

**ZARZĄDZENIE NR 10/21
WÓJTA GMINY CZEREMCHA**

z dnia 28 września 2021 r.

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 2021r. poz.1372) zarządzam, 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 2/2017 Wójta Gminy Czeremcha z dnia 11 stycznia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czeremcha, oraz Zarządzenie Nr 10/2017 z dnia 14.07.2017 r. i Zarządzenie nr 10/2018 z dnia 07.08.2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czeremcha.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy Czeremcha

Rozdział 1. 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,
- 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. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. 7:30- 15:30

5. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Duboisa 14, Czeremcha, wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o rozmieszczeniu poszczególnych referatów a na drzwiach wejściowych do pokoi znajdują się tabliczki z nazwą referatu oraz dane personalne i stanowiska pracowników.

§ 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 2.

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. Pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy Czeremcha zatrudnieni na części etatu jako główni księgowi w następujących jednostkach organizacyjnych ;

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Czeremsze.

2. Gminny Ośrodek Kultury w Czeremsze.

3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeremsze wykonują obsługę finansowo – księgową na sprzęcie i programach Urzędu Gminy Czeremcha oraz zakupionych przez jednostki.

§ 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, którym przypisane są 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. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizuje Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych przy pomocy pracowników Pionu Informacji Niejawnych.

3. Przy znakowaniu spraw stosuje się przepisy obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 3.

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 11. 1. Do zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu i Gminy Czeremcha,
- 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 3) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) realizowanie polityki kadrowej, płacowej i przestrzeganie prawa pracy,
- 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
- 10) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
- 11) ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa,
- 12) realizowanie zadań Szefa Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 14) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 15) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy,
- 16) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru RIO,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy należących do kompetencji Wójta,
- 18) zawieranie umów ubezpieczenia mienia Gminy,
- 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 20) 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,
- 21) wykonywanie funkcji i zadań organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 22) koordynacja działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie,
- 23) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych,
- 24) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urzędów sportowych,
- 25) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,
- 26) sprawowanie nadzoru nad instytucjami kultury i oświaty.

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.

§ 14. 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 oraz ich nowelizacja,
- 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) sporządzanie projektów 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 i 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,
- 29) wykonywanie zadań w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 30) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.

- 31) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym oraz egzaminów kończących tę służbę,
- 32) wykonywanie zadań wynikających z regulaminu przeprowadzenia ocen okresowych pracowników,
- 33) nadzór i współdziałanie w zakresie kontroli zarządczej,
- 34) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

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

§ 15. 1. 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,
- 11) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Gminie,
- 12) przygotowanie projektu budżetu oraz opracowywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy,
- 14) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 15) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,
- 16) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 17) nadzór nad egzekwowaniem należności budżetowych.
- 18) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i dowodów księgowych, przeprowadzania inwentaryzacji, nadzorowanie i kierowanie pracą podległych pracowników referatu.

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

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

Rozdział 4. **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

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

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. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego,
6. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – w składzie:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Administrator Systemu Teleinformatycznego,
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
 - 4) Pracownik prowadzący Kancelarię Dokumentów Niejawnych.

§ 17. Pracą poszczególnych referatów kierują:

1. Referatem Organizacyjnym – Sekretarz Gminy,
2. Referatem Finansowy – Skarbnik Gminy,
3. Referatem Gospodarki Komunalnej, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu GKGGiOŚ,
4. Referatem Spraw Obywatelskich - Kierownik Referatu, który jest równocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
5. Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego - Wójt Gminy,
6. Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Przewodniczący Komisji,
7. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

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

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

Rozdział 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 22. Zadania referatów urzędu.

1. Do wspólnych zadań referatów urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz rzetelnej i kulturalnej obsługi interesantów,
- 2) gospodarka środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Wójta,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 6) przygotowanie części raportu o stanie Gminy z zakresu spraw prowadzonych w referacie,
- 7) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania, których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 8) opracowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Wójta, sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji pod obrady Sesji Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady, interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Posłów i Senatorów,
- 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 11) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 12) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy, jednostkami organizacyjnymi i jednostkami kultury,
- 13) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz realizacja wniosków zgłoszonych przez komisje Rady i wynikających z interpelacji oraz zapytań radnych,
- 14) realizacja dochodów budżetowych i wydatków budżetowych w ramach kwot określonych w budżecie,
- 15) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy i organami administracji rządowej,
- 16) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 17) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zadań referatu,
- 18) uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- 19) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 130000 zł.
- 20) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
- 21) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem na terenie Gminy spisów, wyborów powszechnych i referendum,
- 22) wykonywanie innych zadań wspólnych, określonych przez Wójta, w tym zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówek kulturalnych i oświatowych na terenie Gminy,
- 23) gromadzenie materiałów związanych z promocją Gminy i przekazywanie ich na stanowisko wykonujące zadanie w tym zakresie,

- 24) przekazywanie informacji do opublikowania na stronie BIP oraz na stronie internetowej Gminy i prasie lokalnej,
- 25) 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,
- 26) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 27) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 28) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych zadań,
- 29) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz przestrzeganie przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych i przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych.

§ 23. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu;

- 1) obsługa sekretariatu i 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 i ewidencjonowanie stempli i pieczęci oraz dzienników i prasy,
- 5) organizacja łączności centrali telefonicznej i monitoringu ,
- 6) organizacja naprawy i konserwacji sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Urzędu,
- 7) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji i nadzór nad ewidencją wyjazdów,
- 9) nadzór nad pracą pracowników sprzątających pomieszczenia biurowe,
- 10) prowadzenie i kompletowanie zbioru aktów prawnych,
- 11) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 12) wprowadzanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) opracowanie projektów regulaminów; w tym- organizacyjnego, wynagradzania i pracy oraz zarządzeń Wójta i kontrola ich realizacji,
- 14) opracowanie projektu statutu Gminy oraz Sołectw oraz ich nowelizacja.

2. W zakresie obsługi Rady , jej Komisji i Przewodniczącego Rady:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady, jej Komisji i Przewodniczącego Rady,
- 2) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej Komisji,
- 3) przygotowanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji ,
- 4) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 6) ewidencja uchwał i innych aktów Rady Gminy,
- 7) przekazywanie uchwał organom nadzoru i do publikacji w formie papierowej i elektronicznej,
- 8) koordynacja prac związanych z realizacją uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji Radnych.

3. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących prawa pracy, porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Urzędu,
- 3) zapewnienie spraw związanych z zaopatrzeniem materialno- technicznym oraz korespondencją i wyposażeniem Urzędu,
- 4) nadzór i udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z przepisami prawa i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 5) gospodarowanie drukami i formularzami,
- 6) koordynacja wykonywanych przez referaty zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) realizacja zamówień publicznych w zakresie należącym do zadań referatu.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji osobowej osób zatrudnionych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ,
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz przebiegu pracy,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu spraw kadrowych,
- 7) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcanie pracowników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy oraz urlopami osób zatrudnionych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych umów zleceń i o dzieło, prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktykantów, stażystów oraz pracowników interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze,
- 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie opiniowania i oceniania pracowników,
- 15) prowadzenie spraw socjalno-bytowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) nadzór i koordynacja nad przeprowadzeniem oceny pracowników.

5. W zakresie skarg i wniosków :

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw kierowanych przez Rzecznika Spraw Obywatelskich, Posłów RP i Senatorów oraz prowadzenie dokumentacji wyjaśniającej w tym zakresie,
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) przygotowanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski do podpisu Wójta.

6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 1) zapewnienie pracownikom odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie BHP,
- 2) zapewnienie właściwego przeszkolenia i adaptacji nowo zatrudnionych pracowników,

3) przygotowanie skierowań na badanie wstępne, okresowe i kontrolne pracowników oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, dowodach osobistych i USC podczas nieobecności merytorycznego pracownika.

8. Realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych i pracowników wchodzących w skład Pionu Informacji Niejawnych .

9. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- 3) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
- 4) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- 5) przeprowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i innych właściwych archiwów,
- 7) prowadzenie ewidencji pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji,
- 9) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Zarządzeniami Wójta Gminy,
- 10) stała współpraca z Archiwum Państwowym i uczestnictwo w szkoleniach i naradach.

10. W zakresie spraw związanych z pożytkiem publicznym:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach posiadanych środków w budżecie,
- 4) przygotowanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie .

11. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemów informatycznych:

- 1) zapewnienie należytej pracy serwera głównego,
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu i zapewnienie dostępu do zasobów,
- 3) administrowanie informatycznej wewnętrznej sieci Urzędu,
- 4) zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 5) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- 6) analizowanie potrzeb i stanu zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania w Urzędzie,
- 7) ochrona systemów , tworzenie kopii zapasowych (archiwizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem),
- 8) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz strony internetowej Gminy Czeremcha ,
- 10) aktualizacja i archiwizacja danych zawartych w BIP,
- 11) opracowanie i wdrażanie niezbędnych instrukcji,

- 12) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych i przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych,
- 13) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną, bieżąca obsługa konta na portalu sprawozdawczym oraz monitorowanie realizacji obowiązków powierzonych pracownikom,
- 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 15) 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,

12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw):

- 1) organizowanie spraw związanych z wyborami sołtysów i organów samorządu wiejskiego,
 - 2) prowadzenie całokształtu czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw oraz aktualizowanie statutów sołectw,
 - 3) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów , zgodnie z tematyką sołectw,
 - 4) kompletowanie dokumentacji związanej z wyborami do organów jednostek pomocniczych i z zebrań wiejskich,
 - 5) współpraca z sołtysami i pomoc w zakresie realizacji zadań statutowych.
13. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami , referendum i spisami powszechnymi.
14. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Izb Rolniczych.
15. Prowadzenie spraw w zakresie kontroli zarządczej.
16. Obsługa stowarzyszeń i związków do których należy Gmina Czeremcha.
17. Prowadzenie rejestru jednostek kultury.
18. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
19. Przygotowanie całościowego raportu o stanie Gminy oraz koordynacja przygotowania części raportu przez poszczególne referaty Urzędu i gminne jednostki organizacyjne.

§ 24. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

1. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu, zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej Gminy organizowaniem i nadzorowaniem prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy, sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej, oraz planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych gminie, określonych w odrębnych przepisach z stosowaniem szczegółowych zasad, trybów i terminów,
- 2) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu gminy, a także dokonywanych zmianach w trakcie roku przez Wójta lub Radę Gminy,
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawach stawek podatków lokalnych,
- 4) zapewnienie terminowego rozliczania, dokumentowania udzielonych gminie dotacji (pomocy finansowej) z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków zagranicznych,
- 5) opracowywanie projektów Zarządzeń Wójta w sprawie realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetu gminy, projektów uchwał w sprawie jego zmian w ciągu roku budżetowego, przygotowywanie projektów zawiadomień jednostek organizacyjnych gminy o podjętych uchwałach dotyczących planu finansowego,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych przede wszystkim w zakresie przekazywanych środków pieniężnych,

- 7) terminowa spłata rat pożyczek, kredytów i naliczanych odsetek zgodnie z zawartymi przez Gminę umowami, przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej Gminy,
- 8) analiza płynności finansowej budżetu gminy, formułowanie odpowiednich wniosków do Wójta w sprawie uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową,
- 9) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków, zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych,
- 10) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy,
- 11) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych gminy projektów sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu gminy, okresowych analiz, informacji i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu gminy, sprawdzanie przedłożonych sprawozdań jednostkowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 12) prowadzenie pozabilansowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków przyjętych na dany rok budżetowy oraz wszystkich zmian, uzgadnianie planu dochodów i wydatków z podległymi jednostkami,
- 13) opiniowanie projektów umów w sprawie dotacji celowych innym jednostkom samorządu terytorialnego, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, którym gmina zleciła realizację zadań własnych,
- 14) analiza sprawozdań oraz innych dokumentów otrzymanych przez Referat Finansowy pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków urzędu gminy zgodnie z planem finansowym jednostki,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Gminę,
- 17) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z przepisami prawa i zawartą umową,
- 18) naliczanie i odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie podatku należnego i jego przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 19) prowadzenie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 20) przygotowanie projektów decyzji w sprawach podatkowych oraz decyzji w sprawach ulg, zwolnień, umorzeń i odroczeń podatków,
- 21) dokonywanie kontroli prawidłowości i terminowości pobierania przez inkasentów opłat i odprowadzania gotówki na rachunek bankowy,
- 22) rozliczanie inkasentów z pobranej gotówki, naliczanie i wypłata inkasa,
- 23) prowadzenie rachunkowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłat lokalnych w tym opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 24) windykacja należności z tytułu dochodów własnych gminy,
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 26) dokonywanie kalkulacji kosztów pozyskania wody i usług oczyszczania ścieków w celu przygotowania projektu taryf na wodę i ścieki,
- 27) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody i ewidencji księgowej wpłat w tym zakresie,
- 28) rozpatrywanie i weryfikacja wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 29) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w celu ustalenia opłat i ich weryfikacja,
- 30) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, diet radnych i sołtysów, umów zleceń, ryczałtów oraz wypłat dla członków OSP za udział w akcjach i szkoleniach,
- 31) terminowe naliczanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych do ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, składek na PPK, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 32) terminowe przekazywanie składek członkowskich do stowarzyszeń, których Gmina jest członkiem,
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- 34) dokonywanie umorzeń oraz sporządzanie sprawozdań rocznych,
- 35) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 36) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 37) bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 38) przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w celu uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie zawartych umów,
- 39) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Gminy,
- 40) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości oraz udzielanie instruktażu gminnym jednostkom organizacyjnym w tym zakresie,
- 41) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 42) zapewnienie realizacji obsługi bankowej budżetu zgodnie z umową zasadniczą,
- 43) prowadzenie ewidencji podmiotów świadczących usługi agroturystyczne,
- 44) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w systemie CEiDG a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,
 - b) dokonywanie zmian zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej,
 - c) przekazywanie podmiotom uprawnionym zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz kopii decyzji o wykreśleniu z ewidencji.
- 45) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych i podatkowych w zakresie spraw prowadzonych na stanowiskach pracy w Referacie Finansowym,
- 46) przyjmowanie wniosków w celu potwierdzenia zawarcia umów dzierżawy na podstawie art 28 lub 38 ustawy z dnia 20 grudnia 1990r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

§ 25. 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, gradobicia, 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) współludział w przeprowadzaniu spisów rolnych i wyborów do Izby Rolniczej.

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, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym sprzedaż, dzierżawa, wieczyste użytkowanie, najem, użytkowanie, użyczenie, scalenie i podział nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 5) współdziałanie z biegłymi rzeczoznawcami w sprawie wyceny nieruchomości gminnych,
- 6) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 7) ustalanie opłat adiacenckich,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 9) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa placów i ulic,
- 11) współpraca w Referacie Spraw Obywatelskich w sprawie ustalania, zmian lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie prawa geodezyjnego, górniczego i wodnego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania nieruchomości innym jednostkom organizacyjnym,
- 14) prowadzenie oraz kordynowanie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 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 i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) współpraca w opracowaniu projektów gminnych planów i programów ochrony środowiska,
- 8) ustalanie warunków 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,
- 8) realizacja zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009- 2032,
- 9) 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, prowadzenie ewidencji pomników przyrody znajdujących się na terenie gminy Czeremcha.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin i zadrzewień w tym wydawanie zezwolenie na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat,
- 4) nakładanie kar za usuwanie bez zezwolenia, zniszczenie, niewłaściwą pielęgnację drzew i krzewów,
- 5) współpraca z Regionalną Dyрекcją Ochrony Środowiska i Konserwatorem Przyrody,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących szkód wyrządzonych przez bobry,
- 7) 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) wydawanie 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 grzebowisk 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:

- 1) przygotowywanie propozycji projektu planu inwestycji i remontów do budżetu gminy na rok budżetowy,

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

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 przyznawanie 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, prowadzenie spraw w zakresie oznakowania dróg i ulic,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących uzgodnienia na zakładanie, przeprowadzenie i wykonanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu budowy zjazdów,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wydawanych licencji na transport drogowy, współpraca z przewoźnikami w sprawach publicznego transportu zbiorowego, oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego przewozu osób,
- 10) przygotowanie i nadzór nad żwirowaniem 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 zapewnienia 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 Urzędem Ochrony 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 wyszukiwanie informacji o ogłoszeniach o naborze wniosków na poszczególne rodzaje zadań,
- 3) opracowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację inwestycji gminnych, 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 zarządzania kryzysowego, prowadzenie magazynu OC.

§ 26. 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 „rejestr PESEL”, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

- 3) prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji, 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,
- 8) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli,
- 9) sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 10) realizowanie zadań w zakresie przeprowadzenia spisów ludności na terenie Gminy Czeremcha,
- 11) 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,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) zmianie imienia dziecka,
 - e) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) migracja aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego,
- 6) nanoszenie wyroków i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych,
- 7) wydawanie wypisów z aktów stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych aktów,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku odmowy przyjęcia oświadczeń,
- 9) 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,
- 10) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności do zawierania małżeństw wyznaniowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą oraz o stanie cywilnym,
- 12) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,

14) 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,
- 2) zakładanie, prowadzenie i utrzymanie przedszkoli i szkół,
- 3) likwidacja szkoły lub placówki oświatowej,
- 4) egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 5) realizacja zapisów wynikających „Karty Nauczyciela”,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów nadzorowanych jednostek,
- 7) organizacja konkursu na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola,
- 8) współpraca z dyrektorami w zakresie terminowego opracowania arkuszy organizacyjnych szkół i zmian wprowadzonych w ciągu roku szkolnego
- 9) wykonywanie innych zadań należących do organu prowadzącego szkoły,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej uczniów i wyprawki szkolnej,
- 11) składanie i rozliczanie wniosków w zakresie działań oświatowych .

6. Planowanie i realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych:

- 1) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 2) rejestracja przedpoborowych oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 4) przygotowanie projektów decyzji dot. nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych.

7. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

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

9. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL.

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

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

§ 28. Zakres działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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:
 - a) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć sportowych, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo wychowawczych i socjoterapeutycznych,
 - b) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - c) występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego,

d) 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”.

§ 29. 1. Do zadań Pionu 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,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej jakim jest Urząd,
- 6) współpraca z właściwą Delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

Rozdział 5.

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

§ 30. 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.

§ 31. 1. 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 techniki prawodawczej,

§ 32. 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.

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

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

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

§ 36. 1. 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.

§ 37. Do opracowania aktów prawnych Wójta mają odpowiednie zastosowanie zasady dotyczące opracowania aktów prawnych zawartych w niniejszym rozdziale.

Rozdział 6.

Zasady przyjmowania interesantów oraz załatwiania spraw, skarg i wniosków obywateli

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14:00 - 16:00.

§ 41. 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 wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 42. 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 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 nadrzeczności 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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 słuszných interesów Obywateli oraz likwidacji źródeł powstania skarg.

Rozdział 7.

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 45. 1. 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.

§ 46. Zobowiązania kierowników jednostek organizacyjnych.

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

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

§ 47. 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 niniejszym załączniku,
6. samokontrola.

§ 48. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Skarbnik zwany dalej koordynatorem.

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

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 1. Książkę kontroli prowadzoną 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.

§ 52. 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.

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

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne gminy.

§ 54. Kontrole finansowe.

1) 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.

§ 55. Kryteria doboru do kontroli finansowej.

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

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

§ 56. 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.

§ 57. 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.

§ 58. 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.

§ 59. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

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

2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

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

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 62. 1. 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,
- 12) pisma w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie urlopu bezpłatnego,

§ 63. 1. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 62 podpisuje Sekretarz.

2. Pozostałe dokumenty nie wymienione w § 62 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 9. Postanowienia końcowe

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

§ 65. Zmiana regulaminu organizacyjnego następuje w trybie jego nadania.

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	2
	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	5
		Inspektor ds. BHP	Umowa zlecenie	1
		Inspektor ochrony danych osobowych	Umowa zlecenie	1
3.	REFERAT FINANSOWY			
	Fn.	Skarbnik Gminy	Powołanie	1
		Kierownik Referatu Finansowego		
	Fn.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Umowa o pracę	1
	Fn.	Stanowisko ds. wymiaru, i opłat	Umowa o pracę	1
	Fn.	Stanowisko ds. płac i rozliczeń z pracownikami	Umowa o pracę	1
	Fn.	Stanowisko ds. obsługi działalności komunalnej i podatku VAT	Umowa o pracę	2

	Fn.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Umowa o pracę	1
4.	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA			
	GGiOŚ.	Kierownik Referatu GKGGiOŚ	Umowa o pracę	1
	GGiOŚ.	Stanowisko – ds. zamówień publicznych	Umowa o pracę	1
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. ochrony środowiska, drogownictwa, budownictwa	Umowa o pracę	1
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Umowa o pracę	2
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego	Umowa o pracę	1
	GGiOŚ.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Umowa o pracę	1
	.	Kierowca dowozu dzieci szkolnych	Umowa o pracę	1
		Kierowca ciągnika	Umowa o pracę	2
		Kierowca	Umowa o pracę	2
		Robotnik gospodarczy	Umowa o pracę	15
		Pracownicy interwencyjni, roboty publiczne, stażyści itp.	Umowa o pracę	W zależności od potrzeb i możliw. finans.
5.	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH			
	RSO	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Umowa o pracę	1
		Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich		
	RSO	Stanowisko ds. ewidencji ludności	Umowa o pracę	1