ZARZĄDZENIE

NR 133/2016

Wójta Gminy w Czastarach

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czastarach

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016, poz. 446 ze zm.)

§ 1. Nadaję Urzędowi Gminy Czastary „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czastary", w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Czastary".

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czastary.

§ 4. .Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2017 roku.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 52/2013 Wójta Gminy Czastary z dnia 09 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego

WÓJT

Dariusz Rejman

Załącznik do zarządzenia
Nr 133/2016
Wójta Gminy Czastary
z dnia 30 grudnia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZASTARACH

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czastary, zwany dalej „ *Regulaminem*", określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czastary, zwanego dalej „ *Urzędem*".

§ 2.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne - określone ustawami, Statutem Gminy Czastary, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także zadania powierzone - realizowane na podstawie porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej lub jednostkami samorządu terytorialnego i inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, bądź określone uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami wójta.

§ 3.

1. Siedzibą Urzędu Gminy Czastary jest miejscowość Czastary.
2. Urząd mieści się w budynku, przy ul. Wolności 29; 98-410 Czastary.

§ 4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czastary, określa :

1. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Czastarach.
2. strukturę organizacyjną Urzędu oraz zasady sprawowania nadzoru nad jego działalnością.
3. zadania wykonywane przez Wójta i kierownictwo Urzędu oraz podział zadań i kompetencji na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. zasady wymiany informacji i współdziałania.
5. zasady podpisywania pism i dokumentów.
6. zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. zasady sporządzania projektów aktów prawnych.
8. obieg i przechowywanie dokumentów.
9. ogólne zasady obsługi interesantów.

§ 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czastary.
2. Radzie Gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czastary.
3. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć - Wójta Gminy Czastary; Sekretarza Gminy Czastary, Skarbnika Gminy Czastary, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czastarach, Kierownika Referatu w Urzędzie Gminy w Czastarach.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czastary.
5. Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębniony organizacyjnie element struktury urzędu, realizujący zadania określone w regulaminie, a w szczególności: referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy.

6. Gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy i nie będące spółkami prawa handlowego;

7. Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć osoby kierujące komórką organizacyjną.

§ 6.

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, a w szczególności na podstawie:

1) ustawy *o samorządzie gminnym,*
2) ustawy *o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej* – w związku z reformą ustrojową państwa,
3) ustawy *o pracownikach samorządowych*,
4) ustawy – *Kodeks postępowania administracyjnego*,
5) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów *w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*
6) Statutu Gminy Czastary,
7) niniejszego regulaminu,
8) uchwał Rady Gminy Czastary oraz zarządzeń Wójta Gminy Czastary,
9) innych przepisów szczególnych.

4. Wójt i pozostali pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa *o pracownikach samorządowych* a w sprawach nieuregulowanych, w tej ustawie – *Kodeks Pracy.*

5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7.

1. Wójt jest z mocy ustawy kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników, kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism i poleceń służbowych.

2. 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

3. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy współtworzą Kierownictwo Urzędu.

§ 8.

Urząd Gminy Czastary posiada:

1) numer identyfikacji *REGON,*

2) numer identyfikacji podatkowej *NIP,*

3) numer klasyfikacji *PKD.*

§ 9.

1. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych;

1) **poniedziałek, wtorek, środa, piątek w godzinach od 7^{00} do 15^{00}.**

2) **czwartek - od 9^{00} do 17^{00}**

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

§ 10.

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.

§ 11.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy 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.

§ 12.

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 Gminy, 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

§ 13.

1. W Urzędzie pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie:

   1) Wyboru – Wójt Gminy,

   2) Powołania – Skarbnik,

   3) Umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. W Urzędzie pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowiskach:

   1) Urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

   2) Pomocniczych i obsługi.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

   1) Kierownictwo Urzędu Gminy Czastary w skład, którego wchodzą:

      a) Wójt Gminy,

      b) Sekretarz Gminy,

      c) Skarbnik Gminy.

   2) Referaty:

      a) Referat Finansów i Podatków,

      b) Referat Administracyjno-Organizacyjny i Oświaty,

      c) Referat Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska,

      d) Urząd Stanu Cywilnego.

3) Samodzielne Stanowiska:

a) Radca Prawny

4) Pełnomocnicy:

a) Pełnomocnik Wyborczy – Urzędnik Wyborczy

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

a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych ,

b) Kancelaria Dokumentów Niejawnych,

c) Administrator Systemu Teleinformatycznego.

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

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

6. Obsługa gospodarcza - /pracownicy obsługi gospodarczej/ - 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.

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

§ 14.

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Na czele referatów stoją kierownicy, a w zakresie określonym w regulaminie odpowiednio Sekretarz, Skarbnik, Kierownik USC, Kierownik Referatu Administarcyjno-Organizacyjnego i Oświaty.

3. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań gminnych i spraw zleconych.

4. Podział Referatów na stanowiska został określony **w załączniku nr 1 /schemat organizacyjny Urzędu Gminy Czastary**/. Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy Referatów dokonują szczegółowego podziału zadań /czynności/ pomiędzy pracownikami podległymi odpowiednio - Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom Referatów.

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

6. 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.

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

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

9. 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.

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

11. Ustanowienie pełnomocnika, koordynatora lub powołanie zespołu zadaniowego nie wymaga zmiany regulaminu.

12. Utworzenie nowego urzędniczego stanowiska pracy wiąże się ze zmianą regulaminu organizacyjnego.

13. Nabór na nowe stanowiska urzędnicze związany jest z przeprowadzeniem naboru zgodnie z regulaminem naboru określonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

14. Formy organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu, określone w § 13 ust.3 pkt. 2 lit.a, b, c i d niezależnie od nazwy są w jego strukturze równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi.

15. Obsługę Prawną urzędu zleca się na zewnątrz, a jej podstawą jest zawarcie z wybranym Radcą Prawnym, Adwokatem lub osobą o wykształceniu prawniczym stosownej

umowy – zlecenia lub zawarcie umowy z wybraną kancelarią prawną. Możliwe jest też zatrudnienie radcy prawnego w oparciu o umowę o pracę. Obsługa prawna wykonuje zadania i obowiązki radcy prawnego wynikające z Regulaminu oraz ustawy *o radcach prawnych.*

§ 15.

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

§ 16.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi stanowisko ds. organizacyjno-administracjnych, działalności gospodarczej i oświaty.

3. W komórkach organizacyjnych obowiązuje tradycyjny system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiąc załącznik nr 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*

4. **Sygnatury spraw** prowadzonych na poszczególnych stanowiskach określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 17.

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.

§ 18.

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.

§ 19.

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 i Kodeksu Cywilnego.

§ 20.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości decyzyjności 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 i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań i stanowią kierownictwo urzędu.
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 dekretacji (podpisywania) pism przez Wójta, Sekretarza i Kierowników Referatów** określa **załącznik nr 3** do *Regulaminu.*

§ 21.

1. 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 4** do *Regulaminu.*
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują referaty/zespoły i samodzielne stanowiska we własnym zakresie.
3. Obsługę kancelaryjną związaną z przyjmowaniem, wysyłaniem i doręczaniem przesyłek wykonuje referat Administracyjno-Organizacjny i Oświaty

4. Na wniosek Skarbnika (głównego księgowego Urzędu) Wójt określa zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych.
5. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
6. Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Wójt – z uwzględnieniem postanowień Instrukcji archiwalnej, będącej załącznikiem do rozporządzenia *w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,*

§ 22

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 5** 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 Oświaty oraz Referatu Finansów i Podatków.

6. Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń, wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole zewnętrzne w Urzędzie:

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

2) Kancelaria prowadzi dziennik kontroli zewnętrznych,

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

4) 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.

§ 23.

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

§ 24.

1. Wójt jest kierownikiem urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

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, zatwierdzanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,

5) kierowanie polityką kadrową i płacową urzędu, nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy,

6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

7) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

10) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,

11) udzielanie pełnomocnictw procesowych,

12) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych

z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,

13) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i bieżącym funkcjonowaniem gminy, udzielanie upoważnień w tym zakresie,

14) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,

15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Radzie Gminy,

16) przedstawianie projektu budżetu Radzie Gminy i jego wykonanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanym w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,

17) współdziałanie z wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,

18) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,

19) gospodarowanie mieniem komunalnym,

20) projektowanie i realizacja polityki i strategii gminy,

21) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,

22) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd,

23) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania i udzielanie upoważnień w tym zakresie;

24) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP oraz ochrony przeciwpożarowej,

25) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,

26) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),

27) ustalanie regulaminu pracy urzędu,

28) zapewnienie realizacji zadań urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,

29) przyjmowanie skarg i wniosków od mieszkańców,

30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

§ 25.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz nadzoruje jego pracę.

2. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję **kierownika referatu infrastruktury technicznej i ochrony środowiska.**

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

1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania urzędu a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,

2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn, z wyłączeniem kompetencji do zwalniania z pracy pracowników urzędu,

3) 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;

4) nadzór nad pracą podporządkowanych mu jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu,

5) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady,

6) nadzór nad opracowaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy,

7) nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej,

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) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,

16) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,

17) sporządzanie protokołów z oświadczeń spadkodawców,

18) 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,

19) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych przez pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,

20) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta,

21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną środowiska, wydawaniem decyzji środowiskowych i zezwoleń na usunięcie drzew,

22) kierowanie referatem infrastruktury technicznej i ochrony środowiska, bezpośrednio organizuje, koordynuje i nadzoruje sprawy wchodzące w zakres działalności tego referatu.

§ 26.

1. Skarbnik wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta.

2. **Skarbnik** pełni funkcje **kierownika referatu Finansów i Podatków**.

3. 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 2016. poz. 1047 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,

12) wykonywanie czynności w ramach przepisów zapobiegających „ praniu brudnych pieniędzy".

§ 27.

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.

9. Opracowywanie wniosków do 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.

§ 28.

1. **Kierownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego i Oświaty** bezpośrednio organizuje, koordynuje, nadzoruje i kontroluje sprawy wchodzące w zakresu działalności Referatu Administracyjno-Organizacyjnego i Oświaty, a w szczególności:

1) obsługę Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,

2) obsługę kancelaryjną Urzędu i dostarczanie korespondencji,

3) ewidencję działalności gospodarczej i zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

4) bezpieczeństwo i higienę pracy,

5) archiwum Urzędu,

6) sprawy kadrowe oraz szkolenia pracowników,

7) działalność socjalną w Urzędzie,

8) informatyzację Urzędu i promocję,

9) sprawy oświaty,

10) sprawy związane z ochroną danych osobowych.

2. Na podstawie zakresu czynności przydzielonego przez Wójta nadzoruje i koordynuje prace wszystkich placówek oświatowych znajdujących się na terenie gminy Czastary.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLNE ZADANIA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 29.

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,

25) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

26) Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie,

27) 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.

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 VII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 30.

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 VIII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 31.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań w zakresie właściwości rzeczowej, wynikających z przepisów,
2. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, oraz dla potrzeb Wójta, a także współdziałanie z Sekretarzem i Skarbnikiem w tym zakresie,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i oraz aktów wydawanych przez Wójta,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Gminy, a zwłaszcza współdziałanie w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Gminy oraz planów inwestycyjnych,
5. współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej oraz realizacji uchwały budżetowej,
6. załatwianie w porozumieniu ze stanowiskiem właściwym do spraw obsługi Rady interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
8. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
9. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, przygotowywanie propozycji realizacji wniosków komisji oraz ich merytoryczna ocena,
10. ochrona danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych danych prawnie chronionych,
11. ochrona majątku Urzędu powierzonego do użytkowania,
12. współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami dla realizacji zadań,
13. współdziałanie w organizowaniu imprez z okazji obchodów świąt, rocznic itp.,
14. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania ofert do

programów pomocowych oraz ich realizacji,

15. opracowywanie sprawozdań ocen i analiz,
16. współdziałanie z właściwymi urzędami administracji państwowej i samorządowej,
17. wykonywanie obowiązków służących realizacji jawności działania organów Gminy i prawa dostępu do informacji publicznej,
18. wykonywanie stosownie do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej czynności polegających na nadzorowaniu wydatkowania oraz weryfikacji rozliczeń wykorzystania dotacji celowych udzielanych Gminie z budżetu państwa na realizację zadań,
19. współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego wynikających ze sprawowanego merytorycznego zakresu działania oraz specyfiki działania komórki organizacyjnej,
20. współdziałanie w realizacji strategii wdrażania systemu zarządzania jakością,
21. współdziałanie w realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej,
22. przestrzeganie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
23. realizacja polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Urzędzie,
24. dbanie o majątek powierzony do użytkowania oraz przekazany do nadzorowania,
25. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 32.

Do zadań **referatu Administracyjno-Organizacyjnego i Oświaty** 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) przygotowywanie projektów porządku posiedzeń komisji,
3) przygotowywanie całości materiału wspólnie z pracownikami Urzędu Gminy i kierownikami jednostek podległych gminie na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
4) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń,
5) sporządzanie uchwał w edytorze aktów prawnych – Legislator,
6) organizowanie czynności kontrolnych komisji Rady Gminy,

7) przechowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji Rady Gminy i jej komisji,
8) sporządzanie protokołów z obrad Sesji Rady Gminy i obrad komisji,
9) sporządzanie sprawozdań z działalności Rady Gminy oraz pracy komisji Rady Gminy,
10) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych oraz sołtysów,
11) organizowanie szkoleń dla radnych w porozumieniu z Wójtem, Przewodniczącym Rady Gminy oraz przewodniczącymi komisji,
12) przygotowywanie projektów Statutu Gminy,
13) przygotowywanie projektów statutów samorządów mieszkańców wsi,
14) prowadzenie rejestrów:
    a) uchwał Rady Gminy,
    b) zarządzeń Wójta,
    c) wniosków i opinii komisji Rady Gminy,
    d) 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,
7) Przeprowadzanie konsultacji społecznych.

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 obsługi sekretariatu:

1) przyjmowanie interesantów, organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem oraz informowanie o sprawach załatwianych w Urzędzie Gminy na poszczególnych stanowiskach pracy,

2) prowadzenie rejestrów oraz wszelkich czynności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą do i z Urzędu Gminy i Rady Gminy,

3) prowadzenie rejestru faktur,

4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,

5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,

6) zamawianie i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci,

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,

12) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych.

6. W zakresie oświaty i kultury:

1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie Czastary,

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

16) prowadzenie rejestru placówek oświatowych.

7. 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.

8. 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.

9. W zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
2) ewidencjonowanie obecności pracowników na rocznych kartach obecności,
3) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz miesięcznych informacje o ich realizacji,
4) prowadzenie ewidencji list obecności,
5) sporządzanie kwartalnych zestawień wyjść osobistych pracowników na podstawie książki wyjść,

6) prowadzenie ewidencji godzin nadpracowanych oraz godzin pozostających do odpracowania oraz ich kwartalne rozliczanie,
7) sporządzanie i przekazywanie nowych angaży dla pracowników nowo zatrudnionych oraz pracowników, u których nastąpiła zmiana wynagrodzenia po akceptacji przez Wójta Gminy,
8) sporządzanie i przekazywanie wszystkim pracownikom, zleceniobiorcom, świadczeniobiorcom raportów dla osoby ubezpieczonej / RMUA/,
9) sporządzanie dokumentów dotyczących wysługi lat, odpraw emerytalnych i innych,
10) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją przyjęcia do pracy i zwolnienia z pracy,
11) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, świadectw pracy, zaświadczeń o wysokości zarobków i innych związanych z zakresem prowadzonych spraw,
12) prowadzenie akt osobowych pracowników,
13) przygotowywanie wniosków do nadanie odznaczeń, nagród itp. dla pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podległych,
14) sporządzanie umów o pracę oraz zakresów czynności w uzgodnieniu z Wójtem Gminy,
15) sporządzanie sprawozdań oraz inne opracowań dotyczących spraw osobowych zatrudnionych pracowników,
16) sporządzanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę,
17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz współpraca z PUP w tym przedmiocie,
18) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac społecznie użytecznych,
19) współpraca z Dyrektorami SP i Przedszkoli w zakresie prowadzonych spraw kadrowych.

10. **W zakresie spraw płacowych:**

1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrdka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,

2) prowadzenie dokumentacji związanej z zasiłkami rodzinnymi,
3) sporządzanie list wypłat nagród jubileuszowych i prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
4) sporządzanie list wypłat zasiłków oraz rozliczeń zwolnień lekarskich,
5) sporządzanie sprawozdań i innych opracowania dotyczących spraw placowych,
6) sporządzanie deklaracji podatkowych PIT,

7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i wykonywaniem prac na cele społeczne,
8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi i płacami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
9) przestrzeganie obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją,
10) przygotowywanie niezbędnych materiałów dla potrzeb Rady Gminy i jej organów.

11. **W zakresie spraw obronnych**:

1) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
2) opracowywanie programów i rocznych planów szkoleń obronnych, prowadzenie dokumentacji szkoleń,
3) opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby Wójta Gminy,
5) opracowywanie i na bieżąco aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
6) opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
7) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów medycznych na potrzeby obronne,
8) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Wójta Gminy zapewniającego realizacje zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
9) opracowywanie sprawozdań i informacji z zakresu spraw obronnych,
10) opracowywanie decyzji i wystawianie wezwań 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) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
12) współpraca z organami Policji, WKU i WSzW w zakresie spraw obronnych,
13) opracowywanie projekty aktów normatywno – prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć obronnych,
14) wykonywanie innych zadań obronny wynikających z obowiązujących aktów normatywno – prawnych.

12. **W zakresie spraw obronnych (wojskowych):**

1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
2) przygotowywanie list i wezwań do zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej,
3) udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
4) wydawanie decyzji w sprawie konieczności sprawowania przez żołnierza lub osobę spełniającą zastępczą służbę wojskowa, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny,
5) przyznawanie i wypłacanie ekwiwalentu za utracone dochody w tracie odbywania ćwiczeń wojskowych żołnierzy rezerwy,
6) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

13. **W zakresie Obrony Cywilnej:**

1. opracowywanie, uzgadnianie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej,
2. opracowywanie rocznego planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej,
3. opracowywanie i na bieżąco uaktualnianie planu ochrony zabytków na wypadek wojny i sytuacji kryzysowych,
4. opracowywanie sprawozdania i informacji z zakresu obrony cywilnej,
5. organizowanie formacji obrony cywilnej na terenie gminy,
6. prowadzenie ewidencji osób, którym nadano przydziały organizacyjno-mobilizacyjne do formacji obrony cywilnej,
7. opracowywanie planów 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. przygotowywanie dokumentacji i zapewnianie działań systemu wykrywania i alarmowania o zagrożeniach,
11. prowadzenie i odpowiedzialność materialna za magazyn sprzętu obrony cywilnej,
12. opracowywanie projektów aktów normatywno prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć

obrony cywilnej,

13. wykonywanie inne zadania obrony cywilnej wynikające z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

14. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
2) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
3) opracowywanie i aktualizacja na bieżąco dokumentacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4) gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym, uaktualnianie bazy danych „ARCUS",
5) opracowywanie projektów aktów normatywno prawnych w zakresie realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,
6) wykonywanie inne zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikające z obowiązujących aktów normatywno-prawnych.

15. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
2) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

16. **W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:**

1) opracowywanie projektu budżetu na ochronę przeciwpożarowa na terenie gminy,
2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych OSP,
3) prowadzenie zakupu sprzętu i materiałów dla potrzeb OSP finansowane ze środków budżetu gminy,
4) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu i materiałów w jednostkach OSP,
5) prowadzenie kart materiałowych związanych z eksploatacją samochodów i sprzętu pożarniczego,
6) rozliczanie kart drogowych samochodów i sprzętu p.poż, oraz sporządzanie protokołów

zużycia materiałów z jednostek OSP,

7) prowadzenie dokumentacji kierowców samochodów pożarniczych,
8) naliczanie ekwiwalentu dla strażaków za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych,
9) kierowanie strażaków na okresowe badania lekarskie i szkolenia pożarnicze,
10) współdziałanie w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego z Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP w Czastarach oraz z Komendantem Gminnym Związku.

17. **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 ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego,
4) sporządzanie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego z organizacją pozarządową, która wygrała konkurs.

18. **W zakresie obsługi informatycznej urzędu i promocji:**

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,

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). Prowadzenie strony internetowej Gminy i odpowiedzialność za bieżące uaktualnianie strony,

26). Administrowanie bezpieczeństwem informacji,

27) Kontrola i aktualizacja licencji na programy komputerowe,

28) Planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych.

19. **W zakresie opieki nad dziećmi dowożonymi i obsługi autobusu szkolnego:**

1) opieka i nadzór nad bezpiecznym dowozem dzieci do Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum w Czastarach z rejonu objętego dowozem,
2) obsługa techniczna autobusu, wykonywanie drobnych napraw i remontów,
3) zgłaszanie każdorazowo zauważonych uszkodzeń autobusu, mające poważny wpływ na stan techniczny autobusu i bezpieczeństwo przewożenia osób,
4) rozliczanie się w terminie do 5 – tego dnia każdego miesiąca z kart pracy pojazdu,

5) zaopatrywanie autobus w niezbędne części zamienne, środki konserwacji, paliwa oleje i inne materiały eksploatacyjne,
6) rozliczanie zapasów i rozchodów paliw, olejów i innych materiałów eksploatacyjnych,
7) przygotowywanie i doprowadzanie autobus na badania techniczne (przegląd techniczny),
8) dbałość o porządek i czystość w miejscu garażowania autobusu oraz o porządek i czystość autobusu,
9) prowadzenie napraw i konserwacji garażu,
10) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt,

20. **W zakresie innych spraw:**

1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czastary oraz umieszczanie w nim wszystkich informacji przekazanych przez pracowników Urzędu Gminy,
2) administrowanie programem informacji prawnej,
3) archiwizowanie materiałów Rady Gminy oraz dokumentów z wyborów,
4) opracowywanie informacji dot. Realizacji Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości, Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli,
5) prowadzenie dokumentacji dot. niewypałów i materiałów wybuchowych,
6) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych,
7) nadzór nad pracą kierowcy autobusu szkolnego i osoby sprawującej opiekę nad dziećmi w autobusie,
8) prowadzenie kart materiałowych związane z eksploatacja autobusu,
9) wydawanie i rozliczanie dziennych karty drogowe autobusu,
10) miesięczne rozliczanie zakupu i zużycie materiałów pędnych,
11) prowadzenie miesięcznych karty eksploatacji zużycia paliwa i przebiegu kilometrów,
12) prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem dzieci niepełnosprawnych do Szkoły Specjalnej,
13) prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmem autobusu,
14) prowadzenie książki inwentarzową związanej ze sprzętem znajdującym się w garażu autobusu, danych identyfikacyjnych,
15) prowadzenie spraw związanych promocją gminy;
16) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie Gminy.

§ 34.

Do zadań **Referatu Finansów i Podatków** należy:

1. **W zakresie wymiaru podatków, opłat:**

1). Sporządzanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych z terenuGminy 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,

2. **W zakresie księgowości podatkowej:**

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,

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

3). Przygotowanie kont kwitariuszy przychodowych dla inkasentów podatków:(rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości) od osób fizycznych,

4). Kontrola i rozliczanie sołtysów - inkasentów zobowiązań pieniężnych,

5). Przyjmowanie deklaracji od odób fizycznych i prawnych na podatek od środków transportowych oraz 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) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od środków transportowych

9). 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),

10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

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

12). Współpraca z księgowością budżetową przez miesięczne uzgodnienie wpływów podatkowych,

13). Podejmowanie wszystkich czynności w celu zabezpieczenia należności podatkowych,

14). Weryfikacja pod względem merytorycznym i rachunkowym wniosków związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

15). Prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych,

16). Przygotowanie wniosków i projektów dotyczących inwestycji gminnych celem uzyskania dofinansowania ze środków krajowych i zagranicznych,

17). Prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie dokumentacji związanej z realizacją inwestycji gminnych dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

3. **W zakresie księgowości budżetowej:**

1). Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunków wszystkich jednostek organizacyjnych

2) 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, 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 l, 221, 224, 225, 229, 231, 800, 810,860,

6). 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,

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

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 miesięcznych i rocznych deklaracji dotyczących wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) imienne rozliczanie wpłat za czesne i wyżywienie dzieci uczęszczających do przedszkoli,

11) Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 330 Towary według osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie artykułów żywnościowych,

12) Sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT 40 i PIT 11 dla pracowników zatrudnionych w urzędzie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy,

13) udział w opracowywaniu projektu rocznego budżetu dla jednostek organizacyjnych gminy Czastary,

14) naliczanie rocznego odpisu na Zakładowy Fundusz Socjalny dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy Czastary oraz emerytów i rencistów,

15) prowadzenie Funduszu Mieszkaniowego dla pracowników szkół i przedszkoli wraz z ewidencją księgową,

16) regulowanie zaciągniętych zobowiązań wynikających z zawartych umów oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

17) 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,

18) wycena spisów z natury w zakresie prowadzonej ewidencji ilościowo-wartościowej oraz wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych,

19) obsługa rachunku dotyczącego dofinansowania dokształcania pracowników młodocianych,

20) sporządzanie w systemie Bestia sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych w terminach i w zakresie ustalonym przez Ministra Finansów,

21) obsługa programu Bestia w zakresie sprawozdań, uchwał rady gminy, zarządzeń wójta gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,

22) kompleksowa obsługa merytoryczna i księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami szkół i przedszkoli z terenu gminy, współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie spraw płacowych,

24) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 35.

Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Ochrony Środowiska należy:

1. **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 pracami 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 oraz wydawanie zaświadczeń,
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 występujących na terenie gminy,
14) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w zakresie utrzymania pomników przyrody,
15) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków gminnych, określeniem 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 opiniujących:
    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.

2. **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) 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.

3. **W zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:**

1) 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,

2) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,

3) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, m.in. wzywanie do wykonywania czynności związanych z ochroną roślin, a w razie ich niewykonania- zlecanie osobom prawnym lub fizycznym wykonanie powyższych czynności na koszt użytkownika uprawy,

4) współdziałanie z innymi jednostkami w zakresie spraw rolniczych m.in. ze związkami hodowców zwierząt, WODR-em i ARiMR,

5) prowadzenie spraw związanych z lasami, zalesieniami i zadrzewieniami wynikających z ustawy *o lasach,*

6) 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,

7) 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,

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

9) organizowanie i koordynowanie pracami w zakresie szacowania i usuwania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,

10) współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi,

11) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi 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.

4. **W zakresie zaopatrzenia w wodę i eksploatacji gminnych sieci wodociągowych i Stacji Uzdatniania Wody:**

1) 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 izbiorowymi,

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,

f) naliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska w zakresie poboru wód podziemnych,

2) 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.

5. **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 wynikających z 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 związanych 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.

6. **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) rozwiązywania problemu bezdomnych zwierząt,

5) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,

6) zakładania i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni gminnej i zadrzewień,

7) zapobiegania zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych, zapobieganie i likwidacja nielegalnych składowisk odpadów,

8) prowadzenia nadzoru nad realizacją obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku.

7. **W zakresie infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej:**

1) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury technicznej i gospodarki komunalnej,

2) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej związanej z gospodarką komunalną na terenie Gminy Czastary,

3) planowanie i realizacja remontów i inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,

4) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją mienia komunalnego i infrastruktury technicznej będącej w administrowaniu przez Urząd Gminy,

5) koordynowanie i obsługa działań w zakresie infrastruktury technicznej gminy w tym:

a) prowadzenie całokształtu spraw merytorycznych i technicznych związanych z utrzymaniem i eksploatacją oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,

b) nadzór i koordynowanie pracy konserwatorów oczyszczalni ścieków,

c) naliczanie i windykacja opłat za ścieki odprowadzane systemem kanalizacyjnym i ścieki dowożone, w tym ścisła współpraca z referatem finansowym,

d) sporządzanie i zawieranie umów na odprowadzenie ścieków z podmiotami indywidualnymi i zbiorowymi,

e) prowadzenie rozliczeń inkasentów z tytułu zebranych należności za odprowadzane ścieki od odbiorców indywidualnych wg .odczytu wskazań urządzenia pomiarowego (co najmniej raz w kwartale),

f) prowadzenie całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów w m. Krzyż w fazie jego rekultywacji i w fazie poeksploatacyjnej w zakresie ochrony środowiska,

g) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną,

h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego gminy, koordynowanie i prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym,

i) zgłaszanie awarii i konserwacji oświetlenia ulicznego na terenie Gminy oraz potwierdzanie wykonania tych napraw,

6) koordynacja spraw związanych z funkcjonowaniem lokalnego publicznego transportu zbiorowego,

7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z systemem informacji przestrzennej (program Geosystem),

8) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem *Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Czastary.*

9) prowadzenie spraw wynikających *z prawa górniczego i geologicznego* w zakresie kompetencji należących do gminy,

10) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem *Planu Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Czastary.*

8. W zakresie dróg lokalnych i komunikacji:

1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,

2) prowadzenie całości spraw związanych z drogami, a w szczególności dotyczących zgłaszania wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,

3) zarządzanie drogami gminnymi; zapewnienie prawidłowego stanu technicznego dróg gminnych i obiektów mostowych, zapewnienie prawidłowego oznakowania pionowego i poziomego celem uzyskania stanu bezpieczeństwa na drogach,

4) 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,

5) 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,

6) 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,

7) prowadzenie zadań związanych z ewidencjonowaniem i prawidłowym funkcjonowaniem kanalizacji deszczowej i przydrożnych rowów melioracyjnych odprowadzających wody opadowe z dróg gminnych,

8) prowadzenie postępowań, wydawanie zezwoleń, naliczanie opłat za:

a) ustawianie reklam bądź innych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogowa - 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.

9) 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,

10) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów,

11) koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z robotami w pasie drogowym,

12) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem czystości przystanków.

9. **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 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,

8) sprawowanie nadzoru nad majątkiem inwentarzowym Gminy,

9) koordynowanie i nadzorowanie prac pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych.

10. **w zakresie ochrony zabytków**

1) 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,

2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

3) przygotowanie i koordynowanie prac gminnego programu opieki nad zabytkami,

4) przygotowanie sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,

5) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych.

11. **W zakresie kanalizacji i oczyszczania ścieków:**

1) prowadzenie całokształtu spraw merytorycznych i technicznych związanych z eksploatacją sieci kanalizacyjnej i oczyszczalni ścieków zapewniających sprawne funkcjonowanie i właściwe użytkowanie urządzeń komunalnych, w sposób gwarantujący ciągłość świadczonych usług odprowadzania i oczyszczania ścieków,

2) pełnienie nadzoru i kontroli nad odbiorem nieczystości płynnych dowożonych do punktu zlewnego na oczyszczalni,

3) pełnienie nadzoru nad prawidłowym działaniem i pracą urządzeń i instalacji,

4) dokonywanie odbioru przyłączy do kanalizacji oraz kontroluje przyłączenia pod względem ich prawidłowości,

5) dokonywanie kontroli stanu technicznego i prawidłowości działania przepompowni kanalizacyjnych oraz innych urządzeń wiązanych z pracą sieci kanalizacyjnej.

12. **W zakresie spraw gospodarczych i utrzymania obiektów:**

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją wszelkich prac gospodarskich i porządkowych wykonywanych w budynku Urzędu Gminy i jego obejściu,

2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem napraw i konserwacji lub remontów w obiektach komunalnych będących własnością gminy,

3) dbałość o utrzymanie czystości i porządku na przystankach autobusowych w parku wiejskim oraz na pozostałych terenach należących do gminy.

13. **w zakresie zamówień publicznych:**

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych gminy pod względem procedury określonej zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* i innymi właściwymi przepisami prawa,

2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem zamówień na roboty, usługi i dostawy w trybie bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

3) przeprowadzanie procedury realizacji zamówień zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*

4) prowadzenie prac, organizowanie i udział w Komisjach Przetargowych,

5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej,

6) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z przeprowadzonymi przetargami,

7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, oraz wymaganej sprawozdawczości w tym zakresie,

8) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,

9) udzielanie pomocy merytorycznej jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień

publicznych,

10) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych w Urzędzie,

11) administrowanie umowami będącymi efektem udzielenia zamówienia publicznego oraz gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych,

12) przyjmowanie i rejestracja umów cywilnoprawnych; ich opiniowanie zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych.*

14. **w zakresie planowania przestrzennego:**

1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym w gminie,

2) przygotowywanie materiałów i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego,

3) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego,

4) wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) udzielanie informacji o możliwościach inwestycyjnych na terenie Gminy,

7) zlecanie opracowań planistycznych, nadzór nad podpisanymi umowami z urbanistami,

8) prowadzenie procedury planistycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9) wydawanie opinii i zaświadczeń o zgodności użytkowania lub podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,

10) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego gminy,

11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

12) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa: wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego.

15. **w zakresie budownictwa i inwestycji:**

1) udział w opracowaniu Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Lokalnego Planu Rozwoju Gminy Czastary,
2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwestycjami realizowanymi przez Gminę Czastary oraz nadzór nad ich realizacją,
3) przygotowywanie zadań inwestycyjnych gminy do realizacji, pełnienie obsługi inwestorskiej w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
4) współdziałanie z administracją rządową i innymi jednostkami w sprawach budownictwa i nadzoru budowlanego.

§ 36.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. **W zakresie USC:**

1) 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,
2) prowadzenie skorowidzów sporządzonych aktów, rejestrów przyjętych oświadczeń woli, wydanych decyzji i postanowień oraz przypisków odnotowanych w aktach stanu cywilnego,
3) 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,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących prostowania oczywistych

błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego,

6) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz zawiadamianie w tych sprawach właściwych urzędów stanu cywilnego, organów ewidencji ludności i dowodów osobistych,

7) orzekanie w sprawach dotyczących odnotowywania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów,

8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi,

9) wydawanie zaświadczeń stwierdzające zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą,

10) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania,

11) 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,

12) wnioskowanie do Sądu Rejonowego w Wieluniu w sprawach unieważnienia, sprostowania – w przypadkach błędnego zredagowania - lub w celu ustalenia treści aktu stanu cywilnego,

13) wszczynanie postępowań sądowych - jako wyłączna legitymacja procesowa Kierownika USC - w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

14) 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,

15) 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,

16) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego, prowadzenie archiwum akt zbiorowych oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym w Kaliszu i Łodzi,

17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej, w uzgodnieniu z GUS, w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,

18) przyjmowanie zgłoszeń oraz organizacji uroczystości związanych z nadaniem medali „ Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie",

19) organizowanie okolicznościowych wizyt Wójta Gminy, Starosty, Przedstawicieli Wojewody Łódzkiego oraz ZUS lub KRUS u mieszkańców – Jubilatów obchodzących setne oraz kolejne

urodziny,

20) 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,

21) 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,

22) 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,

23) wykonywanie innych czynności związanych z działalnością USC, wynikających z przepisów prawa,

24) obsługa programu Komputerowego USC-System, jego aktualizacja, tworzenie kopii zapasowych,

25) tworzenie bazy informatycznej USC na podstawie istniejących aktów stanu cywilnego w miejscowym księgozbiorze oraz bieżąca jej aktualizacja.

2. **W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.**

1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym SELWIN i RWWIN i kartotecznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym :

a) zbiór danych stałych mieszkańców;

b) zbiór danych byłych mieszkańców;

c) zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,

2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),

3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,

4) 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,

5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,

6) 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,

7) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,

8) załatwianie skarg i wniosków w sprawach ewidencyjno – dowodowych,

9) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców i ich aktualizacja,

10) udostępnianie rejestru i spisów wyborców,

11) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców,

12) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – *Kodeks wyborczy*,

13) wydawanie pełnomocnictw o prawie do głosowania,

14) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

15) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

16) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,

17) 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,

18) unieważnianie dowodów osobistych w systemach teleinformatycznych ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ewidencji ludności w związku z:

a) zmianą danych zamieszczonych w dowodzie osobistym,

b) zgonem jego posiadacza,

c) utratą obywatelstwa polskiego przez jego posiadacza,

d) odbiorem nowego dowodu osobistego w miejsce poprzedniego,

e) upływu terminu ważności dowodu osobistego,

f) 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.

19) współpraca z innymi urzędami gminnymi dotycząca pośrednictwa w przekazywaniu dowodów osobistych,

20) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą *o systemie oświaty*,

21) obsługa systemu komputerowego do wydawania dowodów osobistych (SWDO),

22) przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań statystycznych dotyczących akt stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych,

23) przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

24) prowadzenie rejestru numerowego oraz zbioru dokumentów dotyczących dowodów osobistych,

25) obsługa portalu PIA ,

26) systematyczna aktualizacja Rejestrów Państwowych poprzez przekazywanie zmian danych do WBD,

29) przygotowywanie niezbędnych informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej Komisji.

§ 37.

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 2016r., poz. 233, 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) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,

4) Informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,

5) Współdziałanie z Sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,

6) Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,

7) Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy (w razie konieczności),

8) Udzielanie opinii i porady prawnej klientom w sprawach usług publicznych, które Gmina zobowiązana jest dostarczyć obywatelom,

9) udzielanie opinii, porad, konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

10) Udzielanie informacji o:

a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki,

b) uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

c) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

12) Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:

a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta - pomoc w redagowaniu bardziej skomplikowanych projektów,

b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,

c) rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,

d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

e) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,

f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,

g) umorzenia wierzytelności,

h) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 38.

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

2. 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.

3. **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.

4. **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.

5. Kancelaria Dokumentów Niejawnych

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.

§ 39.

Do zadań **Administratora Systemu Teleinformatycznego (ASI)** należy nadzór nad realizacją zadań nałożonych na administratora danych w tym w szczególności:

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

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

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

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

5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,

6) 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,

7) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,

8) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,

9) 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 IX

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§ 40.

1 . Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

§ 41 .

1.Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,

4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą *o dostępie do informacji publicznej.*

Rozdział X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 42.

Przyjmowanie, koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków, składanych w Urzędzie Gminy Czastary w formie złożonych pisemnej, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz.23, z późn. zm.) oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków* (Dz. U. Nr 5, poz.46).

§ 43.

1. Wójt przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków **we wtorki w godz. 8^{00} -10^{00} i czwartki w godz. 9^{00} -11^{00}.**

2. Sekretarz przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 44.

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. Skargi dotyczące Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.

§ 45.

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Referatowi Administracyjno-Organizacyjnemu i Oświaty Urzędu Gminy właściwemu do spraw organizacyjnych i obsługi Rady.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Kierownik Referatu AO.

3. Pracownik na stanowisku *organizacyjno-administracyjnym, działalności gospodarczej i oświaty* w referacie wskazanym w pkt. 1 odpowiedzialny jest za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.

4. Pracownik, o którym mowa w pkt 3 prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków.

5. Wzór centralnego rejestru skarg i wniosków ustala Wójt w oparciu o poniższe zasady prowadzenia rejestru skarg i wniosków, w sposób ułatwiający nadzór oraz kontrolę przebiegu i terminów załatwiania skarg i wniosków a także zbieranie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

6. Rejestr skarg dotyczących Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzony jest odrębnie.

§ 46.

1. Skargi i wnioski rejestrowane są przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej Urzędu właściwej do spraw organizacyjnych i obsługi Rady w centralnym rejestrze skarg

i wniosków pod znakiem sprawy zawierającym symbol zgodny z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestr skarg i wniosków winien zawierać minimum następujące dane:

a) liczbę porządkową,

b) datę wpływu skargi lub wniosku,

c) dane nadawcy (nazwisko i imię lub nazwę),

d) adres lub siedzibę nadawcy,

e) przedmiot sprawy (skargi lub wniosku),

f) komu i kiedy zlecono załatwienie sprawy lub przygotowanie materiałów wyjaśniających,

g) sposób załatwienia skargi lub wniosku,

i) datę załatwienia (lub rozpatrzenia skargi) skargi lub wniosku,

j) uwagi.

2. Każda skarga lub wniosek wpływająca do Urzędu jest rejestrowana w centralnym rejestrze kancelaryjnym (rejestrze przesyłek wpływających) prowadzonym przez pracownika właściwego ds. obsługi kancelaryjnej, a następnie podlega ujawnieniu w rejestrze o którym mowa w pkt 1.

3. Wyznaczeni przez Wójta pracownicy komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 1 prowadzą na zasadach wskazanych w pkt 2 pomocniczy rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy Czastary.

§ 47.

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko /nazwę/ i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku pracownik, o którym mowa w § 45 ust. 3, przekazuje go do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej (stanowisku pracy) z zastrzeżeniem § 44 ust. 6. Kopia skargi lub wniosku jest przekazywana Wójtowi.

3. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Wójt ustala komórkę (stanowisko) wiodącą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie odpowiedzi.

4. Komórki organizacyjne współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego

zakresu działania.

5. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem „rejestru" i zawierać kolejny numer sprawy.

6. Skarga dotycząca określonego pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi ani pracownikowi, wobec którego pozostaje on w stosunku nadrzędności służbowej.

7. Skarga na pracownika może być przekazana do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Wójta za pośrednictwem Sekretarza o sposobie jej załatwienia. O wskazanym fakcie zawiadamia się skarżącego.

8. Pracownik Urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa Wójtowi w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego.

9. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

10. Jeżeli w treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnień lub uzupełnień, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

11. Skargę lub wniosek skierowany niezgodnie z właściwą rzeczową przekazuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego lub wnioskodawcę. W przypadku skargi można też zamiast wykonania czynności, o których mowa w zdaniu pierwszym wskazać skarżącemu właściwy do jej rozpatrzenia organ.

12. Przekazywanie treści skarg i wniosków między właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

13. Najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu załatwienia sprawy należy złożyć na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi Rady projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.

14. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy złożyć na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi Rady kopie odpowiedzi udzielonej skarżącemu oraz kopie pism, materiałów oraz i całości dokumentacji spraw ostatecznie załatwionych.

15. Na poszczególnych stanowiskach, niezależnie od „rejestru" prowadzonego na stanowisku ds. *organizacyjno-administracyjnym, działalności gospodarczej i oświaty*, prowadzone są spisy załatwionych skarg i wniosków (spisy spraw) oraz odpowiadające tym spisom teczki rzeczowe, w których przechowywane są oryginały pism i materiałów załatwianych skarg i wnioski.

16. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy,

ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

17. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi należy:

1) Do Wójta, jeżeli skarga dotyczy niewłaściwego działania Urzędu bądź jego komórek organizacyjnych oraz określonych pracowników,

2) Do Rady, jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3) Do Wojewody lub organu wyższego stopnia, jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Wójta w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

4) Do Wojewody jeżeli skarga dotyczy zadań lub działalności Rady Gminy a w zakresie spraw finansowych do regionalnej izby obrachunkowej.

18. Skargę na pracownika gminnej jednostki organizacyjnej rozpatruje kierownik tej jednostki.

19. Odpowiedź na skargi i wnioski przygotowuje merytorycznie pracownik właściwego rzeczowo stanowiska. Propozycja odpowiedzi powinna być przedstawiona do podpisu osobom upoważnionym.

20. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt a w przypadku skarg na pracowników j.o. gminy – kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 48.

Bieżący nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem skarg i wniosków składanych w Urzędzie Gminy a w szczególności w zakresie terminowości ich załatwiania, sprawuje w imieniu Wójta Sekretarz Gminy. Wskazany nadzór nie dotyczy skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy Czastary.

Rozdział XI

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 49.

1.Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu Gminy w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.

3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.

4. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydawane w imieniu organu gminy oraz Kierownika Urzędu Gminy podpisuje Wójt.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje się wyłącznie w przypadkach dozwolonych przepisem prawa.

§ 50.

1. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:

a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania;

b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona;

c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia;

d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.

2. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzony jest oddzielnie na każdy rok kalendarzowy.

4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowdzi Referat Administracyjno-Organizacyjny

i Oświaty.

5. Upoważnienia i pełnomocnictwa sporządza się w minimum dwóch egzamplarzach: jeden dla osoby upoważnionej, drugi egzemplarz do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

6. W przypadku stałego upoważnienia sporządza się dodatkowy egzemplarz, który umieszczany jest w aktach osobowych upoważnionego pracownika.

§ 51

1. Upoważnienie lub pełnomocnictwo ustaje z powodu:

a) cofnięcia przez osobę, która go udzieliła,

b) wygaśnięcia wraz z upływem terminu, na jaki zostało udzielone,

c) realizacji czynności określonych w treści dokumentu,

d) ustania stosunku pracy osoby, której udzielono upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Każde upoważnienie upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52.

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jako załączniki:

1) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Czastary – **załącznik Nr 1.**

2) Wykaz stanowisk i sygnatur literowych spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i na samodzielnych stanowiskach – **załącznik Nr 2.**

3) Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych organów gminy – **załącznik nr 3.**

4) Zasady podpisywania pism i dokumentów w Urzędzie Gminy Czastary – **załącznik nr 4.**

5) Zasady oraz tryb prowadzenia działalności kontrolnej – **załącznik nr 5.**

§ 53.

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.*

§ 54.

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.

Czastary dnia 31.12.2016r.

WÓJT
Dariusz Rejman