Zarządzenie Nr 49/2012
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia30 kwietnia 2012 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnocin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czarnocin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2003 z późniejszymi zmianami Wójta Gminy Czarnocin z dnia 20 maja 2003 roku w sprawie nadania Urzędowi Gminy Czarnocin regulaminu organizacyjnego .

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 roku.

WÓJT
mgr Maria Kasperek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 49/2012
Wójta Gminy Czarnocin
z dnia 30 kwietnia 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNOCIN

CZĘŚĆ PIERWSZA
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ I
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnocinie zwany dalej „regulaminem" określa organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady oraz zakres działania urzędu.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarnocin;
2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnocin;
3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czarnocinie;
4) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnocin
5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czarnocin;
6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czarnocin;
7) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zmianami/,
8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarnocin.

§3

Urząd Gminy działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1) Ustawy o samorządzie gminnym,
2) Ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
3) Ustawy o pracownikach samorządowych,
4) Ustawy Kodeks pracy,
5) Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
6) Ustawy o finansach publicznych,
7) Statutu Gminy Czarnocin,
8) Niniejszego Regulaminu, przyjętego Zarządzeniem Wójta oraz pozostających z nim w zgodzie aktów prawnych.

§4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czarnocin.

§5

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej i jest aparatem pomocniczo-wykonawczym dla realizowania zadań Wójta i Rady Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla Wójta i pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

3. Urząd realizuje:
a/ zadania własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
b/ zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw, w tym zadania obronne wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP(Dz. U. Nr 241, poz. 2416 ze zm.) i innych ustaw szczególnych;
c/ zadania wykonywane na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
d/ pozostałe zadania określone statutem, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

a/ przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych wykonywanych przez organy Gminy

b/ wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;

c/ zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
d/ wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
e/ realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
f/ prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy nie wchodzących w skład Urzędu.
6. Roczny plan finansowy Urzędu jest włączony bezpośrednio do uchwały budżetowej gminy.

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania środkami finansowymi z uwzględnieniem szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

§ 7

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu - zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych jest Wójt. Dokonuje on, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 8

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt Gminy.
3. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ II
OGÓLNE ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

§ 9

1. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, zastępcy wójta, skarbnika i Kierownika USC oraz Kierowników poszczególnych referatów.
2. W czasie nieobecności Wójta lub niemożliwości wykonywania swej funkcji zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem pełni Zastępca Wójta.
3. Osoby wymienione w ust. 1 wykonują zadania wyznaczone przez Wójta Gminy zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Urzędu.
4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, powstałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 10

1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy reprezentuje Gminę na zewnątrz i wykonuje zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady.

2. Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę i podległe jednostki organizacyjne. Jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Do zadań Wójta należy m.in.:
a/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy, kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
b/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
c/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
d/ przedkładanie Radzie projektów uchwał i określanie sposobów wykonania uchwał Rady Gminy,
e/ przygotowanie projektu budżetu Gminy,

f/ nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
g/ realizowanie polityki płacowej,
h/ wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
i/ wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
j/ udzielanie pełnomocnictw procesowych,
k/ podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
l/ podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
ł/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
m/ zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
n/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
o/ sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określenie kierunków ich działania udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
u/ sprawowanie funkcji kierownika urzędu stanu cywilnego,
p/ podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
r/ nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
- porządku publicznego ochrony przeciwpożarowej,
- gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
- zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
- programów rozwoju gminy i jej promocji,
- inwestycji gminnych,
- gospodarki komunalnej w tym: (zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwanie ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).

§ 11

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy m.in.:
1) Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu, sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.
2) Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie :
a) bieżąca kontrola wykonywania zadań Urzędu,
b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny,

c)wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,

d) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu.

e) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie Urzędu,

f) opracowywanie zakresów czynności stanowisk pracy,

g) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu.

3) Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw indywidualnych w postępowaniu administracyjnym.

4) Koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.

5) Nadzorowanie prowadzenia rejestru i dokumentacji skarg i wniosków, interpelacji i wniosków radnych.

6) Stałe uzupełnianie biblioteki urzędu w tym przede wszystkim aktualnych aktów normatywnych.

7) Współpraca z Radą Gminy – nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji oraz nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,

8) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

9) Opracowanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.

10) Prowadzenie książki kontroli Urzędu.

11) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,

12) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia oraz czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy.

13) Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Wójta.

14) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu informatyzacji Urzędu.

4. Pracę referatów koordynuje Zastępca Wójta Gminy, przy pomocy Kierowników Referatów

1) Referatami kierują Kierownicy Referatów.

2) Kierownicy Referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy są odpowiedzialni przed Zastępcą Wójta Gminy za:

a) Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami, wytycznymi oraz za porządek i dyscyplinę pracy.

b) Stronę prawną i merytoryczną spraw oraz zgodność ich z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych.

c) Podejmowanie inicjatywy co do potrzeby wydania niezbędnych wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych jak i faktycznych sprawach objętych zakresem czynności danego referatu, stanowiska pracy.

3) Kierownicy referatów przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za:

a) Należyte zorganizowanie pracy i zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi,

b) Prawidłowość podpisywanych przez siebie załatwień.

5. Pracownicy przygotowują sprawy załatwiane i ponoszą odpowiedzialność za :

1) Dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonych im stanowiskach pracy.

2) Dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw.

3) Właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej.

4) Projektowanie form i sposobu właściwego, najprostszego, szybkiego i prawidłowego załatwienia spraw obywateli,

5) Należycie ewidencjonowane i przechowywanie akt spraw , zbiorów, zarządzeń, przepisów prawa, rejestrów przyborów kancelaryjnych oraz materiałów piśmiennych,

6) Terminowe zdawanie załatwionych spraw do archiwum zakładowego,

6. W przypadku nieobecności Zastępcy Wójta zastępstwo ustala Wójt Gminy.

§ 12

1. Skarbnik Gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy m.in.:

1) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

2) Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.

3) Nadzór i kontrola realizacji budżetu i planów finansowych jednostek organizacyjnych.

4) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

5) Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.

6) Opracowywanie danych do projektu budżetu gminy.

7) Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych.

8) Dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji.

9) Opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.

10) Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

11) Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu.

12) Organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontrolę zgodnie z procedurą kontroli wewnętrznej.

13) Sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu.

14) Opracowywanie strategii perspektywicznej i bieżącej polityki finansowej Gminy.

15) Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy.

16) Realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych.

17) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.

18) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów.

19) Określenia zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta Gminy.

3. Skarbnik Gminy koordynuje i nadzoruje pracę stanowisk wchodzących w skład Referatu Finansowego.

4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Wójta, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami udzielonymi przez Wójta.

§ 13

Kierownik USC prowadzi całość spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,

ROZDZIAŁ III
ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i w jego granicach wobec czego są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Prawa i obowiązki urzędników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 16

1. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Wójt.

2. Zastępca Wójta, Skarbnik i Kierownik USC oraz Kierownicy poszczególnych referatów sprawują bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy zgodnie z podziałem określonym w niniejszym zarządzeniu.

3. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk oraz wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.

4. Skarbnik sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową, dąży do pozyskiwania środków finansowych na rzecz Gminy, odpowiada za planowanie i realizację budżetu Gminy zgodnie z ustaleniami Wójta oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk.

5. Pracownicy Urzędu zatrudniani w ramach poszczególnych referatów gdzie prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

§17

1. Zastępca Wójta, Skarbnik i Kierownik USC Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem Gminy w szczególności za:

1) należytą organizację pracy stanowisk oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
2) bezpośredni nadzór nad zgodnym z prawem, rzetelnym i sprawnym wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz za przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,
3) właściwe i terminowe przygotowywanie materiałów dla organów Gminy,
4) zgodność podpisywanych przez siebie spraw z obowiązującymi przepisami prawa,
5) podejmowanie inicjatyw odnośnie potrzeby wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania Urzędu,
6) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych poprzez właściwą realizację dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z uchwalonym na dany rok budżetem.
8) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy.
9) nadzór nad wprowadzaniem i aktualizacją informacji publicznej z zakresu spraw do Biuletynu Informacji Publicznej.

§18

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w szczególności za:
1) dokładną znajomość przepisów prawa, obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
2) właściwe stosowanie przepisów prawa proceduralnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych,
3) prawidłowe i terminowe załatwianie spraw,
4) zapewnienie formy i trybu gwarantującego prawidłowe i szybkie załatwianie sprawy, prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy, zbiorów zarządzeń, rejestrów, spisów spraw,
5) zachowanie tajemnicy służbowej,
6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
7) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
8) stan wyposażenia będącego w ich dyspozycji,
9) przestrzeganie innych przepisów obowiązujących powszechnie w miejscach pracy.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu, zgodnie z rozdz. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, zobowiązani są do zachowania odpowiedniej postawy zgodnej z przyjętymi normami wymaganej od pracownika administracji publicznej oraz kodeksu etyki pracowników samorządowych.

§19

Zadania i kompetencje oraz szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy ustalają Zastępca Wójta, Skarbnik i Kierownik USC oraz Kierownicy Referatów zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.

§20

1. Zadania szczegółowe poszczególnych stanowisk pracy Urzędu określane są w imiennych zakresach czynności, które znajdują się w teczkach osobowych pracowników.
2. Zakresy działania poszczególnych stanowisk i referatów określone w niniejszym regulaminie i zakresach czynności nie ograniczają pracowników w sprawach nie objętych tymi zakresami.
3. W celu wykonywania w pełni zadań Urzędu, Wójt może przydzielać pracownikom realizację pilnych zadań, nie objętych zakresem czynności jeżeli takie obowiązki wynikają z przepisów ustawowych lub innych przepisów szczególnych.

§21

1. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności służbowej, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić swoje spostrzeżenia, a w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
4. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§22

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Wójta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Czarnocinie.

§23

W Urzędzie przeprowadza się okresowe oceny pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, raz na 2 lata, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

ROZDZIAŁ IV
ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§24

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.
3. Aktami prawnymi wydawanymi przez Wójta są:
   1) zarządzenia porządkowe - w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę
   życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa

publicznego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji,

2) zarządzenia - wydane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,

3) pisma okólne o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok załatwiania sprawy,

4) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

§25

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z Radcą Prawnym.
2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać :
   - tytuł,
   - podstawę prawną,
   - sentencję,
   - klauzulę wykonalności,
   - określenie terminu wejścia w życie.
3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzeby wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez Radcę Prawnego.
5. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Wójtowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady Gminy, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

§26

1. Akty normatywne prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie kserokopii osobom zobowiązanym do stosowania aktu prawnego lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i na tablicach ogłoszeń w sołectwach Gminy.
3. Akty prawne Wójta w postaci zarządzeń po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Zastępcę Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ V
ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I OBIEGU KORESPONDENCJI

§27

1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się w szczególności następujące pisma i dokumenty:
   a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
   b) kierowane do organów administracji samorządowej i odwoławczej,
   c) kierowane do najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
   d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

e) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
f) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
g) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
h) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy Czarnocin,
i) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności :
- akty związane z obronnością,
- wnioski o nadanie odznaczeń,
- podziału funduszu płac,
- udzielanie urlopów bezpłatnych,
j) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,
k) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§28

Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań i sprawowanego nadzoru, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz :
1) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych upoważnień,
2) pisma w innych sprawach zleconych przez Wójta.

§29

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wydaje i podpisuje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawach o aktach stanu cywilnego.

§30

1. Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrasygnaty Skarbnika wymagają sprawy związane z zarządzaniem mieniem gminnym.

§31

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów tych pism, w tym decyzji administracyjnych, ich podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony, na kopii tekstu.

§32

1. Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega za ewidencjonowaniu przez stanowisko ds. organizacyjnych (sekretariat Urzędu) dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się : datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Korespondencja za ewidencjonowana przekazywana jest Wójtowi a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta Gminy.
4. Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym jej odbiór.

§33

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§34

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i zewnętrzną.

§35

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczności i efektywności działania,
3) wiarygodności sprawozdań,
4) ochrony zasobów,
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
7) zarządzania ryzykiem.
2. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Czarnocin jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:
1) samokontrolę,
2) kontrolę funkcjonalną,
3. Szczegółowy zakres, cele i zadania oraz elementy kontroli zarządczej określa stosowne Zarządzenie.

§36

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych

celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2) legalność - czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4) celowość – zapewniająca eliminacje działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym

§37

Wyniki działalności kontrolnej powinny być wykorzystywane do :
- usprawnienia pracy w Urzędzie;
- postępowania służbowego lub dyscyplinarnego;
- przeglądu kadrowego;
- planowania szkoleń pracowników.

§38

1. W Urzędzie prowadzona jest książka kontroli zawierająca wpisy o przeprowadzonych kontrolach zewnętrznych w referatach Urzędu przez jednostki kontrolujące, dokonujące kontroli zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów. Książka kontroli znajduje się u Zastępcy Wójta.
2. Materiały pokontrolne – protokoły, zalecenia pokontrolne, wystąpienia pokontrolne przekazywane są na merytoryczne stanowiska pracy.
3. Kopię otrzymanych materiałów przekazuje się Sekretarzowi w celu nadzoru sposób realizacji zaleceń oraz terminowości udzielania informacji o ich wykonaniu.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§39

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków – Dz. U. Nr 5, poz. 46).
2. Interesanci w indywidualnych sprawach przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia

społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących w tym temacie przepisach prawnych.
4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna i uprzejma.
5. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować, chyba że taki tryb wyłączają przepisy prawa.
6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- rozstrzygania sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy i informowania zainteresowanych o etapie załatwienia sprawy;
- powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
7. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i statutem Gminy.
8. Przy załatwianiu spraw wniesionych przez obywateli stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
9. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

§40

1. Wójt i Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Pozostali pracownicy Urzędu również przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem Urzędu, w widocznym miejscu

§41

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Zastępca Wójta Gminy.
   Dane z rejestru, o którym mowa w ust. 1, pracownik sekretariatu przekazuje niezwłocznie, zgodnie z dyspozycją Wójta merytorycznym pracownikom Urzędu celem dalszego załatwienia.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia zobowiązani są zawiadomić Zastępcę Wójta o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe, a w przypadku zajęcia

negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

§42

1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie winny być przez przyjmującego opisane w protokole, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. W protokole, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres wnoszącego oraz zwięzły opis treści sprawy.

§43

Zastępca Wójta prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VIII
UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ I USTANAWIANIE PEŁNOMOCNIKÓW

§44

1. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy oraz realizacją zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powołać w trybie zarządzenia Pełnomocnika, bądź komisję lub zespół o charakterze eksperckim, doradczym, zadaniowym. Ustalając w nim w szczególności: skład personalny, przedmiot i granice czasowe działania, udzielone kompetencje oraz sposób obsługi i finansowania prowadzonych prac.
2. W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach związanych z charakterem wykonywanych czynności, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią (pełnomocnictwa szczególne).
3. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych dotyczących wykonywania władzy publicznej, w tym przepisów prawa miejscowego.
4. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Zastępca Wójta.
6. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia o charakterze stałym pracownikowi Urzędu, kopię dokumentu lub dokument o jego cofnięciu umieszcza się w aktach osobowych.

§45

Osoby sprawujące funkcje kierownicze w Urzędzie działają w ramach upoważnień udzielonych im przez Wójta Gminy i w tym też zakresie wydają decyzje administracyjne.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§46

Udostępnianie informacji publicznych zgodnie ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) następuje poprzez:

- ogłaszanie w internetowym Biuletynie Informacji Publicznej,
- udostępnianie na wniosek zainteresowanego,
- wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym (tablice ogłoszeń Urzędu Gminy).

§47

1. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek osoby zainteresowanej.
2. Udostępnianie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, chyba że:

a) informacja nie może być udostępniona w tym terminie, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji o nowym terminie jednak nie dłuższym niż 2 miesiące od złożenia wniosku;

b) środki techniczne nie pozwalają na udostępnienie informacji w sposób i w formie określonej we wniosku, wówczas wnioskodawca zostaje powiadomiony o braku możliwości udostępnienia jej zgodnie z wnioskiem i otrzymuje informację, w jakiej formie może być ona udostępniona. Jeżeli wnioskodawca w terminie 14 dni od powiadomienia nie złoży wniosku o udostępnienie informacji w formie wskazanej w powiadomieniu – postępowanie umarza się.

3. Jeśli informacja może być przekazana niezwłocznie, w formie ustnej lub pisemnej, osoba występująca o informację nie składa pisemnego wniosku.

§48

1. Jeżeli wniosek dotyczy udostępnienia informacji publicznej w postaci z agregowanej, syntetycznej lub analitycznej, tzn. wymagającej przetworzenia informacji publicznych w posiadaniu Urzędu, informacja taka udzielana jest tylko w takim w zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego (wnioskodawca jest zobowiązany do wykazania ważnego interesu publicznego).
2. Odmowa udzielenia informacji może nastąpić jedynie ze względu na jej niejawność (ochrona danych osobowych, prawo do prywatności, tajemnica państwowa, służbowa, skarbowa, statystyczna). Odmowa następuje w formie decyzji administracyjnej. Od decyzji stronie przysługuje odwołanie, które rozpoznaje się w terminie 14 dni.

§49

1. Podmiot udostępniający informację ma obowiązek umożliwić jej skopiowanie albo wydruk lub przesłanie albo przeniesienie na powszechnie stosowany nośnik informacji.
2. Dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem, że jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, Urząd ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w

formę wskazaną we wniosku (np. odpowiedni nośnik), wówczas może pobrać od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym kosztom.

CZĘŚĆ DRUGA
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU I ICH ZADANIA

ROZDZIAŁ I
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§50

1. Struktura Urzędu Gminy przewiduje następujące referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:
a/ Zastępca Wójta
b/ Skarbnik
c/ Główny księgowy
d/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
e/ Referat Rolnictwa, Budownictwa i Geodezji
f/ Referat Finansowy
g/ Urząd Stanu Cywilnego

2. Referatami kierują:
1/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich –Zastępca Wójta będący jednocześnie Kierownikiem referatu
2/ Referat Rolnictwa, Budownictwa i Geodezji - Kierownik referatu
3/ Referat Finansowy - Główny Księgowy będący jednocześnie Kierownikiem referatu;
4/ Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu.

3. Wójt Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów:
1/ Referat Finansowy
2/ Urząd Stanu Cywilnego.

4. Zastępca Wójta Gminy nadzoruje bezpośrednio działalność następujących referatów:
1/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
2/ Referat Rolnictwa, Budownictwa i Geodezji.

ROZDZIAŁ II
ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§51

1. Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy należy :
1) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań,
2) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
3) współdziałanie z organami innych jednostek samorządu gminnego oraz organizacjami i innymi jednostkami organizacyjnymi, a także stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy w zakresie realizacji zadań,
4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości,

5) wykonywanie czynności związanych z ochroną danych osobowych, informacji niejawnych, dostępem do informacji publicznej w zakresie działania swojego stanowiska,
6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw oraz opracowanie programów w zakresie powierzonych zadań.
7) opracowanie materiałów i propozycji do projektu budżetu Gminy oraz projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie prowadzonych spraw,
8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie, realizacja dochodów budżetowych i wydatków określonych w planie finansowym,
9) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i prace jej komisji, wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz aktów prawnych,
10) podejmowanie czynności z zakresu zamówień publicznych związanych z planowaniem oraz przygotowaniem zamówienia publicznego i realizacja zawartych umów w zakresie zadań wykonywanych przez stanowiska,
11) podejmowanie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i BHP,
12) współdziałanie i współpraca z innymi pracownikami przy rozwiązywaniu spraw i wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta wykraczających poza kompetencje stanowiska.,
13) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
14) opracowywanie planów finansowych w zakresie realizowanych i nadzorowanych zadań budżetowych oraz bieżąca ich analiza,
15) przygotowywanie projektów pism, umów, porozumień, wniosków i innych dokumentów urzędowych w zakresie powierzonych do realizacji zadań.
16) prowadzenie rejestrów określonych w przepisach realizowanych przez stanowisko,
17) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem tym podmiotom realizacji zadań publicznych pozostających w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
18) prowadzenie zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych oraz realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
19) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych, udziałem w projektach lub sporządzaniem własnych projektów i wniosków wynikających z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
20) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych i obywateli, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami,
21) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, mieszkańców oraz wnioski komisji,
22) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych na podstawie prowadzonych na stanowisku rejestrów, ewidencji, zbiorów,
23) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku pracy, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
24) udostępnianie na wniosek informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu spraw prowadzonych na stanowisku,

25) planowanie, realizowanie i koordynowanie zadań obronnych w czasie pokoju powierzonych Urzędowi Gminy w Czarnocinie.

2. Ponadto do zadań wspólnych stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych oraz opracowanych planów, a w szczególności:

- zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i funkcjonowaniem w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;
- zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne
- uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów.

ROZDZIAŁ III
ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§52

1. Ustala się zakresy działania dla referatów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Urzędu Gminy.

1) Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym , BHP i ochronie przeciwpożarowej.

2) Ściśle współpracować z pionem ochrony w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

3) Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej .

§53

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi spraw z zakresu:

A.W zakresie spraw organizacyjnych:

1. Ładu, porządku publicznego, BHP i ochrony przeciwpożarowej,
2. Stowarzyszeń, zgromadzeń i zbiórek publicznych,
3. Organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
4. Swobody działalności gospodarczej , usług i handlu,
5. Obsługi gospodarczej, sekretarskiej i kancelaryjnej Urzędu,
6. Zatrudnienia i spraw kadrowych oraz pracowniczych spraw socjalnych,
7. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych,
8. Promocji,
9. Obsługi strony internetowej www. Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej,

10. Spraw związanych z wyborami:
    a/ Do Sejmu i Senatu oraz Europarlamentu,
    b/ Wyborów Prezydenckich,
    c/ Do Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego oraz Sołectw,
    d/ Różnego typu Referendów.
11. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
12. Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
13. Współpraca ze środkami masowego przekazu,
14. Prowadzenie kancelarii Urzędu,
15. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu,
16. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zarządzeń Wójta,
17. Prowadzenie biblioteki urzędowej i dbanie o uzupełnienie zbiorów biblioteki,
18. Zamawianie pieczęci, tablic urzędowych, stempli oraz nadzór nad ich prawidłowym użyciem,
19. Organizowanie, przyjmowanie, rejestracja i załatwianie skarg i wniosków,
20. Zabezpieczenie mienia Urzędu,
21. Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
22. Współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
23. Współpracy z Gminną Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
24 Współpracy z Zespołem Interdyscyplinarnym,
25. Obsługa samorządów mieszkańców wsi,
26. Podejmowanie prac przygotowawczych związanych z udziałem Gminy w targach, przeglądach oraz różnego typu spotkań mających na celu promowanie Gminy,
27. Inspirowanie i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie promocji i Integracji Europejskiej przez poszczególne stanowiska pracy,
28. Inspirowanie i organizowanie współpracy między gminami, w tym gminami Zagranicznymi

B. W zakresie spraw kadrowych:

1. Obsługi Rady Gminy,
2. Organizowanie i przeprowadzenie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych,
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i jednostek należących do struktury organizacyjnej gminy,
4. Racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac wspólnie z Referatem Finansowym,
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową pracowników zatrudnionych przez Gminę.
6. Wdrażanie systemu ochrony danych osobowych,
7. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obronnego.

C. W zakresie obsługi informatycznej:

1. Przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o Gminie,
2. Kontakt i współpraca z mediami w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach z terenu Gminy, koordynowanie i nadzorowanie pod względem merytorycznym oraz aktualizacja strony internetowej Urzędu. Przygotowanie informacji zamieszczanych w publikatorach o zasięgu regionalnym i ponadregionalnym,
3. obsługa informatyczna Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Administrowanie systemów informatycznych (GIODO),
5. Prowadzenie zaopatrzenia materiałowego dla potrzeb Urzędu Gminy.

D. W zakresie ewidencji ludności:

1. Organizowanie robot osób skazanych przy pracy na cele publiczne,
2. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
3. Współdziałania z organami wojskowymi,
4. Prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
5. Ewidencji ludności,
6. Ochrony przeciwpożarowej :

a/ Prowadzenie spraw związanych działalnością OSP, współpraca z Zarządem Gminnym OSP oraz z KP PSP w Kazimierzy Wielkiej oraz Policją,

b/ Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad wydatkami jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,

c/ Planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,

d/ Przygotowanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,

e/ Nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Urzędu Gminy oraz innych obiektów na terenie Gminy wskazanych przez Wójta,

f/ Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzanego zakresu spraw,

47. Statystyki państwowej,
48. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

E. W zakresie spraw powszechnego obowiązku obrony (symbol OB):

1. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych standardów gotowości obronnej i funkcjonowania Gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
2. Planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną Gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
3. Prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
4. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacja świadczeń na rzecz obrony, opracowanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
5. Prowadzenie spraw związanych z przygotowanie i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
6. Współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązków pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie

wojny,
7. Realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin.
8. Sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
9. Opracowywanie gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
10. Dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w Gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.

F. W zakresie spraw OC i zarządzania kryzysowego (symbol OC):
1. Obrony cywilnej:
a/ Koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
b/ Planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienia dostawy wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności,
c/ Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
d/ Tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
e/ Organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
f/ Opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
g/ Planowanie zabezpieczeń materialno – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
h/ Planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
i/ Zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania światła ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
j/ planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
k/ Planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki, umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
l/ Dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
ł/ Podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
m/ Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

2. Zarządzania kryzysowego:
a/ Opracowywanie i przedkładanie Wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania

kryzysowego,
b/ Utrzymywanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
c/ Ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
d/ Koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
e/ Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
f/ Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
g/ realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
h/ Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
i/ Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

§54

Referat Rolnictwa, Budownictwa i Geodezji prowadzi sprawy z zakresu:
1. Gospodarki komunalnej, spraw lokalowych i gospodarowanie mieniem Gminy.
2. Ochrony środowiska i ochrony przyrody.
3. Geologii, geodezji , gospodarki nieruchomościami, komunalizacji mienia ochrony gruntów rolnych, wywłaszczeń, ochrony dóbr kultury.
4. Planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy, budownictwa oraz prawa energetycznego.
5. Gospodarki na drogach, zabezpieczeń materiałowych inwestycji remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków.
6. Rozwoju gospodarczego Gminy,
7. Melioracji i gospodarki wodno-ściekowej oraz prawa wodnego,
8. Utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
9. Zamówień publicznych,
10. Rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz postępu rolniczego,
11. Leśnictwa,weterynarii oraz ochrony zwierząt,
12. Programów unijnych,
13. Inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących, konserwacji budynków:
   a/ opracowanie planów inwestycji i remontów,
   b/ przygotowanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami,
   c/ przed rozpoczęciem jakichkolwiek robót budowlanych, uzyskanie stosownych uzgodnień decyzji, zezwoleń itp.,
   d/ prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji i remontu,
   e/ prowadzenie ewidencji każdego zadania inwestycyjnego,
   f/ przeprowadzanie przetargów na każde zadanie inwestycyjne, modernizacje, remont, zakup, usługę itp. zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

g/ prawidłowe dokumentowanie przetargów,

h/ nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontów i ścisła współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,

i/ dokonywanie pełnego rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych,

j/ protokolarne przekazywanie inwestorom placów budów,

k/ zabezpieczenie na każdym zadaniu inwestycyjnym i remontowym inspektora nadzoru oraz kierownika budowy,

l/ prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dla Wójta Gminy stosownych umów i porozumień,

ł/ opracowanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę Gminy uchwał budżetowych,

m/dokonywanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej,

n/ przygotowanie informacji związanych z zagrożeniem realizacji inwestycji czy remontu i przedstawienie ich Wójtowi i Radzie Gminy,

o/ czynienie starań związanych z pozyskiwaniem środków na realizację inwestycji gminnych z różnych fundacji i funduszy,

p/ przygotowanie wniosków w celu pozyskania środków na realizację inwestycji gminnych z różnych funduszy i fundacji.

r/ rozliczanie osób fizycznych i firm w zakresie partycypacji w kosztach budowy inwestycji,

s/ prowadzenie monitorowania i kontroli postępów w realizacji inwestycji gminnych oraz zgodności realizacji z opisem zawartym we wniosku o dofinansowanie

14. rozwoju gospodarczego Gminy:

a/ podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój Gminy,

b/ podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania partnerów krajowych i zagranicznych do współpracy z Gminą,

15. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

16. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli i rejestru w tym zakresie,

17. Koordynacja spraw związanych ze spisem rolnym i powszechny ludności i mieszkańców, wyborami do Izb Rolnych,

18. Współdziałanie z ŚODR (Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego) i izbami rolnymi, Państwową Inspekcja Ochrony Roślin, KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz z organizacjami rolników,

19. Wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,

20. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami ,prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

21. Koordynacja, nadzór i przygotowania dożynek gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz innych świąt okolicznościowych,

22. Sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, miejscami pamięci narodowej,

23. Rozpowszechniania sztuki, profilaktyki i ochrony zdrowia:

a/ Podejmowanie działań na rzecz propagowania sztuki w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami oraz współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi,

b/ Zapewnienie właściwego przebiegu akcji profilaktycznych i zdrowotnych w szczególności

szczepień ochronnych i kontrolnych badań radiologicznych,
Organizacja imprez sportowych i kulturalnych w Gminie Czarnocin,
24. Organizacja imprez kulturalnych w Gminie,
25. Współpraca ze szkołami oraz innymi placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania turystyki, kultury i sportu,
26. Organizowanie wszechstronnej edukacji kulturalnej społeczeństwa oraz upowszechniania turystyki, kultury i sportu.
27. Ochrony informacji niejawnych:
a/ Kancelaria materiałów niejawnych znajduje się w Urzędzie Gminy Czarnocin i stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych uprawnionym osobom.
b/ Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych - „Pełnomocnik ochrony„ - podlega bezpośrednio Wójtowi i odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie In formacji niejawnych.
c/ Pełnomocnik ochrony kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, tj. Pionem ochrony

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RBG**

§55

Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

1. Spraw finansowo-budżetowych Gminy :

a/Opracowanie wniosków dotyczących doboru środków niezbędnych do realizacji zadań planowych.

b./Prowadzenie kontroli gospodarczych w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.

c./Organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy.

d./Opiniowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych dla zapewnienia zgodności z celami określonymi w planach terytorialnych.

e./Wykonywanie lub koordynowanie czynności i prac związanych z opracowaniem projektu oraz wykonaniem budżetu.

f/ Kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych.
g/ Opiniowanie projektów wydatkowania środków funduszy celowych pozabudżetowych.
h/ Wnioskowanie w sprawie finansowania zadań bądź ich części ze środków funduszy celowych będących w dyspozycji innych organów lub instytucji .
i/ Nadzorowanie przebiegu inwestycji wg inwestycyjnego planu wieloletniego.
j/ Opracowywanie projektów budżetu Gminy wraz z funduszami celowymi oraz opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych
k/ Zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych przez Urząd Gminy i jednostki podległe.
l/ Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej .

m/ Opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i decyzji w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz dokonywanie zmian w ramach posiadanych kompetencji.
n/ Planowanie środków budżetowych na dotacje dla jednostek organizacyjnych gminy i jednostek związanych z budżetem oraz analizowanie i kontrola ich wykorzystania.
o/ Finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek i zakładów budżetowych jak również nadzór nad ich gospodarką finansową.
p/ Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowych Gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy oraz referowanie spraw budżetowych na posiedzenie Komisji Rady Gminy, sesjach Rady.

2. Rachunkowości budżetowej :

a/ Prowadzenie rachunkowości budżetowej Gminy , rachunkowości budżetowej jednostek i zakładów budżetowych , funduszy celowych oraz sporządzanie jednostkom zbiorczych, okresowych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

b/ Naliczanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego i składki ZUS dla pracowników.

c/ Prowadzenie ewidencji funduszu płac.

d/ Prowadzenie ewidencji VAT.

e/ Naliczanie i przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.

3. Księgowości i wymiaru zobowiązań , podatków i opłat lokalnych:

a/ Wymiar i pobór należności z tytułu określonych w odrębnych przepisach podatków i opłat.

b/ Udzielanie ulg , umorzeń oraz rozkładanie na raty i zaniechania należności w granicach uprawnień.

c/ Kompletowanie i bieżące aktualizowanie dokumentów wymiarowych z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych w tym prowadzenie ewidencji nieruchomości i ksiąg gospodarczych.

d/ Zapewnienie powszechności opodatkowania .

e/ Terminowe i powszechne dokonywanie wymiaru podatku i opłat lokalnych oraz wymiaru zobowiązań pieniężnych od rolników .

f/ Nadzór nad prawidłowym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłat lokalnych .

g/Terminowe i wyczerpujące załatwienie wpływających od ludności skarg i wniosków, odwołań i podań oraz przyjmowanie interesantów w sprawach podatków i opłat.

h/ Wydawanie w niezbędnych przypadkach zaświadczeń o stanie majątkowym itp.

i/ Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji należności budżetowych.

j/ Podejmowanie działalności zapewniających pełną realizację wpływów na poczet bieżących działalności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidację zaległości podatkowych.

k/ Wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminu płatności rat podatkowych i opłat lokalnych , zobowiązań pieniężnych od rolników.

l/ Współdziałanie i współpraca z urzędami skarbowymi na odcinku planowania, wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez te urzędy na rzecz budżetu Gminy.

m/ Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

n/ Nadzór, koordynacja oraz rozliczanie inkasentów podatków i opłat /sołtysów wsi /.

o/ Sprawozdawczość z zakresu pracy Referatu.

4. Referat przy znakowaniu pism używa symbolu **Fn.**

§56

Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu :
1.Ustawy o aktach stanu cywilnego i ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy:
1/ Przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
2/ Sporządzanie aktów małżeństw w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym , prowadzenia ksiąg aktów małżeństw i akt zbiorczych (dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów)wystawianie wypisów i zaświadczeń,
3/ Współpraca z innymi organami (w tym z innymi Urzędami Stanu Cywilnego) w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg stanu cywilnego dot. małżeństw ,urodzeń, zgonów;
4/ Dokonywanie innych czynności dokonywanych i prowadzonych w aktach stanu cywilnego i Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym;
5/ Sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS;
6/ Prowadzenie ksiąg Stanu Cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o dokonywanie zgłoszenia , decyzji administracyjnej orzeczenia sądów i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego , kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg , przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka oraz nadaniu nazwiska przez męża matki;
7/ Dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego w związku z rejestracją zgonów i urodzeń;
8/ Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych , dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg , wystawianie wypisów z ksiąg;
9/ Przekazywanie 100-letnich ksiąg do Państwowego Archiwum Wojewódzkiego w Kielcach;
10/ Dokonywanie innych czynności z prowadzeniem archiwum ksiąg stanu cywilnego;
11/ Prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu **USC**

CZĘŚĆ TRZECIA
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 57

1. Akta, pieczątki, i inne przedmioty i urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Zastępcy Wójta.
4. Urząd zamyka i otwiera osoba wyznaczona przez Wójta.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

ROZDZIAŁ II
PRZEPISY KOŃCOWE

§58

Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.

§59

Obsługę prawną Urzędu wykonuje Radca Prawny na podstawie umowy o obsługę prawną.

§60

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich Referatów i Samodzielnych stanowisk w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnocin na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

§61

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza Wójt Gminy w trybie właściwym do jego nadania.

WÓJT
mgr Maria Kasperek