
- 15) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 16) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum,
- 18) wykonywanie innych zadań wspólnych, określonych przez Wójta, w tym zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 19) gromadzenie materiałów związanych z promocją Gminy i przekazywanie ich na stanowisko wykonujące zadanie w tym zakresie,
- 20) przekazywanie informacji do opublikowania na stronie BIP oraz na stronie internetowej Gminy i prasie lokalnej,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 22) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 23) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 24) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań.

§ 24. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta;
- 2) prowadzenie Kancelarii Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji w formie papierowej i z wykorzystaniem programu komputerowego
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników i prasy,
- 5) organizacja łączności centrali telefonicznej monitoringu ,
- 6) organizacja naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 8) nadzór nad pracą pracowników sprzątających pomieszczenia biurowe,
- 9) prowadzenie i kompletowanie zbioru aktów prawnych,
- 10) obsługa Rady, jej komisji, radnych, a w szczególności;
 - a) ewidencja uchwał i innych aktów Rady Gminy , przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
 - b) ewidencja interpelacji i wniosków radnych,
 - c) ewidencja Zarządzeń Wójta.
- 11) nadzór i udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z przepisami prawa i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 12) prowadzenie spraw administratora i publikatora Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie przekazywanych przez poszczególne referaty aktów prawnych organów gminy

- wynikających z działania organów gminy oraz innych dokumentów,
- 13) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw), a w szczególności kompletowanie dokumentacji związanej z wyborami do organów jednostek pomocniczych i z zebrań wiejskich,
 - 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych ,
 - 16) obsługa stowarzyszeń i związków do których należy Gmina,
 - 17) prowadzenie rejestru jednostek kultury,
 - 18) prowadzenie spraw kadrowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) sporządzanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy: zaświadczeń, świadectw pracy,
 - 19) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcanie pracowników,
 - 20) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi i podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U Nr 96, poz. 873 z późn. zm.)
 - a) przygotowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.
 - 22) realizacja zadań związanych z zapewnieniem opieki zdrowotnej mieszkańców gminy,
 - 23) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 24) Prowadzenie zadań z zakresu BHP , a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP,
 - b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych, prowadzenie spraw z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej pracowników Urzędu,
 - 25) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi agroturystyczne,
2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu „Or”.

§25. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu,
- 2) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
- 3) analiza realizacji budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian celem racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 4) prowadzenie obsługi księgowej i finansowej Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu w celu zachowania równowagi budżetowej,
- 6) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek budżetowych, a także sprawowanie nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez gminę,
- 8) prowadzenie ewidencji funduszu płac,
- 9) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 10) dokonywanie kontroli prawidłowości, poprawności i terminowości pobierania przez inkasentów opłat i odprowadzanie gotówki na rachunek budżetu,
- 11) naliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych inkasentom,
- 12) prowadzenie ewidencji i rachunkowości podatkowej oraz egzekucji należności,
- 13) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń i odroczeń

- należności podatkowych i opłat,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 15) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izdami i Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 16) prowadzenie księgowości z zakresu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz w zakresie opłat lokalnych,
 - 17) kontrola nad prawidłowym rozliczeniem faktur pod względem rachunkowym i formalnym,
 - 18) opracowywanie rocznej sprawozdawczości z wykonania budżetu,
 - 19) współdziałanie z właściwymi Referatami w zakresie:
 - a) rozliczania finansowego realizowanych inwestycji oraz w zakresie przyjmowania obiektów do użytkowania,
 - b) opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy i sprzedaży lokali i działek będących własnością Gminy,
 - c) odszkodowań za drogi przejęte na rzecz Gminy Czeremcha,
 - d) opłat adiacenckich,
 - 20) obsługa finansowa i sprawozdawczość w zakresie zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 21) dokonywanie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych ,
 - 22) przygotowywanie dokumentów do poświadczania oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 23) dokonywanie kalkulacji kosztów pozyskania wody i odprowadzania ścieków i przygotowanie taryf za wodę i ścieki ,
 - 24) prowadzenie ewidencji zużycia wody i ścieków przez poszczególnych odbiorców,
 - 25) prowadzenie ewidencji sprzedaży towarów i usług w związku z prowadzeniem przez gminę działalności komunalnej,
 - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług oraz prowadzenie ewidencji rozliczenia VAT ,
 - 27) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - 29) udzielanie pomocy Spółce Wodnej Czeremcha w realizacji ich statutowych zadań oraz pomocy biurowo – kancelaryjnej,
 - 30) naliczanie i odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 31) rozliczanie inwestycji finansowanych ze środków własnych oraz zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej,
 - 32) Prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi , a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie ewidencji księgowej opłat ,
 - c) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej,
 - d) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wpływów z opłat,
 - e) windykacja i zabezpieczenie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi .
 - g) rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji w zakresie umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 33) przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu, podatków i opłat lokalnych ,

- 34) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pozyskania kredytów i pożyczek ,
- 35) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną „Czeremcha” w Czeremsze.
- 36) Przyjmowanie wniosków, ich weryfikacja, wydawanie decyzji oraz dokonanie wypłaty zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego.

2. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu „Fn”.

§ 26. Do zakresu zadań Referatu Gospodarki Komunalnej Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należą:

1. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) Udział w akcjach usuwania i szacowania szkód w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych np. powodzi, suszy, gradobiciu, mrozów, wiatrów itp.)
- 2) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej,
- 3) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń dla rolników.
- 4) realizacja zadań z zakresu leśnictwa, łowiectwa i rybołówstwa,
- 5) współpraca w zakresie administrowania łowiectwem, między innymi opiniowanie planów łowieckich, ustalanie obwodów łowieckich,
- 6) współudział w przeprowadzaniu spisów rolnych i wyborów do Izby Rolniczej,
- 7) współpraca z Gminną Spółką Wodną „Czeremcha” w Czeremsze.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów, zakładania ksiąg wieczystych oraz zgłaszanie zmian wpisu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym sprzedaż, dzierżawa, wieczyste użytkowanie, najem, użytkowanie, użyczenie, scalenie i podział nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 6) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawie wyceny nieruchomości gminnych,
- 7) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 8) ustalanie opłat adiacenckich,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 10) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa placów i ulic,
- 12) współpraca w Referacie Spraw Obywatelskich w sprawie ustalania, zmian lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie prawa geodezyjnego, górniczego i wodnego,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości innym jednostkom organizacyjnym,

- 15) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości na cele szczególne,
- 16) uczestniczenie w pracach związanych z okazaniem granic, wznowieniem znaków geodezyjnych nieruchomości, itp.
- 17) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,

3. W zakresie gospodarki przestrzennej

- 1) prowadzenie rejestru studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) realizacja zadań związanych ze sporządzeniem i zmianami planów miejscowych i studium zagospodarowania przestrzennego Gminy Czeremcha.
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 5) ustalanie opłat za skutki prawne wynikłe ze zmian w planie zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna).
- 6) dokonywanie ocen aktualności studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) współpraca w opracowaniu projektów gminnych planów i programów ochrony środowiska
- 8) ustalanie warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 9) ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 10) współpraca z komisją urbanistyczno-architektoniczną w sprawach planowania i zagospodarowania przestrzennego,

4. W zakresie ochrony środowiska

- 1) ustalania wpływu realizacji na środowisko, między innymi wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji, opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 3) przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania projektów gminnych, powiatowych i wojewódzkich planów i programów ochrony środowiska, w tym sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
- 5) prowadzenie ewidencji odpadów,
- 6) realizacja zadań związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gminnego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie.
- 9) realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009- 2032,
- 10) monitoring gminnego składowiska odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne zgodnie z wymogami,

5. W zakresie ochrony przyrody

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących utrzymywania form ochrony przyrody,

- 7) prowadzenie ewidencji pomników przyrody znajdujących się na terenie gminy Czeremcha,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin i zadrzewień w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat,
- 10) nakładanie kar za usuwanie bez zezwolenia, zniszczenie, niewłaściwą pielęgnację drzew i krzewów,
- 11) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkód wyrządzonych przez bobry oraz współpraca z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska,
- 13) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki zwierzęcej,

6. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt

- 1) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 2) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi w przypadku znęcania się nad nim,
- 3) zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną i prowadzenie rejestrów psów agresywnych,
- 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.

7. W zakresie prawa wodnego

- 1) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie,
- 2) współpraca z Gminną Spółką Wodną „Czeremcha” w Czeremsku,

8. Przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów gminnych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji i remontów do budżetu gminy na rok budżetowy,
- 1) przygotowywanie projektów umów na prace projektowe, realizację robót oraz egzekwowanie właściwego i terminowego ich wykonania,
- 2) uzgodnienie dokumentacji projektowych na inwestycje gminne,
- 3) uczestniczenie w przekazywanie placu budowy,
- 4) uzyskanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu realizacji inwestycji (pozwolenia na budowę, i inne)
- 5) nadzorowanie przebiegu budowy, remontów inwestycji gminnych oraz udział w odbiorach częściowych, końcowych, przeglądach gwarancyjnych oraz współpraca z nadzorem inwestorskim nad realizacją inwestycji,
- 6) zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych, oraz zgłaszanie zakończenia robót budowlanych inwestycji gminnych,
- 7) współpraca z Powiatowym Zespołem Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 8) współdziałanie w zakresie zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne: (zaopatrzenia w energię elektryczną, oświetlenia dróg i ulic na terenie gminy).
- 9) współpraca z Referatem Finansowym przy rozliczeniu finansowym realizowanych inwestycji i remontów,

9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną i lokalową:

- 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy,
- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 3) czuwanie nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych i elektrycznych budynków i obiektów będących własnością gminy i prowadzenie ksiąg,
- 4) ustalanie potrzeb i nadzorowanie przebiegu napraw i remontów budynków, budowli, lokali będących własnością gminy,
- 5) utrzymanie właściwego stanu technicznego i sanitarnego budynków i obiektów będących własnością gminy,
- 6) opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 7) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 8) współdziałanie ze społeczną komisją mieszkaniową w zakresie działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych w gminie, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb w zakresie przyznawania i zamiany lokali mieszkalnych
- 9) przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie naliczania czynszów i opłat za wynajmowane lokale mieszkalne i użytkowe,
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wodociągu, kanalizacji, oczyszczalni ścieków,
- 12) wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 13) przygotowanie projektów umów na dostawę wody i odprowadzenie ścieków z odbiorcami, oraz prowadzenie rejestru,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulic i placów gminnych,
- 15) prowadzenie rejestru szamb i organizowanie prac w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- 16) prowadzenie ewidencji sprzedaży usług,
- 17) organizowanie prac i nadzorowanie pracy pracowników oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników referatu,
- 18) organizowanie robót publicznych i prac społeczno-użytecznych,
- 19) ustalanie grafików pracy pracownikom obsługi oczyszczalni i hydroforni,
- 20) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż. przez pracowników obsługi w tym systematyczne prowadzenie szkoleń stanowiskowych,
- 21) prowadzenie prac związanych z eksploatacją i funkcjonowaniem własnych środków transportu,
- 22) zapewnienie dowozu dzieci do szkoły,
- 23) rozliczenie zużycia paliwa zgodnie z ustalonymi normami,
- 24) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,

10. Prowadzenie spraw w zakresie dróg:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg stanowiących własność Gminy,
- 3) prowadzenie ksiąg dróg gminnych,
- 4) dokonywanie przeglądów stanu technicznego i objazdów dróg gminnych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przygotowanie decyzji dotyczących ustalenia opłat.

- 6) bieżące utrzymanie dróg oraz współpraca z zarządem dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie bieżącego utrzymania dróg na terenie gminy,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnienia na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych.
- 9) prowadzenie spraw z zakresie budowy zjazdów,
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wydawanych licencji na transport drogowy,
- 11) współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego przewozu osób,
- 12) przygotowanie i nadzór nad zwirowaniem dróg gminnych,

11. Prowadzenie spraw w zakresie czystości i porządku na terenie gminy oraz z organizacją systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) utrzymanie czystości ulic, placów, przystanków i terenów otwartych, oraz nadzór nad utrzymaniem czystości,
- 3) likwidacja dzikich wysypisk śmieci i odpadów,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
- 6) współpraca z firmami odbierającymi odpady komunalne z terenu gminy,
- 7) nadzór nad realizacją obowiązków zapewnieniem utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Punku Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych,
- 9) tworzenie i bieżąca aktualizacja baz danych osób zamieszkałych na terenie gminy,
- 10) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenia postępowań dotyczących ustalenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w razie nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 12) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) sporządzanie corocznej analizy gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,

12. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami i grobownictwa

- 1) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad zabytkami, oraz współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 3) opieka nad grobami, pomnikami i miejscami pamięci,
- 4) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych na renowację i bieżące utrzymanie mogił, grobów i cmentarzy wojennych,
- 5) organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z wykonaniem modernizacji, napraw i bieżącego utrzymania grobów, mogił i cmentarzy,

13. Prowadzenie spraw z zakresu prawo zamówień publicznych:

- 1) organizowanie przetargów z zachowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udzielonych zamówień,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,

14. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, zarządzaniem i monitorowaniem funduszami pomocowymi:

- 1) prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem wniosków na pozyskanie funduszy unijnych na realizację inwestycji,
- 2) systematyczne wyszukiwania informacji o ogłoszeniach o naborze wniosków na poszczególne rodzaje zadań,
- 3) opracowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację inwestycji gminnych,
- 4) promocja projektów,

15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony p.pożarowej i OSP:

- 1) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 2) współpraca z jednostkami OSP działającymi na terenie gminy,
- 3) współpraca z JRG PSP w Czeremsze w zakresie ochrony p/poż. Gminy
- 4) prowadzenie ewidencji jednostek OSP,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników p/poż. oraz organizowanie prac w zakresie ich oznakowania i utrzymania w sprawności technicznej,
- 6) rozliczenie zużycia paliwa przez jednostki OSP działające na terenie gminy,

16. Planowanie i realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, prowadzenie magazynu OC.

17. Przy znakowaniu pism referat używa symbolu „GGiOŚ”.

§ 27. Do zakresu zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, zwanym „rejestrem PESEL”, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji i wydawanie zaświadczeń i potwierdzeń w sprawach meldunkowych,
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL i powiadamianie o jego nadaniu,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców, obsługa wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, wyborów prezydenckich i samorządowych oraz referendum w zakresie sporządzania i aktualizacji spisów wyborców, współpraca z KBW,
- 7) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 4) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli.
- 5) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 6) realizowanie zadań w zakresie przeprowadzenia spisów ludności na terenie Gminy Czeremcha,
- 7) współpraca w zakresie ustalania zmiany lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości,

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków,
- 2) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,

- 3) unieważnianie dowodów osobistych,
- 4) wydawanie dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych

3. Realizacja zadań w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego i przekazywanie danych do rejestru PESEL,
- 2) prowadzenie akt zbiorowych,
- 3) występowanie o nadanie nr PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) zmianie imienia dziecka,
 - f) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa,
- 5) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego
- 6) nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych,
- 6) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- 8) dokonywanie czynności materialno-technicznych: transkrypcja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą, odtwarzanie, ustalanie i uzupełnianie treści akt stanu cywilnego, sprostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności do zawierania małżeństw wyznaniowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą oraz o stanie cywilnym,
- 11) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 13) prowadzenie archiwum USC,

4. Prowadzenie spraw związanych z repatriacją .

5. Prowadzenie spraw w zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę Czeremcha, a w szczególności :
 - a) zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem przedszkoli i szkół,
 - b) likwidacją szkoły lub placówki oświatowej,
 - c) egzekwowaniem obowiązku szkolnego,
 - d) realizacją zapisów wynikających „Karty Nauczyciela”,
 - e) prowadzeniem spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek,
 - f) organizacją konkursu na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
 - g) współpracą z dyrektorami w zakresie terminowego opracowania arkuszy organizacji szkół i zmian wprowadzonych w ciągu roku szkolnego
 - h) wykonywaniem innych zadań należących do organu prowadzącego szkoły,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej uczniów i wyprawki szkolnej.

6. Planowanie i realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 2) rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych.

7. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.

8. Obsługa systemu informatycznego Karta Dużej Rodziny

- 1) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie i wprowadzanie danych,
- 2) wydawanie kart .

9. Przestrzeganie przepisów ustaw o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych i dostępie do informacji publicznej.

10. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Czeremcha

11. Przy znakowaniu pism Referat Spraw Obywatelskich używa symbolu „RSO.”

§ 28. 1. Skład i zakres działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego określają odrębne Zarządzenia Wójta .

2. Przy znakowaniu pism Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego używa symbolu „Or” .

§ 29.1. Do zakresu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy realizacja zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, uchwalanego przez Radę Gminy Czeremcha a w szczególności:

- 1) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu,
- 2) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 3) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych z uwzględnieniem dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,
- 5) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii,

2. Przy znakowaniu pism Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych używa symbolu „GOPS”.

§ 30. Do zadań Zespołu ds. ochrony informacji niejawnych

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemu teleinformatycznego,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej jakim jest Urząd,
- 8) współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

Rozdział V

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta

§ 31.1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są:

- 1) projekty Uchwał Rady Gminy,
- 2) projekty Zarządzeń Wójta,

2. Projekty aktów prawnych są opracowywane przez poszczególne referaty.

§ 32. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu powinien być przejrzysty,
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie,
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji,

§ 33.1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady powinien być uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe,
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych,
- 3) z jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki,
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym,

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej i akceptacji Wójta, projekty aktów prawnych, osoby kierujące referatami przekazują na stanowisko obsługi Rady celem uzyskania opinii komisji Rady w terminie określonym w Statucie Gminy Czeremcha.

§ 34. Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie Komisji Rady Gminy.

§ 35. Uchwała Rady lub Zarządzenie Wójta kierowane jest do właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej gminy celem realizacji.

§ 36. Za merytoryczną i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych odpowiadają osoby kierujące referatami - odpowiednio do zakresu ich działań.

§ 37. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) związanych z wykonaniem funkcji organu wykonawczego gminy,
- 2) związanych z wykonaniem funkcji kierownika Urzędu,
- 3) przewidzianych w innych przepisach.

§ 38. Do opracowania aktów prawnych Wójt ma odpowiednie zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.

Rozdział VI

Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw, skarg i wniosków obywateli

§ 39 .1. Interesanci są przyjmowani codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z zakresem czynności.

3. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawy jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych pracowników Urzędu i jednostek współpracujących.

4. Przy załatwianiu spraw pracownicy nie prowadzą korespondencji wewnętrznej.

5. W czasie nieobecności pracownika w pracy sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa.

§ 40. 1. Pracownicy obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

2. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 41.1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9³⁰ - 16³⁰.

2. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg

i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.

§ 42.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej, lub wniesione ustnie do protokołu, są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 43.1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.

2. Do skarg, o których mowa w ust.1, załącza się pisemne wyjaśnienie Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

3. Skargi na pracowników urzędu, przekazywane są Sekretarzowi do zarejestrowania w rejestrze, rozpatrzenia i załatwienia.

4. Do skarg o których mowa w ust. 3, załącza się pisemne wyjaśnienie pracownika oraz osoby sprawującej bezpośredni nadzór na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi.

5. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej

6. Wnioski po zarejestrowaniu w rejestrze przekazywane są do rozpatrzenia i merytorycznego załatwienia przez referat właściwy ze względu na przedmiot sprawy lub wskazany przez Wójta.

§ 44. 1. Załatwianie skarg lub wniosków winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania.

2. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca.

3. O sposobie załatwienia skarg i wniosków zawiadamia się skarżącego, wnioskodawcę.

4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

5. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi,

6. Skargi i wnioski wniesione w formie anonimowej są pozostawiane bez rozpatrzenia.

§ 45.1. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowym i terminowym rozpatrywaniem skarg i terminowym załatwianiem wniosków oraz dokonywania okresowych analiz i ocen sposobu ich załatwiania,
- 2) wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony słusznych interesów Obywateli oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

Rozdział VII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 46. System kontroli zarządczej w Gminie Czeremcha dotyczy:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czeremcha jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§47. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Czeremcha zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur około finansowych.

§ 48. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych,
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 11 niniejszego załącznika,
- 6) samokontrola.

§ 49. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik zwany w dalej koordynatorem.

2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 50. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy..

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem

3. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Czeremcha są określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

§51. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne, które podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach.

§ 52. 1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 53. Skarbnik jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§54. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 61. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 62. 1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- a) analizy sprawozdań okresowych,
- b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
- d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).

§ 63. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący ma obowiązek poinformować Wójta o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 64. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 66. 1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 67. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem

Gminy.

§ 68.1. Do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 69. O terminie kontroli należy powiadomić osobę lub jednostkę kontrolowaną.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 70. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) umowy,
- 3) wystąpienia kierowane do Wojewody, do instytucji państwowych szczebla centralnego,
- 4) wystąpienia kierowane do organów samorządowych szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski,
- 6) pisma do Posłów, Senatorów i Radnych Gminy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 10) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne RIO, NIK i Prokuratury,
- 11) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

§71.1. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 70 podpisuje Sekretarz.

2. Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 70 podpisują osoby kierujące referatami i pracownicy urzędu w ramach posiadanych upoważnień.

3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

4. W przypadku podpisywania pisma, decyzji przez Wójta lub osobę Zastępującą Wójta, projekty pism, decyzji są parafowane przez sporządzającego pracownika i osobę kierującą referatem.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 72. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustaw lub zawartych porozumień z administracją rządową i samorządową podziału zadań dokonuje Wójt.

§ 73. Zmiana Regulaminu organizacyjnego następuje w trybie jego nadania.

Wójt Gminy

Michał Wróblewski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Czeremcha

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY CZEREMCHA

Lp	Symbol komórki organizacyjnej	Wyszczególnienie stanowisk pracy	Forma zatrudnienia	Etaty osobowe
1.	W	Wójt Gminy	Wybór	1
2.	REFERAT ORGANIZACYJNY			
	Or.	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
		Kierownik Referatu Organizacyjnego		
		Pełnomocnik ds. informacji niejawnych		
	Or.	Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych	Umowa o pracę	1
	Or.	Stanowisko ds. obsługi rady	Umowa o pracę	1
	Or.	Stanowisko ds. informatycznych	Umowa o pracę	1
	Or.	Robotnik gospodarczy – sprzątanie pomieszczeń	Umowa o pracę	3
	Or.	Robotnik gospodarczy – dowóz dzieci, strażnik drogowy, sprzątanie, roznoszenie korespondencji itp	Umowa o pracę	5
		Obsługa prawna Urzędu	Umowa cywilno prawna	1
		Opiekun drużyn sportowych i obiektu sportowego	Umowa zlecenie	4
		Terapeuta w Punkcie konsultacyjnym	Umowa zlecenie	1
		Kierowca, konserwator Sprzętu pożarniczego i prowadzenie jednostki OSP	Umowa zlecenie	4
		Specjalista ds. obronności, bezpiecz. I zarząd. kryzys	Umowa zlecenie	1
3	REFERAT FINANSOWY			
	Fn.	Skarbnik Gminy	Powołanie	1
		Kierownik Referatu Finansowego		
	Fn.	Stanowisko ds. księgowości	Umowa o pracę	1

		budżetowej			
	Fn.	Stanowisko ds. wymiaru, i opłat	Umowa pracę	o	1
	Fn.	Stanowisko ds. plac i rozliczeń z pracownikami	Umowa prace	o	1
	Fn.	Stanowisko ds. obsługi działalności komunalnej i podatku WAT	Umowa prace	o	2
	Fn.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Umowa pracę	o	1
4.	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA				
	GGiOŚ.	Kierownik Referatu GKGGiOŚ	Umowa pracę	o	1
	GGiOŚ.	Stanowisko – ds. zamówień publicznych	Umowa pracę	o	1
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, drogownictwa, budownictwa	Umowa pracę	o	1
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Umowa pracę	o	2
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	Umowa pracę	o	1
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Umowa prace	o	1
		Kierowca dowozu dzieci szkolnych	Umowa prace	o	1
		Kierowca ciągnika	Umowa pracę	o	2
		Kierowca	Umowa pracę	o	2
		Robotnik gospodarczy	Umowa pracę	o	15
		Pracownicy interwencyjni	Umowa pracę	o	W zależności od potrzeb i możł.finans.
5	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH				
	RSO	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Umowa pracę	o	1
		Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich			
	RSO	Stanowisko ds. ewidencji ludności	Umowa pracę	o	1