ZARZĄDZENIE NR 52/2013
Wójta Gminy w Czastarach
z dnia 09.12.2013 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czastarach

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r . o samorządzie gminnym Dz.U. z 2013 r.poz.594,zm.645/

nadaję :
REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY
W CZASTARACH

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy CZASTARY, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy CZASTARY, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów i Samodzielnych Stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Zasady podpisywania pism i dokumentów.
6. Obieg dokumentów .
7. Zasady załatwiania skarg i wniosków.
8. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czastary,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Czastary,
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego,Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio:

Wójta Gminy Czastary, Sekretarza Gminy Czastary, Skarbnika Gminy Czastary, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czastarach,Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Czastarach.

4. Polityka jakości należy przez to rozumieć zespół działań i deklaracji kierowniczych, którego celem jest podnoszenie jakości świadczonych przez urząd usług,
5. Klient zewnętrzny należy przez to rozumieć wszelkie osoby i instytucje (poza organami gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy), których sprawy, zgodnie ze swoją właściwością załatwia urząd,
6. Klient wewnętrzny należy przez to rozumieć organy gminy oraz jednostki organizacyjne gminy, komórki organizacyjne urzędu
7. Kierownik należy przez to rozumieć Kierownik Referatu
8. USC należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
4. Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych, kierując się przepisami prawa i polityką jakości, określoną przez Wójta.

5. Siedzibą Urzędu jest wieś Czastary.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
3. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz wykonuje w stosunku do nich uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych;
   od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 9^{00} do 20^{00}.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

MISJA URZĘDU

Misją Urzędu Gminy w Czastarach jest skuteczna, kompetentna i sprawna realizacja zadań publicznych w zakresie zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz podejmowanie działań na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy Czastary.

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji oraz realizacja celów i strategii Gminy.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1)przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3)zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

4) przygotowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5)realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,

7)prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,

---

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

I. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

1. Wyboru – Wójt Gminy
2. Powołania – Skarbnik
3. Umowy o pracę – pozostali pracownicy

II. W Urzędzie pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowiskach:

1. Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
2. Pomocniczych i obsługi

III. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

1) Wójt Gminy
2) Sekretarz Gminy -symbol -**"ZP"**/zamówienia publiczne/
-symbol -**"PP"**/planowanie przestrzenne/
-symbol - **„I"** /inwestycje/
-symbol - **„ODO"**/ochrona danych osobowych/
-symbol - **„OM"** /oświadczenia majątkowe"
3) Skarbnik Gminy – Główny księgowy budżetu

2. Referaty:

1) Referat Finansów i Podatków – symbol „**FP**"

2) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „**USC**" i **„SO"**

4) Referat Administracyjno-Organizacyjny– symbol **„AO"**

5) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska - symbol **„ITOŚ"**

3.Samodzielne Stanowiska:

1) Radca Prawny – symbol „**RP**"

2) Informatyk – symbol **„IN"**

4. Pełnomocnicy:

1) Pełnomocnik Wyborczy – Urzędnik Wyborczy „**PW**"

5.Pion Ochrony /wpisany w zakresy czynności wyznaczonych pracowników /:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol **„POIN"**

2) Kancelaria Tajna – symbol „**KT**"

3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol „**ABI**"

6.Zadania Pionu Ochrony wchodzą w zakresy czynności wyznaczonych pracowników.

7.Zadania Pionu Ochrony określa ustawa o ochronie informacji niejawnych oraz ustawa o ochronie danych osobowych.

8. Obsługa gospodarcza -/pracownicy obsługi gospodarczej/ – symbol „**ZG**" - wchodzi w skład referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska , którego zadaniem jest utrzymanie porządku i czystości oraz odpowiednich warunków pracy i przyjmowania klientów, w pomieszczeniach Urzędu Gminy i wokół budynku, oraz realizacja spraw z zakresu zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy

9. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – zakres jego działania określa odrębne Zarządzenie Wójta.

10. Oznaczenia graficzne, określone w ust.2, 3, 4, 5,8 obowiązują w zakresie oznaczania pism .

§ 9

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy, a w zakresie określonym w regulaminie odpowiednio Kierownik USC.

3. Podziału Referatów na stanowiska został określony w załączniku nr 1 /schemat organizacyjny/.Sekretarz Gminy, Kierownik USC,Kierownicy Referatów dokonują szczegółowego podziału zadań/czynności /pomiędzy pracownikami podległymi odpowiednio- Sekretarzowi Gminy ,Kierownikowi USC,Kierownikom Referatów.

4. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu i wykonywania zadań okresowych, Wójt może w drodze zarządzenia tworzyć samodzielne stanowiska pracy do określonych spraw oraz powoływać pełnomocników, koordynatorów, stałe lub zadaniowe zespoły.

5. Wójt powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego działanie.

6. Zakres działania pełnomocnika i zespołu oraz skład osobowy zespołu ustala Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

7. Zespoły doraźne powoływane są w czasie narad kierowników i nie wymagają formalizacji zarządzeniem.

8. W celu zaopiniowania projektów, ważnych przedsięwzięć lub wykonania zadań wymagających współdziałania kilku Referatów, Wójt może powoływać w drodze zarządzenia komisje pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób.

9. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

10. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu, określone w § 8 ust.2 i 3 niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. jawności działania,
3. etycznego działania
4. służebności wobec społeczności lokalnej i klientów
5. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
6. jednoosobowego kierownictwa,
7. planowania pracy,
8. kontroli wewnętrznej,
9. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,
10. podnoszenia jakości świadczonych usług

§ 12

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

3. Pracownicy Urzędu wykonują obowiązki wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych, wykonują czynności i zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz w zakresach czynności – opisach stanowisk na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych .

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i stanowią najwyższe kierownictwo.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

Obieg dokumentów i postępowanie z dokumentacją określa Instrukcja Kancelaryjna. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych, ich rejestrację i organizację ich wykonania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty, samodzielne stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
4. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Wójt.
5. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Wójt za pośrednictwem Referatu Administracyjno-Organizacyjnego i Referatu Finansów i Podatków.
6. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole zewnętrzne w Urzędzie:

   a) protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,

   b) Kancelaria prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych,

   c) Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń,

   d) Kierownicy Referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informacje o ich wykonaniu, którą przedkładają Wójtowi.

§ 17

1. Referaty i Samodzielne Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 18

Do zakresu zadań **Wójta** należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
3. Koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
4. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
6. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
7. Upoważnianie Sekretarza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,

9. Udzielanie pełnomocnictw procesowych,
10. Wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,
11. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i bieżącym funkcjonowaniem gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie,
12. Składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
13. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
14. Projektowanie i realizacja polityki i strategii gminy,
15. Monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
16. Określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd,
17. Określanie polityki kadrowej nadzór płacowej,
18. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
19. Nadzór i realizacja celów dotyczących BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,
20. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
21. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.
2. Wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzór i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne, przyporządkowane mu w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Nadzór nad pracą podporządkowanych mu jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady.

5. Nadzór nad opracowaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy.
6. Nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej.
7. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu
8. Przygotowywanie projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
9. Opracowywanie zakresów czynności – opisów stanowisk dla Kierowników Referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez Kierowników Referatów dla podległych im pracowników
10. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
11. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
12. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
13. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
14. Budowanie kultury etycznej urzędu,
15. Tworzenie jasnych zasad działania urzędu i przejrzystych procedur,
16. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
17. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
18. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
19. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Wójta. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
20. Wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów – Urzędnika Wyborczego, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów, referendum, spisów
21. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,

22. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.
23. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w tym wydawanie decyzji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy
24. Prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi

§ 20

Do zadań **Skarbnika – Głównego księgowego budżetu** należy:

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje zadania i obowiązki wynikające w szczególności z ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z póź.zm.)oraz ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2013. poz. 330 z późn. zm.).
2. Nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
3. Przygotowywanie projektu budżetu gminy,
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
7. Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
8. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
9. Opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
10. Pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
11. Kierowanie pracą Referatu Finansów i Podatków
12. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

§ 21

Do zakresu zadań **kierowników komórek organizacyjnych/referatów/** należy:

1. Kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
2. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
3. Kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
4. Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
5. Nadzorowanie dokumentacji systemu, wprowadzanie zmian z własnej inicjatywy lub w wyniku działań korygujących,
6. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
7. Dbałość o powierzone mienie Urzędu,
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu,
9. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
10. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
11. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
12. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
13. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
14. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,
15. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy i naradach kierownictwa Urzędu, przekazywanie informacji podległym pracownikom dotyczących spraw Gminy i Urzędu.

§ 22

Merytoryczny nadzór nad pracą Kancelarii Rady Gminy sprawuje

Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 24

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

1) Posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w szczególności, w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów,
2) Systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym zadań realizowanych przez Gminę,
3) Uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
4) Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
5) Przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Wójta, a także zarządzeń wewnętrznych,
6) Stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
7) Zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
8) Zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
9) Zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,

10) Realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Referat lub Samodzielne Stanowisko

11) Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,

12) Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Wójta, w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,

13) Realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

14) Uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie na polecenie Wójta,

15) Opracowywanie projektów uchwał i wykonywania uchwał Rady, zarządzeń Wójta,

16) Analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków, co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,

17) Sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu,

18) Informowanie Wójta o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,

19) Przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru umów /nadanie numeru/,

20) W przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez radcę prawnego, udzielanie radcy prawnemu wszelkich wyjaśnień oraz przedstawianie i wydawanie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,

21) Pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno-prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:

   a) sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy

   b) zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m.in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,

   c) monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje,

   d) informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszania postanowień umów zawartych w imieniu Gminy.

22) Przestrzeganie przepisów dotyczących przebywania na terenie urzędu po godzinach pracy i przepisów bhp,

23) Dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i jak najlepszą obsługę klientów,

24) Przestrzeganie zasad etycznego postępowania

26) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

27) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie sporządza bezpośredni przełożony pracownika nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż 6 miesięcy. Regulamin oceny pracownika określa Wójt w zarządzeniu wewnętrznym

28) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

Obowiązki każdego pracownika wobec klientów:

1) Obsługiwanie klientów rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie,

2) We właściwym czasie i formie informowanie klientów o spełnieniu obowiązku wobec Gminy – takiego zachowania się pracownika wymaga każda sprawa jeżeli brak działania zarówno pracownika jak i klienta może spowodować straty Gminy a klienta narazić na większe koszty,

3) Jeżeli sprawa prowadzona przez pracownika wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów,

4) Jeżeli w trakcie prowadzenia sprawy w obecności klienta zajdzie konieczność konsultacji sprawy z inną osobą lub przedstawicielem innego organu lub urzędu, rozmowa bezpośrednia lub telefoniczna musi być uprzejma, krótka i rzeczowa, i nie może poruszać żadnych spraw prywatnych,

5) Każdorazowo przed rozpoczęciem zasadniczej rozmowy z klientem pracownik obowiązany jest przedstawić się imieniem i nazwiskiem a także podać nazwę zajmowanego stanowiska,

6) Dbanie o wygląd zewnętrzny,

7) Zachowanie się godnie w pracy i poza nią.

8) Przestrzeganie etyki pracowników samorządowych

ROZDZIAŁ VI'

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Uprawnienia pracowników samorządowych:

1) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych
2) Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań dodatek specjalny oraz inne dodatki określone w regulaminie wynagradzania
3) Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać nagrodę
4) Wójt w drodze zarządzenia ustala regulamin wynagradzania w którym określi:
   a) Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych
   b) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
   c) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
   d) Warunki i sposób przyznawania dodatków.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 25

Do zadań referatu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy :

1. W zakresie spraw dotyczących Rady Gminy i Komisji Rady Gminy:

1) opracowywanie wspólnie z Przewodniczącym Rady Gminy oraz przewodniczącymi komisji Rady Gminy projektów rocznych planów pracy Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy,
2) ustalanie w porozumieniu z Wójtem i Przewodniczącym Rady Gminy terminów sesji, porządku obrad, materiałów i projektów uchwał na sesje,
3) przygotowywanie projektów porządku posiedzeń komisji,
4) przygotowywanie całości materiału wspólnie z pracownikami Urzędu Gminy i kierownikami jednostek podległych gminie na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
5) sporządzanie uchwał i zarządzeń,
6) sporządzanie uchwał w edytorze aktów prawnych – Legislator,
7) organizowanie czynności kontrolnych komisji Rady Gminy,
8) przechowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji Rady Gminy i jej komisji,
9) sporządzanie protokołów z obrad Sesji Rady Gminy i obrad komisji,
10) sporządzanie sprawozdań z działalności Rady Gminy oraz pracy komisji Rady Gminy,
11) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych oraz sołtysów,
12) organizowanie szkoleń dla radnych w porozumieniu z Wójtem, Przewodniczącym Rady Gminy oraz przewodniczącymi komisji,
13) przygotowywanie projektów Statutu Gminy,
14) przygotowywanie projektów statutów samorządów mieszkańców wsi,
15) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Rady Gminy,
    - zarządzeń Wójta,
    - wniosków i opinii komisji Rady Gminy,
    - interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych i udzielanie na nie odpowiedzi po uzgodnieniu z Wójtem.

2. W zakresie spraw dotyczących Jednostek Pomocniczych Rady Gminy:

1) przygotowywanie wspólnie z sołtysami projektów porządków zebrań wiejskich,
2) przechowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji z zebrań wiejskich,
3) prowadzenie rejestrów wniosków mieszkańców Gminy Czastary zgłoszonych podczas zebrań wiejskich,
4) sporządzanie kurend,
5) przygotowywanie projektów statutów samorządów mieszkańców wsi
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą Rad Sołeckich.

3. W zakresie Wyborów:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu,

wyborami Prezydenta, wyborami do samorządów, wyborami Sołtysów, referendami i wyborami ławników do Sądu.

4. W zakresie Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego Nauczycieli i Pracowników Oświaty:

1) przyjmowanie wniosków o pożyczkę ,
2) sporządzanie umów pożyczek ze scentralizowanego funduszu mieszkaniowego nauczycieli i pracowników oświaty z nauczycielami i pracownikami oświaty,
3) sporządzanie wyciągu z karty zadłużeń,
4) prowadzenie ewidencji spłat rat pożyczek nauczycieli i pracowników oświaty.

5. W zakresie spraw pozostałych:

1. umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Czastarach wszystkich informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy,
2. administrowanie programem informacji prawnej – LEX,
3. prenumerowanie i przechowywanie dwutygodnika „Wspólnota",
4. archiwizowanie materiałów Rady Gminy oraz dokumentów z wyborów
5. przygotowywanie materiałów zleconych przez Wójta, Przewodniczącego Rady Gminy i Sekretarza

1. W zakresie obsługi sekretariatu:

1. przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem oraz informowanie o sprawach załatwianych w Urzędzie Gminy na poszczególnych stanowiskach pracy,prowadzenie rejestrów oraz wszelkich czynności związanych z korespondencją przychodzącą wychodzącą do i z Urzędu Gminy i Rady Gminy,
2. prowadzenie rejestru faktur,
3. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
4. prowadzenie rejestru skarg wpływających do Urzędu Gminy,
5. zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
6. prenumerata czasopism, publikacji i dzienników urzędowych,
7. zaopatrywanie w materiały biurowe i kancelaryjne,
8. obsługa centrali telefonicznej i faxu,
9. ewidencjonowanie i podawanie do wiadomości publicznej informacji organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz aktualizowanie w/w informacji na tablicy ogłoszeń,
10. wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. W zakresie oświaty i kultury:

1) prowadzenie dokumentacji i postępowań egzaminacyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
2) prowadzenie dokumentacji i organizowanie konkursu na dyrektora placówki oświatowej,
3) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych danych identyfikacyjnych,
5) przygotowanie oceny pracy dyrektora szkoły i przedszkola,
6) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Wyprawka szkolna",
7) przekazywanie do bazy danych SIO danych identyfikacyjnych placówek oświatowych w gminie,
8) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w gminie za poprzedni rok szkolny,
9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego pracowników młodocianych oraz rozliczaniem dofinansowania,
10) realizowanie zadań wynikających z przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli,
11) sporządzanie projektów uchwał i sprawozdań z zakresu prowadzonych zadań oświatowych,
12) prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych i bazy noclegowej na terenie gminy,
13) sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji o gminnych obiektach sportowych,
14) prowadzenie ksiąg rejestrowych GOK i GBP.

3. W zakresie archiwum zakładowego:

1) nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw,
2) przejmowanie akt z poszczególnych stanowisk w Urzędzie,
3) ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
4) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
6) prowadzenie ewidencji wypożyczeń zasobów archiwalnych,
7) porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych,
8) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe.

4. W zakresie BHP:

1) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie BHP,
2) organizowanie wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
3) zaopatrzenie rzeczowe pracowników w odzież roboczą i ochronną, środki czystości i prowadzenie ewidencji kart przydziału,
4) sporządzanie listy wypłaty pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży,
5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie rejestrów,
6) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy

6. W zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzi ewidencje urlopów wypoczynkowych,
2) ewidencjonuje obecności pracowników na rocznych kartach obecności,
3) opracowuje plan urlopów wypoczynkowych oraz miesięczne informacje o ich realizacji
4) prowadzi ewidencje list obecności,
5) sporządza kwartalne zestawienie wyjąć osobistych pracowników na podstawie książki wyjść,
6) prowadzi ewidencję godzin nadpracowanych oraz godzin pozostających do odpracowania oraz ich kwartalne rozliczenie,
7) sporządza nowe angaże dla pracowników nowo zatrudnionych oraz pracowników, u których następuje zmiana wynagrodzenia po akceptacji przez Sekretarza Gminy,
8) sporządza dokumenty dotyczące wysługi lat, odpraw emerytalnych i innych,
9) prowadzi sprawy związane z dokumentacją przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy,
10) wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu, świadectwo pracy, zaświadczenie o wysokości zarobków i innych związanych z zakresem prowadzonych spraw,
11) prowadzi teczki osobowe pracowników,
12) przygotowuje wnioski do nadania odznaczeń, nagród itp. dla pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podległych,
13) sporządza umowy o pracę oraz zakresy czynności w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
14) sporządza sprawozdania oraz inne opracowania dotyczące spraw osobowych zatrudnionych pracowników,
15) sporządza dokumentację związaną z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
16) prowadzi sprawy związane z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych lub interwencyjnych oraz współpracuje z PUP w tym przedmiocie,
17) współpracuje z Dyrektorami SP i Przedszkoli w zakresie prowadzonych spraw kadrowych.

2. W zakresie spraw płacowych:

1) prowadzi dokumentację związaną z zasiłkami rodzinnymi,
2) sporządza listy wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy i jednostek podległych oraz prowadzi karty wynagrodzeń,
3) sporządza listy wypłat jubileuszowych i prowadzi w tym zakresie wymaganą dokumentację,
4) sporządza listy wypłat zasiłków oraz rozliczenia zwolnień lekarskich,
5) sporządza sprawozdania i inne opracowania dotyczące spraw placowych,
6) współpracuje z Dyrektorami SP i Przedszkoli w zakresie prowadzonych spraw płacowych,
7) przestrzega obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją,
8) przygotowuje niezbędne materiały dla potrzeb Rady Gminy i jej organów,

1. W zakresie spraw obronnych:

1) opracowuje, uzgadnia i aktualizuje plan operacyjny funkcjonowania gminy,
2) opracowuje programy i roczne plany szkoleń obronnych, prowadzi dokumentację szkoleń,
3) opracowuje regulamin organizacyjny Urzędu Gminy na czas wojny,
4) opracowuje i aktualizuje dokumentację stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy,
5) opracowuje i na bieżąco aktualizuje dokumentację akcji kurierskiej,
6) opracowuje roczne plany zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
7) opracowuje i uaktualnia plan przygotowań podmiotów medycznych na potrzeby obronne,
8) realizuje przedsięwzięcia związane z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
9) opracowuje sprawozdania i informacje z zakresu spraw obronnych,
10) opracowuje decyzje i wystawia wezwania do wykonania świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych dla potrzeb Sił Zbrojnych, jednostek przewidzianych do militaryzacji oraz innych jednostek wykonujących zadania w zakresie obrony,
11) opracowuje roczne plany świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz plany świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
12) współpracuje z organami Policji, WKU i WSzW w zakresie spraw obronnych,
13) opracowuje projekty aktów normatywno - prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć obronnych,
14) wykonuje inne zadania obronne wynikające z obowiązujących aktów normatywno - prawnych.

2. W zakresie spraw wojskowych:

1) przygotowuje i przeprowadza rejestrację przedpoborowych,
2) przygotowuje listy i wezwania do zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej,
3) bierze udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
4) wydaje decyzje w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza lub osobę spełniająca zastępcza służbę wojskowa, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
5) przyznaje i wypłaca ekwiwalent za utracone dochody w tracie odbywania ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy,
6) prowadzi sprawy związane z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

3. W zakresie Obrony Cywilnej:

1. opracowuje, uzgadnia i na bieżąco aktualizuje plan obrony cywilnej,
2. opracowuje roczny plan zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej,
3. opracowuje i na bieżąco uaktualnia plan ochrony zabytków na wypadek wojny i sytuacji kryzysowych,
4. opracowuje sprawozdania i informacje z zakresu obrony cywilnej,
5. organizuje formacje obrony cywilnej na terenie gminy,
6. prowadzi ewidencję osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do formacji obrony cywilnej,
7. opracowuje plany działania formacji obrony cywilnej,
8. planowanie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
9. opracowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji /przyjęcia/ ludności,
10. przygotowuje dokumentacje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach,
11. prowadzi o odpowiada materialnie za magazyn sprzętu obrony cywilnej,
12. opracowuje projekty aktów normatywno prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
13. wykonuje inne zadania obrony cywilnej wynikające z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) opracowuje i na bieżąco aktualizuje plan zarządzania kryzysowego,
2) opracowuje i prowadzi dokumentację związaną z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3) opracowuje i aktualizuje na bieżąco dokumentację Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie bazy danych „ARCUS",
5) opracowuje projekty aktów normatywno prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,

6) wykonuje inne zadania z zakresu zarządzania kryzysowego wynikające z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) współpracuje z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2) prowadzi kancelarie dokumentów niejawnych.

6. W zakresie spraw P.Poż.:

1) opracowuje projekt budżetu na ochronę przeciwpożarowa na terenie gminy,
2) prowadzi księgi inwentarzowe i materiałowe OSP,
3) prowadzi zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb OSP finansowane ze środków budżetu gminy,
4) nadzoruje prawidłowe zabezpieczenie sprzętu i materiałów w jednostkach OSP,
5) prowadzi karty materiałowe związane z eksploatacją samochodów i sprzętu pożarniczego,
6) rozlicza, co miesiąc karty drogowe samochodów i sprzętu p.poż, oraz sporządza protokół zużycia materiałów z jednostek OSP,
7) prowadzi dokumentacje kierowców samochodów pożarniczych,
8) nalicza ekwiwalent dla strażaków za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
9) kieruje strażaków na okresowe badania lekarskie i szkolenia pożarnicze,
10) współdziała w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego z Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP w Czastarach oraz z Komendantem Gminnym Związku.

7. W zakresie innych spraw:

1) opracowuje informacje dot. Realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
2) prowadzi dokumentację dot. niewypałów i materiałów wybuchowych,
3) wydaje zezwolenia na organizowanie zbiórek publicznych,
4) nadzoruje pracę kierowcy autobusu szkolnego i osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w autobusie,
5) prowadzi karty materiałowe związane z eksploatacja autobusu,
6) wydaje i rozlicza dzienne karty drogowe autobusu,
7) miesięcznie rozlicza zakupy i zużycie materiałów pędnych,
8) prowadzi miesięczne karty eksploatacji zużycia paliwa i przebiegu kilometrów,
9) prowadzi dokumentację związaną z dowozem dzieci niepełnosprawnych do Szkoły Specjalnej,
10) prowadzi dokumentację związaną z wynajem autobusu,
11) prowadzi książkę inwentarzową związana ze sprzętem znajdującym się w garażu autobusu,

8.W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1) coroczne opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
2) opracowywanie ogłoszenia o konkursie ofert dla organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, prowadzących działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców Gminy Czastary na realizację zadań publicznych,
3) opracowywanie regulaminu pracy komisji konkursowej do wyboru oferty na wsparcie realizacji zadania publicznego,
4) sporządzanie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z organizacją pozarządową, która wygrała konkurs,
5) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,

9. W zakresie dowozu dzieci,i obsługi autobusu szkolnego i opieki nad dziećmi dowożonymi

1) wykonuje obsługę codzienną i techniczną autobusu,
2) dowozi dzieci do Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum w Czastarach z rejonu objętego dowozem,
3) wykonuje drobne naprawy i remonty autobusu,
4) zgłasza każdorazowe zauważone uszkodzenie autobusu mające mającego poważny wpływ na stan techniczny autobusu i bezpieczeństwo przewożenia osób,
5) rozlicza się w terminie do 5 – tego dnia każdego miesiąca z kart pracy pojazdu,
6) zaopatruje autobus w niezbędne części zamienne, środki konserwacji, paliwa oleje i inne materiały eksploatacyjne,
7) rozlicza zapasy i rozchody paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
8) przygotowuje i doprowadza autobus na badania techniczne (przegląd techniczny),
9) dba o porządek i czystość w miejscu garażowania autobusu,
10) prowadzi naprawy i konserwacje garażu,
11) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt,

Opiekun dowozu dzieci./obowiązki/

1) Do stojącego pojazdu osoba odpowiedzialna odprowadza grupę młodzieży szkolnej i pilnuje, aby młodzież wsiadła do pojazdu pojedynczo.
2) W pojeździe posiadającym 2 drzwi - przednie i tylne - w czasie jazdy drzwi tylne winny być pilnowane przez osobę odpowiedzialną za młodzież.
3) Po zajęciu miejsc w pojeździe przez młodzież, osoba odpowiedzialna wsiada do autobusu, zamyka drzwi i zawiadamia kierowcę o gotowości do odjazdu.
4) Po przejechaniu do miejsca docelowego kierowca zatrzymuje pojazd w miejscu pozwalającym młodzieży bezpiecznie pojedynczo wsiąść. Następnie osoba odpowiedzialna /tylko przy dowozie/ ustawia młodzież parami i doprowadza młodzież do budynku szkolnego. W wypadku dowiezienia młodzieży bezpośrednio na plac szkolny młodzież winna sama udać się do szkoły po wyjściu z autobusu. Przy odwozie osoba odpowiedzialna dba o bezpieczne opuszczenie autobusu przez młodzież szkolną i bezpieczne przejście przez drogę.
5) Kontroluje w czasie jazdy prawidłowość zachowania się dzieci.
6) Zapewnienie ładu, porządku i czystości w autobusie.

§ 26

Do zadań referatu Finansów i Podatków należy

1. W zakresie wymiaru podatków, opłat oraz obsługi kasy/1:

1. Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych z miejscowości położonych na terenie Gminy Czastary
2. Przyjmowanie deklaracji od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
3. Wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów na podstawie zawiadomień ze Starostwa Powiatowego - weryfikacja wymiaru podatków z terenu miejscowości należących do Gminy Czastary.
4. Zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych przy wymiarze podatków.
5. Przygotowywanie niezbędnych materiałów przy rozpatrywaniu odwołań od decyzji Wójta Gminy oraz przesłanie kompletnych materiałów do

Samorządowego Kolegium Odwoławczego.
6. Prowadzenie kontroli i lustracji podmiotów prowadzących działalność gospodarczą oraz ustalenie użytkowników gruntów.
7. Potwierdzenie oświadczeń oraz wystawienie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników (dotyczy posiadania i użytkowania gruntów).
8. Obliczanie skutków obniżenia górnych stawek podatków oraz skutki udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru podatków w okresach sprawozdawczych.
9. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych
10. Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz ZUS w zakresie udzielania informacji o wielkości użytków rolnych podatników i okresach opłacania składek w latach 1984-1993
11. Prowadzenie obsługi kasowej jednostek budżetowych gminy na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty.
12. Przechowywanie stałego zapasu gotówki w kasie w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy.
13. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania.
14. Dokonywanie poboru opłaty skarbowej.
15. Weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Zastępstwo na stanowisku pracownika ds. księgowości podatkowej.
17. Prowadzenie teczek spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykazem rzeczowym akt.
18. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją.

2. W zakresie księgowości podatkowej/2:

1. Księgowanie wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty
2. Ściąganie zaległości podatkowych w tym :

   a. wystawianie upomnień,

   b. prowadzenie ewidencji upomnień ,

   c. sporządzanie tytułów wykonawczych,

   b. współpraca z działem egzekucji przy Urzędzie Skarbowym oraz bieżąca aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych i pisemne informowanie Urzędu Skarbowego o stanie zaległości.

3. Sporządzanie wydruków dowodów wpłat (kwitariuszy) dla inkasentów podatków:

(rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości) od osób fizycznych, zgodnie z uchwałą Rady Gminy Czastary.

4. Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych, obliczanie należnego im wynagrodzenia prowizyjnego brutto, oraz przekazanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej celem sporządzenia list płac.

5. Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych

6. Wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dokonywanych za pośrednictwem banku lub poczty po upływie terminu płatności w zakresie zaliczania części płatności na odsetki i koszty zgodnie z ustawą Ordynacja Podatkowa

7. Wydawanie decyzji dotyczących zwrotu powstałych nadpłat.

8. Prowadzenie ewidencji podatku od nieruchomości od osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej zgodnie ze złożoną deklaracją (księgowanie wpływów, kontrola regulowania zobowiązań podatkowych, sporządzanie tytułów wykonawczych).

9. Sporządzanie informacji do sprawozdań finansowych (Rb - PDP i Rb - 27S) dotyczących wykonania dochodów podatkowych oraz zaległości i nadpłat .

10. Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych.
11. Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych.

12. Wymieniony zakres czynności w punktach od 1 do 11 dotyczy podatników wszystkich miejscowości Gminy Czastary.
13. Weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
14. Zastępstwo na stanowisku wymiaru podatków i opłat oraz obsługi kasy
15. Prowadzenie kartotek i księgowanie przypisów i opłat eksploatacyjnej od osób fizycznych, od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
16. Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych
17. Przygotowanie wniosków i projektów dotyczących inwestycji gminnych celem uzyskania dofinansowania ze środków krajowych i zagranicznych
18. Prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych celem złożenia wniosków o płatność z funduszy zagranicznych

3. W zakresie księgowości budżetowej/3

1. Terminowe regulowanie zaciągniętych zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
2. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki budżetowej Urząd Gminy,
3. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych:
a) wyciągów bankowych,
b) poleceń księgowania,
c) dotyczących środków trwałych, w szczególności OT, PT, LT.

4. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec
miesiąca w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
a) zestawienia obrotów dzienników częściowych,
b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
5. Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
6. Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
011, 013, 071, 072, 020 zespołu I, 221, 224, 225, 229, 231, 800, 810,860,
7. Weryfikacja aktywów i pasywów Urzędu Gminy nie podlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.

8. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

9. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie materiałów inwestycyjnych i paliw oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

10.Wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej oraz wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

11. Obsługa rachunku dotyczącego dofinansowania dokształcania pracowników młodocianych
12. Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie
operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.
13. Obsługa programu Bestia w zakresie sprawozdań, uchwał rady gminy,

zarządzeń wójta gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej.
14. Kompleksowa obsługa merytoryczna i księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

4. W zakresie księgowości budżetowej/4

1.Terminowe regulowanie zobowiązań finansowych w tym przekazywanie wynagrodzeń nauczycielom i pracownikom obsługi, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
2. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunków jednostek szkół podstawowych i gimnazjum i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych.
3. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych:
a) wyciągów bankowych,
b) poleceń księgowania,
c) dotyczących środków trwałych, w szczególności OT, PT, LT.
3. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, wydruku w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:
a) zestawienia obrotów dzienników częściowych,
b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
4. Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).
5.Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:
011, 013, 071, 072, 020, zespołu I, 221, 224, 225, 229, 231, 800, 810,860,
6. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały wg osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie materiałów inwestycyjnych i paliw oraz ksiąg inwentarzowych .
7. Weryfikacja aktywów i pasywów w jednostkach szkół podstawowych i gimnazjum nie podlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.

8. Planowanie rocznego budżetu dla jednostek organizacyjnych szkół

9. Naliczanie rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Socjalny dla pracowników i nauczycieli zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy Czastary oraz emerytów i rencistów.

10. Prowadzenie Funduszu Mieszkaniowego dla pracowników szkół i przedszkoli wraz z ewidencją księgową .

11. Prowadzenie rejestru umów zlecenia.

12. Sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie
operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.

13. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych samorządowej instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W zakresie księgowości budżetowej/5

1. Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunków jednostek organizacyjnych przedszkoli oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. Księgowanie w systemie informatycznym dowodów księgowych:

a) wyciągów bankowych,

b) poleceń księgowania,

c) dokumentów dotyczących środków trwałych, w szczególności OT, PT, LT.

3. Sporządzanie na koniec każdego okresu sprawozdawczego, w formie przewidzianej w Polityce rachunkowości:

a) zestawienia obrotów dzienników częściowych,

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

4. Sporządzanie na koniec roku obrotowego w formie przewidzianej w polityce rachunkowości wydruku księgi głównej (kont syntetycznych) oraz ksiąg pomocniczych (kont analitycznych).

5.Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach:

- 011, 013, 071, 072, 020, zespołu I, 221, 224, 225, 229, 231, 800, 810,860,

6. Weryfikacja aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i potwierdzeniu sald według stanu na koniec roku obrotowego w zakresie kont z ust. 5 zakresu czynności.

7.Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z wydanym Zarządzeniem Wójta w tej sprawie.

8.Sporządzanie w systemie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów.

9. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie operacji finansowych Gminnej Biblioteki Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji dotyczących wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Imienne rozliczanie wpłat za czesne i wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkoli.

12.Prowadzenie ksiąg pomocniczych do konta 330 Towary wg osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie artykułów żywnościowych.

13.Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT 40 i PIT 11 dla pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 27

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy:

W zakresie ochrony środowiska:

1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
2) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz raportów z jego wykonania;
3) wydawanie osobom fizycznym decyzji nakazujących w określonym czasie

wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania instalacji lub urządzenia na środowisko;

4) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania instalacji lub urządzenia eksploatowanego przez osobę fizyczną, w ramach zwykłego korzystania ze środowiska i decyzji wyrażającej zgodę na podjęcie uprzednio wstrzymanej działalności;
5) ustanawianie ograniczeń co do czasów funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas lub wibracje mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
6) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli własnej stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnienie, że takie naruszenie mogło nastąpić;
7) prowadzenie nadzoru nad inwestycjami remontami, modernizacją i innymi pracai we wszystkich jednostkach podległych gminie w zakresie ochrony środowiska
8) koordynowanie czynności związanych z wdrażaniem Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Czastary i eliminacją ze środowiska wyrobów zawierających azbest;
9) przygotowywanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
10) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów z terenu wpisanego do rejestru zabytków po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
11) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, powodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowanie środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
12) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy;
13) wnioskowanie o wprowadzenie przez Radę Gminy odpowiednich form ochrony przyrody lub o zniesienie ustanowionej formy ochrony. Prowadzenie rejestru form ochrony przyrody wystepujących na terenie gminy;
14) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie utrzymania pomników przyrody ,
15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków gminnych, okresleniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony, a także uznaniem za park terenów, na których znajduje się starodrzew;
16) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym dotyczących opracowywania i wydawania postanowień opiniujacych:
   a) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

b) udzielanie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
c) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazywanie sposobu wykonania tej decyzji;

17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze przewidzianych jako zadania Gminy;

18) ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska :
a) za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza ,
b) za odprowadzanie ścieków;
c) za składowanie odpadów.

19) sporządzanie wykazów zawierających informacje i dane wykorzystywane do ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, przedkładanie tych informacji w ustawowym terminie Marszałkowi Województwa;

20) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
b) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć oraz projektów, strategii i programów w dziedzinach związanych z ochroną środowiska;
c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;

21) prowadzenie całokształtu spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków, w szczególności:
a) nadzór i koordynowanie pracy konserwatora oczyszczalni ścieków;
b) naliczanie i windykacja opłat za ścieki odprowadzane systemem kanalizacyjnych i ścieki dowożone, w tym ścisła współpraca z referatem finansowym,
c) sporządzanie i zawieranie umów na odprowadzenie ścieków z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,
d) prowadzenie rozliczeń inkasentów z tytułu zebranych należności za odprowadzane ścieki od odbiorców indywidualnych wg .odczytu wskazań urządzenia pomiarowego (co najmniej raz w kwartale);

22) prowadzenie całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów w m. Krzyż w fazie jego rekultywacji i w fazie poeksploatacyjnej w zakresie ochrony środowiska we współpracy z Inspektorem ds. Gospodarki Komunalnej;

23) nadzorowanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami lub zakazywanie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków niewłaściwie oczyszczonych;

24) ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy urządzeń technicznych

oraz środków transportowych stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji łącznie z unieruchomieniem takiego urządzenia;

25) wydawanie tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody, w tym między innymi: zakazu wnoszenia budowli, prowadzeniu zakładów przemysłowych, handlowych, polowania rybołówstwa

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1)prowadzenie ewidencji i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
2) przygotowywanie decyzji związanych z przekazaniem jednostkom organizacyjnym, nieruchomości w trwały zarząd,
3) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zmiany zasobu gminnego mienia komunalnego;
5) pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego;
6) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenie nieruchomości,
7) prowadzenie postępowań w sprawie podziału nieruchomości (na wniosek i z urzędu)w tym :
a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału;
b) opracowanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału,
8) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa;
9) przygotowanie i składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego oraz o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
10) występowanie do Wojewody o nieodpłatne nabycie przez gminę prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
11) przeprowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości (gruntami, budynkami, lokalami), w tym, w szczególności:
a) nabywanie nieruchomości do zasobu,
b) komunalizacja mienia, przygotowanie pełnej dokumentacji do komunalizacji mienia gminnego;
c) zbywanie nieruchomości (sprzedaż , darowizna, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste i zarząd)
d) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd, czynszów z tytułu dzierżawy i najmu lokali użytkowych i mieszkalnych, bonifikat, wywłaszczeń, odszkodowań,
e) przeprowadzenie przetargów na wydzierżawianie i zbywanie nieruchomości,
f) wykonywania prawa pierwokupu,
12) współdziałanie z kancelariami notarialnymi, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie wykonywania

opracowań geodezyjno – kartograficznych, operatów szacunkowych, wycen gruntów, budynków, lokali i urządzeń oraz inwentaryzacji nieruchomości;
13) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości na terenach wiejskich, gruntów zabudowanych obiektami zabytkowymi, wymagającymi odbudowy lub remontu - osobom fizycznym;
14) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości , aktualizowanie i ustalanie rocznych opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, zarządu oraz użytkowania nieruchomości;
15) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych oraz kontrolowanie nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste pod względem wykonywania obowiązków zagospodarowania nieruchomości wynikających z aktu notarialnego;
16) prowadzenie spraw związanych z przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
17) przyjmowanie zgłoszenia i roszczenia o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste
18) przygotowanie decyzji o przekazaniu gruntów z zarządu, użytkowania lub użytkowania wieczystego posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie przewidzianej prawem i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego
19) prowadzenie postępowań w zakresie przeznaczenia nieruchomości rolnych i leśnych będących własnością Gminy na cele nierolnicze;

W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:

12) realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie:
a) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich i w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;
b) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszaru Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny łownej bytującej na jej terenie;
c) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem gruntu a zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporów o wysokość wynagrodzenia za szkody w uprawach spowodowane przez zwierzynę leśną;
13) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
14) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, m.in. wzywanie do wykonywania czynności związanychz ochroną roślin, a w razie ich niewykonania- zlecanie osobom prawnym lub fizycznym wykonanie powyższych czynności na koszt użytkownika uprawy;
15) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie spraw rolniczych m.in. ze związkami hodowców zwierząt, WODR-em i ARiMR;
16) prowadzenie spraw związanych z lasami, zalesieniami i zadrzewieniami

wynikających z ustawy o lasach;

17) realizowanie zadań związanych z ochroną zwierząt wynikających z ustawy o ochronie zwierząt m.in. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia – czasowo lub na stale – rażąco zaniedbywanego i okrutnie traktowanego;

18) realizowanie zadań przypisanych ustawą o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u zwierząt, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami:

a) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń lekarza weterynarii o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych;

b) podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania;

19) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi stanowiskami. Opracowywanie sprawozdań dotyczących rolnictwa;

20) organizowanie i koordynowanie pracami w zakresie szacowania i usuwania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi;

21) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi;

22) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych, nadzór nad tymi uprawami i wydawanie nakazów ich zniszczenia, w przypadku stwierdzenia prowadzenia tych upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa. Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

W zakresie zaopatrzenia w wodę:

7) prowadzenie całokształtu spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją sieci wodociągowych i stacji uzdatniania wody, oraz zaspokojeniem potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie dostarczania wody z wodociągów gminnych w szczególności:

a) nadzór i koordynowanie pracy konserwatorów sieci wodociągowej;

b) naliczanie i windykacja opłat za pobór wody, w tym ścisła współpraca z referatem finansowym,

c) sporządzanie i zawieranie umów na pobór wody z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,

d) prowadzenie rozliczeń inkasentów za pobór wody u odbiorców indywidualnych wg .odczytu wskazań urządzenia pomiarowego, (co najmniej raz w kwartale);

e) prowadzenie ewidencji opłat za pobór wody oraz wystawianie wezwań do zapłaty i prowadzenie egzekucji.

d) naliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska w zakresie poboru wód podziemnych;

8) realizowanie zadań wynikających z zapisów ustawy Prawo wodne m.in. wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stosunków wodnych (stanu wody) na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujących wykonanie

urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie.

W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Czastary zgodnie z postanowieniami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innymi ustawami i aktami prawnymi regulującymi zagadnienia tego zakresu;
2) obsługa systemu informatycznego do odbioru odpadów komunalnych, z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych w Gminie Czastary; prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego;
3) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
4) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
5) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnym,
6) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikającychz przepisów prawa, dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Czastary,
7) współpracowanie z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
8) koordynowanie i nadzorowanie sposobu świadczenia usług przez firmę wykonującą usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
9) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów;
10) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
11) wydawanie z urzędu decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych, oraz prowadzenie całości spraw zwiazanych z windykacją należności za odpady komunalne;
12) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami;
13) prowadzenie ewidencji faktur; umów i deklaracji;
14) weryfikacja i nadzór nad kosztami gospodarowania odpadami;

15) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;

W zakresie utrzymania czynności i porządku w gminie:

1) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku, a także obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy ;
2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;oraz nadzorowanie i koordynowanie postanowień zawartych w tym regulaminie;
3) realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pozostałych zadań leżących w kompetencji gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności;
a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ;
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami ;
- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części;

c) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wymagań; jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie:
- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- ochrony przed bezdomnymi zwierzętami
- prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części;

d) podejmowanie zastępczego wykonywania obowiązku usuwania z terenu nieruchomości odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, w przypadkach nie wywiązania się właścicieli nieruchomości z ciążących na nich w tym zakresie obowiązków;
e) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy i związanych z właściwością rzeczową stanowiska;

4) współpracowanie i współdziałanie z Inspektorem ds. ds. Gospodarki Mieszkaniowej, Komunalnej, Dróg Lokalnych i Komunikacji w zakresie realizacji zadań :
a) rozwiązywania problemu bezdomnych zwierząt;
b)zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
c) zakładania i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni gminnej i zadrzewień;
d) zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,

zapobieganie i likwidacja nielegalnych składowisk odpadów;
e) prowadzenia nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku ;

W zakresie dróg lokalnych i komunikacji:

1) koordynowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym;
zgłaszanie awarii i konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz potwierdzanie wykonania tych napraw;
2) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne;
3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych;
4) prowadzenie całości spraw związanych z drogami, a w szczególności dotyczących zgłaszania wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji;
5) zarządzanie drogami gminnymi; zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i obiektów mostowych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach
6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie, a także z konserwacją i remontami nawierzchni dróg gruntowych, utwardzonych, chodników, obiektów mostowych oraz innych urządzeń związanych z drogami na terenie Gminy. Opracowanie planów finansowych w tym zakresie oraz ustalenie formy finansowania budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych i gminnych;
7) prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów na terenie gminy, wraz z ustalaniem miejsc, za które pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposób pobierania oraz przeznaczania;
8) prowadzenie zadań związanych z letnim i zimowym utrzymaniem czystości i przejezdności dróg gminnych, zlecenie, rozliczenie i kontrola świadczonych w tym zakresie usług oraz współpraca z innymi zarządcami dróg. Opracowywanie zimowego planu odśnieżania terenu gminy i kontrola jego realizacji;
9) prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych odprowadzających wody opadowe z dróg gminnych.
10) prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za:
    a) ustawianie reklam bądź innych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową - w pasie drogowym dróg gminnych
    b) za zajęcie pasa drogowego na cele nie związane z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg

c) przeprowadzenie imprezy masowej powodującej czasową zmianę lub ograniczenie ruchu.

11) wymierzanie kar za zajęcie pasa drogowego bez wymaganego zezwolenia oraz orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;

12) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów.

13) koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z robotami w pasie drogowym;

14) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości przystanków;

W zakresie gospodarki mieszkaniowej i komunalnej:

1) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z prowadzonymi inwestycjami, remontami i modernizacją we wszystkich jednostkach podległych gminie;
2) wnioskowanie w sprawie ustalenia lokalizacji targowisk wraz z ustaleniem ich regulaminu;
3) nadzorowanie i utrzymania obiektów będących własnością gminy;
4) nadzorowanie, organizacja i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych oaz miejscami pamięci,
5) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową nieruchomości;
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych na terenie gminy;
7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego , a w szczególności :
   a) przygotowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
   b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
   c) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznawania lokalu mieszkalnego w tym socjalnego i zastępczego,
   d) prowadzenie postępowania w celu ustalenia uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
   e) przygotowanie propozycji stawek czynszu dla zasobu mieszkaniowego Gminy,

W zakresie innych spraw

1) współpracowanie i współdziałanie z podinspektorem ds. gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
   a) rozwiązywanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

b) zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni gminnej i zadrzewień;
c) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, zapobieganie i likwidacja nielegalnych składowisk odpadów;
d) prowadzenie nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku ;

2) prowadzenie i nadzór nad wykorzystaniem ciągnika i osprzętu, oraz nadzorowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych związanych z praca tych pojazdów, prowadzenie kart drogowych pojazdów gminnych z wyłączeniem transportu osobowego oraz rozliczanie zakupów paliwa na w/w pojazdy;
3) sprawowanie nadzoru nad majątkiem inwentarzowym Gminy;
4) koordynowanie i nadzorowanie prac pracowników zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych;
5) prowadzenie podręcznego magazynu narzędzi, sprzętu i materiałów do bieżącego utrzymania porządku i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
6) wnioskowanie do komisji inwentaryzacyjnej o likwidację lub zmniejszenie wartości wyposażenia ;
7) sporządzanie wykazu sprzętu zniszczonego na podstawie protokołu zniszczenia i współpraca w tym zakresie z komisją inwentaryzacyjną oraz działem finansowym;
8) prowadzenie zaopatrzenie narzędzi i innych środków do utrzymania porządku i czystości;
9) rozliczanie zużycia materiałów w Urzędzie Gminy na podstawie norm i cenników;
10) nadzoruje sprawy związane z realizacją Gminnej Spółki Wodnej tylko w zakresie zleconym bezpośrednio przez Wójta ;
11) przygotowywanie projektów aktów, zarządzeń i uchwał związanych z właściwością rzeczową stanowiska i przedkładanie ich Wójtowi bądź Radzie Gminy;

W zakresie Konserwacji Sieci Wodociągowej i Stacji Uzdatniania Wody

1) utrzymywanie optymalnych warunków pracy urządzeń wodociągowych i nadzór nad ich pracą;
2) wykonywanie bieżącej konserwacji urządzeń w obiekcie stacji uzdatniania wody i na sieci, w tym wykonywanie drobnych prac naprawczych;
3) w przypadku zaistnienia awarii podjęcie natychmiastowych działań w celu jej usunięcia;
4) nadzorowanie nad wszystkimi pracami prowadzonymi na sieci i na SUW-ie (przyłącza, rozbudowa sieci, remonty studni i Stacji Uzdatniania Wody
5) dokonywanie odbiorów technicznych oraz sporządzanie protokołów z odbioru nowych przyłączy oraz sieci wodociągowych;

6) zgłaszanie na bieżąco potrzeby wykonywania wymiany lub naprawy urządzeń, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych;
7) nadzorowanie eksploatacji sieci wodociągowej i stała kontrola nad korzystaniem z wody przez odbiorców;
8) podejmowanie natychmiastowych interwencji w przypadku stwierdzenia nielegalnych poborów wody;
9) dokonywanie kontroli istniejących wodomierzy; wymiana wodomierzy uszkodzonych, wymiana uszkodzonych plomb;
10) dbałość o czystość i porządek w obiekcie stacji wodociągowej i terenu w obrębie ogrodzenia stacji;
11) prowadzenie książek przeglądów i zaleceń oraz książek eksploatacji studni. Dokonywanie w nich wpisów o wykonywanych czynnościach obsługi i przeglądu sieci i urządzeń; zapisywanie stwierdzonych nieprawidłowości i awarii, uwag o ich usunięciu oraz poborze próbek wody do badań;
12) sporządzanie całomiesięcznych raportów z codziennych odczytów wodomierzy na studniach i na stacji wodociągowej oraz z odczytów mierników prądu;
13) ścisłe przestrzeganie instrukcji obsługi poszczególnych urządzeń znajdujących się na stacji uzdatniania wody;
14) czuwanie nad wskazaniami armatury kontrolnej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości (wodomierze, manometry, szkła wodowskazowe);
15) okresowe płukanie urządzeń do uzdatniania wody wykonywane ściśle wg instrukcji opracowanej dla tego typu urządzenia;
16) kontrolowanie stanu sieci i jej funkcjonowania, sprawdzanie stanu ciśnienia na sieci oraz okresowe przeprowadzanie płukania sieci wodociągowej z końcowych i najniżej położonych hydrantów;
17) dokonywanie okresowego przeglądu uzbrojenia zewnętrznego sieci, przynajmniej raz w roku dokonywanie sprawdzenia wszystkich hydrantów przeciwpożarowych. Wykonywanie bieżącej konserwacji hydrantów.
18) czynny udział w usuwaniu awarii przez jednostki specjalistyczne;
19) współpracowanie z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;
20) przeprowadzenie chlorowania wody zgodnie z zaleceniami Sanepidu;
21) pobieranie i dostarczanie próbek wody do badań;
22) utrzymanie w czystości urządzeń uzdatniających i hydroforów oraz odpowietrzanie urządzeń do uzdatniania wody;
23) troska o właściwe zabezpieczenie hydroforni przed kradzieżą, uszkodzeniem, sabotażem;
24) zbieranie należności za pobraną wodę raz na kwartał po dokonaniu odczytu wodomierzy tj. do 15 marca, 15 czerwca, 15 września i 15 grudnia każdego roku;

25) wzajemna pomoc z innymi konserwatorami przy usuwaniu awarii, w ramach posiadanych materiałów i możliwości;

W zakresie Konserwacji i Oczyszczania Ścieków

1. W zakresie dowozu ścieków

a) Pełni nadzór i kontrolę nad odbiorem nieczystości płynnych dowożonych na oczyszczalnię przez indywidualnych dostawców

- dokonuje pomiaru objętości dowożonych ścieków
- nadzoruje jakość i skład dowożonych ścieków w sposób uniemożliwiający zrzut ścieków przekraczających wymagane parametry lub zabronionych do dostarczania na oczyszczalnię jak gnojowica, gnojówka itp.
- prowadzi ewidencję dowożonych ścieków
- nadzoruje i dba o utrzymanie porządku i czystości w miejscu zrzutu dowożonych ścieków

2. W zakresie oczyszczalni ścieków

Czynności ogólne

- utrzymuje w należytej czystości urządzenia znajdujące się na oczyszczalni ścieków, porządek w obiekcie i wokół obiektu,
- przestrzega przepisy BHP oraz realizuje zadania eksploatacyjne i użytkowe oczyszczalni ścieków zgodnie z instrukcjami eksploatacyjnymi i instrukcjami procesów technologicznych
- pełni nadzór nad prawidłowym działaniem i pracą urządzeń i instalacji,
- przestrzega aby urządzenia były eksploatowane w sposób nie zakłócający procesów biologiczno - mechanicznych w stosowanej technologii oczyszczania ścieków,
- odpowiada za obsługę wszystkich urządzeń technicznych, przeprowadza ich konserwację i w miarę możliwości i posiadanych uprawnień również ich naprawę,
- dokonuje odczytów zużycia energii elektrycznej /oczyszczalnia + przepompownie/ oraz odczytów ilości odprowadzanych do odbiornika ścieków i przedkłada informacje na temat w formie raportu w terminie do dnia 5 każdego miesiąca do Urzędu Gminy na stanowisko ds. ochrony środowiska
- prowadzenie książki eksploatacji oczyszczalni
- prowadzenie rejestru pracy agregatu prądotwórczego
- kontroluje prawidłowość przebiegu procesu oczyszczania m. in. próba opadania osadu

Czynności codzienne

- sprawdzanie pracy maszyn i urządzeń
- dokonywanie oględzin zbiorników
- pobieranie próbek i ocena wizualna w zlewie:
  * próbki dopływu ścieków z osadem czynnym do osadnika wtórnego
  * próbki ścieków oczyszczonych po osadniku wtórnym
- wygarnięcie z kratek, ich dezynfekcja i załadunek w workach do kontenera
- odczytywanie wartości przepływu ścieków
- dokonywanie stosownych wpisów do książki obsługi
- wykonywanie operacji odwadniania części osadu oraz składowania osadu pod zadaszeniem
- wykonywanie czynności związanych z przyjęciem ścieków dowożonych wraz z wpisem każdego zrzutu do formularza zgłoszeniowego,

Czynności wykonywane raz lub dwa razy w tygodniu

- kontrola osadu czynnego
- pobieranie próbek ścieków z osadem czynnym na odpływie do osadnika wtórnego i sprawdzanie w leju Imhoffa stężenia i kinetyki opadania osadu
- regulowanie stężenia osadu /w zależności od potrzeb/

Czynności wykonywane raz w miesiącu

- pobieranie próbki średniej dobowej ścieków oczyszczonych i przekazanie ich do laboratorium dla wykonania stosownych oznaczeń / lub rzadziej w zależności od RLM/
- opróżnianie kontenerów ze skratkami i piaskiem – wywóz na wysypisko odpadów stałych,

Czynności kilka razy w roku

- wywóz osuszonego osadu;
- dbanie o okresowe przeglądy urządzeń instalacji zgodnie z DTR wytwórcy urządzeń /przeglądy winny być wykonane systemem zleconym/

W zakresie kanalizacji

- dokonuje odbioru przyłączy do kanalizacji oraz kontroluje przyłączenia pod względem ich prawidłowości
- pełni nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej
- dokonuje kontroli stanu technicznego i prawidłowości działania przepompowni kanalizacyjnych oraz innych urządzeń wiązanych z pracą sieci kanalizacyjnej

W zakresie Spraw Gospodarczych i Utrzymania Obiektów

1.odpowiada za naprawę i konserwację dróg gminnych
2.odpowiada za naprawę i wymianę przepustów na drogach gminnych
3.4.zwalcza gołoledź poprzez zabezpieczenie materiałów do posypywania dróg
4.odpowiada za odśnieżanie dróg, ulic ,placów będących własnością Gminy
5.dba o właściwy stan oznakowania dróg gminnych
6.wykasza rowy, tereny wokół przystanków autobusowych i teren przy Urzędzie Gminy oraz paru wiejski
7.w okresie sezonu odpowiada za ogrzewanie Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Kultury oraz prowadzi rejestr użytych materiałów opałowych oraz je rozlicza
10.dba o porządek i czystość wokół budynku Urzędu Gminy
11.dba o urządzenia związane z funkcjonowaniem budynku Urzędu Gminy i odpowiednio je konserwuje
12.odpowiada za porządek w parku wiejskim w Czastarach
13.obsługuje wysypisko gminne w m. Krzyż oraz dba o porządek na wysypisku i właściwe składowanie odpadów
14.odpowiada za ciągnik i sprzęt ciągnikowy oraz prowadzi karty drogowe oraz rozlicza się z pracy ciągnikiem i z zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych
15.ponosi materialną odpowiedzialność za powierzony sprzęt

1. Utrzymuje w należytej czystości obejście budynku w szczególności przez
   - pielęgnację roślin przed budynkiem biurowym
   - bieżące niszczenie chwastów i spulchnianie gruntu przy roślinach

2.Utrzymuje czystość pomieszczeń budynku Urzędu Gminy i pomieszczeń biblioteki

w szczególności przez :

- codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych, sanitarnych i korytarzy
- odkurzanie mebli, wykładzin, chodników itp.
- wypróżnianie koszy biurowych
- pielęgnację roślin kwiatowych w korytarzach i biurach
- okresowe mycie okien
- okresowe pranie firan i zasłon oraz ich prasowanie
- okresowe nawoskowanie korytarzy i klatki schodowej
- okresowo dezynfekowanie sanitariatów
- okresowe wykładanie w sanitariatach środków dezynfekująco – zapachowych i higienicznych

3. utrzymuje w należytym stanie flag i innych materiałów /obrusy,narzuty,/

4. właściwie zabezpiecza pomieszczenia budynku Urzędu Gminy w szczególności przez:

- zamykanie na wszystkie zamki pomieszczeń biurowych i korytarzy oraz drzwi zewnętrznych
- zamykanie okien zewnętrznych
- wyłącznie urządzeń z sieci elektrycznej
- włączanie i wyłączanie oświetlenia zewnętrznego budynku

W ZAKRESIE USC:

- Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie sporządzania aktów stanu cywilnego, wydawania decyzji administracyjnych i postanowień oraz pisemnych powiadomień, w ustawowo określonych przypadkach, odmowy dokonania takich czynności.
- Prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów, rejestrów przyjętych oświadczeń woli, wydanych decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego.
- Przyjmowanie oświadczenia woli, zgłoszeń lub innych dokumentów stanowiących podstawę sporządzenia aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu lub podlegających wpisaniu do istniejących aktów stanu cywilnego, bądź stanowiących podstawę wydania określonego zaświadczenia.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.
- Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących prostowania oczywistych błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
- Orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego, organów ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- Orzekanie w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów.
- Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi.
- Wydawanie zaświadczeń stwierdzające zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą.
- Wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie

małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania.

- Wnioskowanie do Wojewody Łódzkiego w sprawach wyrażenia zgody na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC oraz unieważnienia aktu stanu cywilnego, jeżeli dwa akty stwierdzają to samo zdarzenie.
- Wnioskowanie do Sądu Rejonowego w Wieluniu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadkach błędnego zredagowania - lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego.
- Wszczynanie postępowań sądowych - jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC - w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku i zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego.
- Prowadzenie korespondencji z osobami fizycznymi i prawnymi w formie tradycyjnej, mailowej bądź z wykorzystaniem innych teleinformatycznych środków przekazu w sprawach - określonych przepisami prawa - przesyłanie stosownych dokumentów bądź informacji o danych zawartych w księgach bądź rejestrach USC.
- Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Kaliszu i Łodzi;
- Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- Przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacji uroczystości związanych z nadaniem medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie".
- Organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy, Starosty, Przedstawicieli Wojewody Łódzkiego oraz ZUS lub KRUS u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne urodziny.
- Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców.
- Wykonywanie postanowień i zadań wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej na podstawie umów międzynarodowych, konwencji konsularnych i rozporządzeń Rady Europy dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych.
- Współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego.
- Wykonywanie innych czynności związanych z działalnością USC, wynikających z przepisów prawa.
- Obsługa programu Komputerowego USC-System, jego aktualizacja, tworzenie kopii zapasowych.
- Tworzenie bazy informatycznej USC na podstawie istniejących aktów stanu cywilnego w miejscowym księgozbiorze oraz bieżąca jej aktualizacja.

•

W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH

- Prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym SELWIN i RWWIN i kartotecznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym :
  - zbiór danych stałych mieszkańców;
  - zbiór danych byłych mieszkańców;
  - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące.
- Wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności).
- Prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym.
- Aktualizacja kart KOM i danych w systemie teleinformatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazywanych przez właściwe USC, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL.
- Prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja.
- Współpraca z Wydziałem Udostępniania Informacji w Departamencie Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA oraz Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno – adresowych i osobowych.
- Wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych.
- Załatwianie skarg i wniosków w sprawach ewidencyjno – dowodowych.
- Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja.
- Udostępnianie rejestru i spisów wyborców.
- Wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców.
- Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – Kodeks wyborczy.
- Wydawanie pełnomocnictw o prawie do głosowania.
- Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- Wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- Wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.

- Przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednoczesne unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ewidencji ludności.
- Unieważnianie dowodów osobistych w systemach teleinformatycznych ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ewidencji ludności w związku z:
  - zmianą danych zamieszczonych w dowodzie osobistym;
  - zgonem jego posiadacza;
  - utratą obywatelstwa polskiego przez jego posiadacza;
  - odbiorem nowego dowodu osobistego w miejsce poprzedniego;
  - upływu terminu ważności dowodu osobistego;
  - upływem 3 miesięcy od zmiany danych w dowodzie osobistym, w przypadku nie złożenia przez posiadacza dowodu osobistego wniosku o jego wymianę(4 miesiące dla obywateli przebywających poza granicami kraju.
- Współpraca z innymi urzędami gminnymi dotycząca pośrednictwa w przekazywaniu dowodów osobistych.
- Sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
- Obsługa systemu komputerowego do wydawania dowodów osobistych (SWDO).
- Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- Przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
- Prowadzenie rejestru numerowego oraz zbioru dokumentów dotyczących dowodów osobistych.
- Obsługa portalu PIA .
- Systematyczna aktualizacja Rejestrów Państwowych poprzez przekazywanie zmian danych do WBD.
- Przygotowywanie niezbędnych informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej Komisji.

§ 28

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Szczegółowy zakres działań objętych pojęciem obsługi prawnej sprawowanej przez Radcę Prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002r., Nr 123, poz. 1059 ze zm.), a w szczególności :

1. Udzielanie Radzie Gminy, Wójtowi, komórkom organizacyjnym Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych,

umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw.

3. Prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnego.
4. Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów.
5. Informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu.
6. Współdziałanie z Sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego
8. Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.
9. Udzielanie opinii i porady prawnej klientom w sprawach usług publicznych, które Gmina zobowiązana jest dostarczyć obywatelom.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatycznych należy:

1. Administrowanie informatycznym systemem sieciowym Urzędu;
2. Administrowanie serwerem poczty elektronicznej;
3. Nadzór nad techniczną infrastrukturą informatyczną Urzędu;
4. Prowadzenie wspólnie z Kierownikiem Referatu Finansów i Podatków spraw związanych z zakupem sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami sieci informatycznej Urzędu;
5. Przeprowadzanie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
6. Prowadzenie spraw związanych z przetwarzaniem i ochroną baz danych;
7. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sieci teleinformatycznej;
8. Bieżące uaktualnianie danych zawartych na stronie internetowej urzędu;
9. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania drukarek i kserokopiarek będących w posiadaniu Urzędu Gminy;
10. Nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystywania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie Gminy:
11. Właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy Urzędu Gminy;
12. Przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
13. Usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
14. Wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego;
15. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
16. Wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
17. Instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
18. Porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktur danych;

19. Prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych;
20. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych: planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych;
21. Realizacja funkcji globalnych oprogramowania zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie;
22. Właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów;
23.Nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy.
24.Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych podległych Gminie w zakresie ustalonym z poszczególnymi kierownikami jednostek za zgodą Sekretarza Gminy
25.Prowadzi stronę internetową Gminy i oraz odpowiada za bieżące uaktualnianie strony.
26.Zbiera informacje dotyczące priorytetowych działań podejmowanych przez Sekretarza Gminy, poszczególne referaty,Kierownika USC i samodzielne stanowiska oraz umieszcza je na stronie internetowej Gminy
27.Administruje zadania z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i prowadzi nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych

§ 29

I. Celem Pionu Ochrony – wyodrębnionej, wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej jest realizacja zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

II. Do zadań należą w szczególności sprawy z zakresu:

1) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej;
2) zapewniania ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne i dane osobowe;
3) opracowania dokumentów szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej w urzędzie oraz bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu lub sieci z wymogami;
4) aktualizacji wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających

dostęp do informacji niejawnych i danych osobowych;

5) bieżącej kontroli ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji i danych w urzędzie;
6) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne i dane osobowe;
7) współpracy przy zapewnieniu ochrony fizycznej urzędu, w tym opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
8) szkolenia pracowników w zakresie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
9) prowadzenia kancelarii tajnej;
10) opracowywania i aktualizacji polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym w zakresie ochrony danych osobowych.

III. Pion Ochrony Informacji Niejawnych tworzą:

1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, podległy bezpośrednio wójtowi;
2) pracownik kancelarii tajnej, podległy bezpośrednio pełnomocnikowi;
3) administrator bezpieczeństwa informacji, podległy bezpośrednio wójtowi;

IV. Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) Ochrona systemów i sieci informatycznych,
3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
6) Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego
9) Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa dotyczących ochrony informacji niejawnych.

V. Kancelaria Tajna

1. W Urzędzie funkcjonuje kancelaria tajna, która stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych,
2. Kancelaria tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą "poufne" lub stanowiących tajemnicę państwową.
3. Kancelaria tajna funkcjonuje w wyodrębnionym pomieszczeniu, zabezpieczonym zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

§ 30

Do zadań **Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)** należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych w tym w szczególności:

a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,

b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,

c) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób.

d) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.

e) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami.

f) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,

g) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

h) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.

i) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych

j) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji, wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 30

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków ww wtorek i czwartek w godz. 8^{00} -10^{00}.
3. Sekretarz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 31

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień - także o stanie ich rozpatrywania, najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół i załatwia się tak jak skargi wniesione pisemnie.

§ 32

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Referat Administracyjno-Organizacyjny.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Kierownik Referatu AO.
3. Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków sprawuje w imieniu Wójta Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Czastary.

§ 35

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Rozszerzenie i zmiany opisów stanowisk (zakresów czynności) wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego lub też podpisanych w tym czasie porozumień administracyjnych oraz przeniesienie pojedynczych czynności między stanowiskami nie wymagają zmian o których mowa w punkcie 1.

§ 36

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r.

§ 37

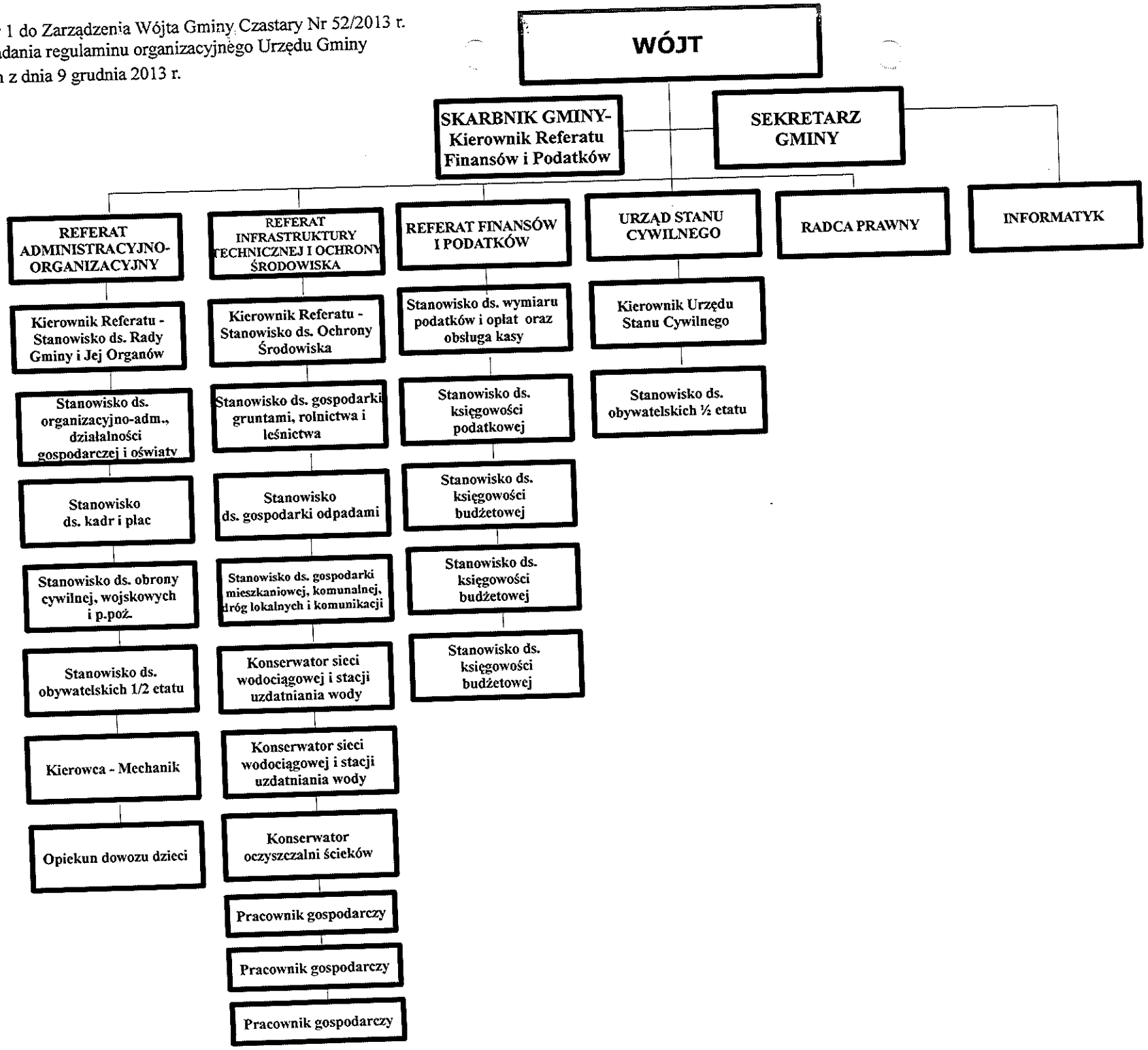
Traci moc Zarządzenie nr 20 Wójta Gminy z dnia 10 czerwca 2003 r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czastarach , Zarządzanie nr 47/2004 Wójta Gminy w Czastarach w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czastarach , Zarządzenie nr 134/2010 Wójta Gminy w Czastarach w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czastarach.

Czastary dnia 09.12.2013 r.

Wójt Gminy Czastary

Dariusz Rejman

ącznik Nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Czastary Nr 52/2013 r.
prawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
zastarach z dnia 9 grudnia 2013 r.



Załącznik nr 2 do
ZARZĄDZENIA NR 52/2013
Wójta Gminy w Czastarach
z dnia 05.12.2013 r.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje :

1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy
4) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Gminy
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu ,w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań,nie

zastrzeżone do podpisu Wójta i pisma do których zostali upoważnieni.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ,Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu podpisują pisma i odpowiedzi w sprawach określonych w zakresach czynności do których zostali upoważnieni przez Wójta za wyjątkiem pism i odpowiedzi zastrzeżonych do kompetencji Wójta

i Sekretarza Gminy oraz nie mających charakteru decyzji administracyjnych.

Wójt może upoważnić Kierownika USC,Kierowników referatów jak i pracowników Urzędu /tylko na wniosek Kierowników Referatu / do podpisywania decyzji administracyjnych w Jego imieniu.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism i pisma , w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, wpisują informację kto prowadzi sprawę oraz nr telefonu kontaktowego. Informacje te umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Załącznik nr 3 do
ZARZĄDZENIA NR 52/2013
Wójta Gminy w Czastarach
z dnia 05.12.2013 r.

Zasady i tryby przygotowania, wydawania i przekazywania do realizacji aktów prawnych

§ 1

Projekt aktu prawnego należy opracować według zasad techniki prawodawczej, a w szczególności:

1. postanowienia aktu prawnego nie mogą być sprzeczne z prawem,
2. akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów administracji publicznej,
3. akt prawny nie może zawierać postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w aktach prawnych wyższego rzędu,
4. układ przepisów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej,
5. dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym ustawodawstwie,
6. określenie dotyczące woli prawodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. „uchwala się", „zarządza się", „zatwierdza się", „ustala się" itp.),

§ 2

Projekt aktu prawny zawiera:

1. tytuł,
2. podstawę prawną,
3. treść merytoryczną,
4. przepisy o wejściu w życie.

§ 3

1. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
    1. oznaczenie rodzaju aktu (np. „Uchwała nr ..., Zarządzenie nr ..., Okólnik nr ...),
    2. oznaczenie organu wydającego akt (np. Rada Gminy, Wójt Gminy),
    3. datę aktu (w słownym brzmieniu nazwy miesiąca i przy stosowaniu znaku „r." jako skrótu wyrazu rok),
    4. ogólne określenie przedmiotu normowanego danym aktem.
2. Poszczególne części tytułu należy podawać w oddzielnych wierszach w kolejności określonej w ust. 1.

3. W projekcie aktu prawnego zamieszcza się wyrazy „Nr" i „z dnia" z pozostawieniem miejsca na wpisanie numeru i daty.

§ 4

1. Podstawę prawną zamieszczać należy w akcie prawnym bezpośrednio po tytule, przykładowo przez użycie określeń „Na podstawie art. .... ustawy z dnia .... w sprawie. .....(Dz. U. z ..... Nr ..... Poz. .....) uchwala się / zarządza się / zatwierdza się / ustala się co następuje:"
2. Podstawę prawną do wydania aktu prawnego stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego oraz przepisy określające kompetencje danego organu do wydania aktu.
3. W podstawie prawnej należy powołać odpowiednie przepisy prawne przez podanie konkretnego artykułu (paragrafu, ustępu, punktu, litery), pełnej nazwy i daty aktu (ustawy, rozporządzenia, zarządzenia, uchwały itp.) stanowiącego podstawę prawną do wydania danego aktu, miejsce jego ogłoszenia oraz numeru i pozycji organu promulgacyjnego.

§ 5

1. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
    1. osnowę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy,
    2. wskazanie wykonawcy lub wykonawców,
    3. wskazanie - w miarę potrzeby – przepisów uchylanych danym aktem, z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu oraz w przypadku, gdy akt ten był publikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa – numeru i pozycji Dziennika.
    4. Określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego, które może mieć następujące brzmienie:
    5. „....wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego",
    6. „....wchodzi w życie z dniem .....",
    7. „....wchodzi w życie z dniem podjęcia",
    8. „....wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego",
    9. „....wchodzi w życie z dniem podpisania".
2. Treść aktu prawnego dzieli się na paragrafy, w których ujmować należy każdą samodzielną myśl. Jeżeli za przejrzystością treści aktu przemawia jego dalszy podział, to paragrafy mogą być dzielone na ustępy rozumiane jako samodzielne zdania, oznaczone cyfrą arabską z kropką, a gdy zachodzi potrzeba – ustępy mogą być dzielone na punkty, oznaczone cyframi arabskim z nawiasem z prawej strony. Punkty natomiast mogą być dzielone na litery z nawiasem z prawej strony, z tym, że każdy punkt i literę pisze się od nowego wiersza.
3. Przy cytowaniu (powoływaniu) odpowiedniego przepisu stosować należy następujące skróty:
    1. dla artykułu – „art."
    2. dla paragrafu – „§"
    3. dla ustępu - „ust."
    4. dla punktu - „pkt"

5. dla litery - „lit."

§ 6

1. Do aktu prawnego dołącza się uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie.
2. Uzasadnienie do projektu powinno w sposób jasny i wyczerpujący a jednocześnie zwięzły i konkretny przedstawić sytuację faktyczną w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem, przytoczyć w formie syntetycznej argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu oraz wskazać – w razie potrzeby – na przewidywane efekty i następstwa finansowe, a także podać czy wydatki związane z realizacją aktu prawnego znajdują pokrycie w budżecie gminy.
3. Uzasadnienie podpisuje wnioskodawca projektu.

§ 7

1. W razie potrzeby do aktu prawnego dołącza się załączniki, w których zamiesza się w szczególności wzory formularzy, schematów, a także teksty o charakterze specjalistycznym (np. regulaminy).
2. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach aktu prawnego.

§ 8

W przypadku, gdy wynika to w sposób wyraźny z przepisów, bądź też, gdy wymaga tego charakter i waga normowanej danym aktem prawnym sprawy, należy jego projekt uzgodnić z zainteresowanymi komórkami.

§ 9

Projekt aktu prawnego przedkłada się radcy prawnemu do zaopiniowania.

§ 10

Biuro Rady Gminy nadaje projektowi uchwały numer kolejny wynikający z rejestru projektów i w odpowiedniej ilości przekazuje radnym.

§ 11

Podjęte zarządzenia, okólniki winny być podpisane przez Wójta i zarejestrowane w rejestrze prowadzonym przez Referat Administracyjno-Organizacyjny.

§ 12

1. Projekt zarządzenia Wójta sporządza się w 4 egzemplarzach.
2. Kierowniki Referatu Administracyjno- Organizacyjnego nadaje po podpisaniu przez Wójta, numer zarządzenia.

§ 13

1. Rejestr aktów prawnych powinien zawierać następujące rubryki:
    1. numer porządkowy,

2. data wydania aktu,
3. przedmiot sprawy,
4. wnioskodawca (wykonawca),
5. data wejścia w życie,
6. uwagi.

2. Przy rejestrowaniu aktu należy wpisać w nazwie danego aktu numer porządkowy, wynikający z zapisu w rejestrze, łamany przez rok.

§ 14

Kierownik Referatu Administracyjno- Organizacyjnego przechowuje oryginały aktów prawnych oraz przekazuje ich kopie właściwym komórkom (wykonawcom) do realizacji.

§ 15

1. Akt prawny zmienia się poprzez jego nowelizację.
2. Przy znacznej ilości zmian tego samego aktu prawnego należy rozważyć możliwość podjęcia nowego aktu.
3. Nowelizuje się zawsze pierwotny akt prawny przy uwzględnieniu późniejszych zmian.

§ 16

1. Jeżeli liczba zmian aktu prawnego była duża, można w kolejnym akcie nowelizującym zamieścić upoważnienie do ogłoszenia tekstu jednolitego.
2. Ogłoszenie tekstu jednolitego następuje w drodze obwieszczenia wydanego przez właściwy organ, a tekst jednolity jest załącznikiem do tego obwieszczenia.
3. Tytuł obwieszczenia otrzymuje brzmienie: „Obwieszczenie Wójta Gminy ..... z dnia ..... w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ....."

§ 17

Tekst jednolity redaguje się w następujący sposób:

1. zachowuje się numerację pierwotnego tekstu aktu prawnego, bez wprowadzania w tej numeracji zmian wynikających z dokonanej nowelizacji,
2. w miejsce przepisów uchylonych wpisuje się określenie „skreślony", a w odnośniku podaje się numer i tytuł aktu uchylającego oraz datę jego wejścia w życie,
3. przy przepisach zmienianych albo przepisach nowych podaje się w odnośniku tytuł aktu nowelizującego w całości oraz wskazuje przepis aktu nowelizującego i datę jego wejścia w życie.

Załącznik nr 4 do
ZARZĄDZENIA NR 52/2013
Wójta Gminy w Czastarach
z dnia 05.12.2013 r.

Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem :

a/legalności,

b/gospodarności,

c/rzetelności

d/celowości

e/terminowości

f/skuteczności

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości,ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole :

1/kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk pracy.

2/problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolnej stanowiska,stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3/wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przegotowania,

4/bieżące - obejmujące czynności w toku

5/sprawdzające/następne/ - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności,w szczególności mające na celu ustalenie,czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 4

1.Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy,rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w § 3.

2.Stan faktyczny ocenia się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego

3.Jako dowód może być wykorzystane wszystko,co nie jest sprzeczne z prawem.Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty,wyniki oględzin ,zeznania świadków,opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują :

1/Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta

2/Sekretarz Gminy

3/Skarbnik Gminy w stosunku do stanowisk pracy związanych bezpośrednio z gospodarka finansową Gminy.

4/Kierownicy referatów w stosunku do stanowisk pracy przypisanych referatowi

§ 6

1.Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się,w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2 .Protokół pokontrolny powinien zawierać :

a/określenie kontrolowanego stanowiska

b/imię i nazwisko kontrolowanego

c/data rozpoczęcia i zakończenia kontroli

d/określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrola

e/imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko

f/przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na potwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokóle.

g/datę i miejsce podpisania protokółu

h/podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokółu z podaniem przyczyn odmowy.

i/wnioski oraz propozycje co do sposobu uniknięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3.O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji oraz wyciągnięcia sankcji służbowych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokółu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z których po jednym otrzymują : kontrolujący i kontrolowany.

§ 9

1.Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokółu.

2.Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa