

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZEDU GMINY
w CZERMINIE**

Obowiązuje od dnia 26 listopada 2015 roku.

Zarządzenie Nr 62/2015

Wójta Gminy w Czerminie

z dnia 26 listopada 2015 roku.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czerminie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym(tekst jednolity Dz.U.z 2015 r.poz.1515)

z a r z ą d z a m co następuje:

- § 1.Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czerminie w brzmieniu podanym w niniejszym regulaminie.
- § 2.Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.
- § 3.Niniejszy regulamin zastępuje Regulamin Organizacyjny uchwalony Zarządzeniem Nr 54/09 Wójta Gminy w Czerminie z dnia 25 sierpnia 2009r.
- § 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Leon Getinger

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY w CZERMINIE.

I. Postanowienie ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czerminie zwany dalej Regulaminem określa :

- 1/ zadania Urzędu Gminy Czermin
- 2/ organizację Urzędu Gminy Czermin
- 3/ zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czermin
- 4/ zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Czermin
- 5/ zakres uprawnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.

§ 2

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie należy przez to rozumieć Gminę Czermin
- Radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Czermin
- Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Czermin, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy Czermin, Skarbnika Gminy Czermin oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerminie.

§ 3

Urząd Gminy w Czerminie realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz.U.z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn, zm ./ i innymi ustawami szczegółowymi, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane gminom z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Wójt oraz pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi do których mają zastosowanie przepisy o pracownikach samorządowych.

- 1/ Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.
- 2/ Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 5

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Czermin nr 140.

II Zadania Urzędu Gminy Czernin

Do zadań Urzędu Gminy należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowanie projektów uchwał ,sprawozdań ,analiz i materiałów pod obrady Rady Gminy oraz dla potrzeb Wójta Gminy,
2. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady Gminy oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
3. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji Rady Gminy,
4. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli ,
5. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy ,należących do kompetencji Wójta,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy,
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
8. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

III . Organizacja Urzędu Gminy.

§ 6

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi:

- Urząd Stanu Cywilnego /USC/
- Referat Budżetu i Finansów /Fn/
- Referat Inwestycji, Budownictwa i Zarządzania Mieniem Komunalnym/In/
- Stanowisko pracy ds. rolnictwa leśnictwa , ochrony środowiska, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej / Rn/
- Stanowisko pracy ds. obsługi Rady /Or I/
- Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i obronnych /OrII/
- Stanowisko pracy ds. wojskowych ,ewidencji ludności i dowodów osobistych /E.W./
- Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej , promocji gminy , przeciwdziałania patologiom społecznym /D.G/
- Stanowisko pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego i BHP /OC./
- Stanowisko pracy ds. kancelaryjno – gospodarczych /Go/
- Radca prawny /Rp./
- Informatyk, /Inf/ ,
- Pomoc administracyjna – stanowisko wieloosobowe /Pa/

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

IV. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące:

1. zasada praworządności,
2. zasada podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
3. zasada służebności wobec lokalnej społeczności ,
4. zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
5. zasada wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt , Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi w zakresie powierzonym przez Wójta.

§10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć lokalnej społeczności.

§ 11

Gospodarowaniem mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 12

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu , a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V. Zakresy zadań Wójta , Zastępcy Wójta , Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 13

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy,
2. reprezentowanie Gminy i Urzędu Gminy na zewnątrz,
3. uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
5. upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6. opracowanie projektu budżetu gminy,
7. wykonanie budżetu,
8. gospodarowanie mieniem komunalnym,
9. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
10. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. załatwianie wniosków posłów i senatorów ,udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych ,
12. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

13. przyjmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 14

Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie powierzonym mu przez Wójta i zastępuje Wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 15

Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.

W szczególności do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
2. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
3. opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
4. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
5. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
6. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
7. nadzorowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez Urząd Gminy,
8. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu,
9. nadzór spraw związanych z wyborami i referendumi,
10. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy, określonymi w schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do regulaminu.

§ 16

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy,
2. prowadzenie rachunkowości jednostki,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

6. dokonywanie kontroli , wstępnej – polegającej na zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te operacje, następczej – mającej na celu ocenę zdarzeń gospodarczych,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. opracowanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłoszenie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
9. wykonywanie- określonych przepisami prawa – obowiązków w zakresie rachunkowości,
10. stanowienie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowo-księgowym i podatkowym,
11. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
12. upoważnianie podległych mu pracowników do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

VI. Zadania Z- cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 17

Do zadań Z- cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących :

1. rejestracji urodzeń , małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i opiekuńczego,
6. stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
8. ewidencja ludności ,
9. sporządzanie spisów wyborców
10. współpracy z Kościołem i innymi związkami wyznaniowymi.

VII. Zadania i zakresy działania referatów

§ 18

I. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Wójtowi Gminy,
2. wykonywanie budżetu , prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami

3. kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych ,jednostek pomocniczych /sołectw/ i innych jednostek pomocniczych Gminy,
4. prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu Gminy,
5. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych,
6. obsługa finansowa – księgowa wydatków budżetu Gminy,
7. sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych , zatrudnienia i wynagrodzeń,
8. rozliczenie finansowe inwentaryzacji,
9. prowadzenie spraw płacowych pracowników ,
10. wydawanie zaświadczeń o zarobkach ,
11. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , Izbą i Urzędem Skarbowym oraz ZUS , PZU ,PKZP i zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w tutejszym Urzędzie,
12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
13. naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych / w tym umarzanie , odraczanie terminu płatności podatków i opłat lokalnych/
14. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
15. prowadzenie kontroli w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych,
16. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
17. przygotowywanie decyzji dotyczących podatków,
18. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
19. przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej podatków i opłat,
20. prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków i opłat lokalnych,
21. prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości finansowych,
22. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów podatkowych,
23. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

II. Do zakresu działania Referatu Inwestycji ,Budownictwa i Zarządzania Mieniem Komunalnym należy:

1. przygotowanie projektów planów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego,
2. udostępniania projektów założeń do planów zagospodarowania przestrzennego,
3. organizacja przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy,
4. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy szczególnie szkodliwych dla środowiska z organizacjami do tego upoważnionymi,
5. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
6. przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
7. organizowanie przetargów na inwestycje i remonty w gminie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej przetargów,
8. współdziałanie z innymi jednostkami gminnymi realizującymi inwestycje i remonty,

9. podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków pomocowych dla gminy, przygotowywanie wniosków,
10. zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzoru nad eksploatacją dróg, mostów, kanalizacji, łączności,
11. przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem placów i chodników,
12. prowadzenie spraw z zakresu obrotu, ewidencji gruntów, budynków, rozgraniczania, podziału i wykupu gruntów,
13. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych,
14. prowadzenie spraw związanych z gruntami należącymi do Agencji Nieruchomości Rolnych,
15. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zasobami gruntów gminnych,
16. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami tj. nabywanie i zbywanie nieruchomości przez gminę,
17. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową w gminie.

§ 19

VIII. Zadania stanowisk pracy w Urzędzie Gminy

1. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy :

1. obsługa organizacyjno-techniczna organów Gminy tj. Rady Gminy, Wójta Gminy i wewnętrznych organów Gminy jakimi są Komisje Rady.
2. protokołowanie sesji Rady, posiedzeń komisji i innych spotkań związanych z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
3. prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i przedkładanie i organom nadzoru za podpisem Wójta Gminy,
4. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
5. prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających doraźnie z przepisów szczególnych / udział w wyborach do Rady Gminy, referenda, wybory do Sejmu i Senatu RP i prezydenta RP.
6. prowadzenie dokumentacji samorządów wiejskich / udział w wyborach sołtysów i Rad Sołeckich/

2. Stanowisko ds. organizacyjno- kadrowych i obronnych

Do zadań stanowiska ds. organizacyjno- kadrowych i obronnych należy w szczególności:

1. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych Gminie,
2. prowadzenie Sekretariatu Urzędu,

3. prowadzenie zbioru aktów prawnych ,
4. prowadzenie dokumentacji związanej ze zbórkami publicznymi,
5. nadzór nad realizacją wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru zarządzeń Wójta,
7. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej stanu zatrudnienia w Urzędzie,
8. zamawianie pieczęci urzędowych,
9. obsługa techniczna narad i odpraw pracowniczych,
10. prowadzenie spraw obronnych,
11. zakup , ewidencja i gospodarowanie materiałami biurowymi,
12. prowadzenie kancelarii ogólnej,
13. ewidencja nadanej i przyjętej korespondencji oraz zabezpieczenia w/w dokumentów ,

3. Stanowisko ds. kancelaryjno –gospodarczych

Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarczo-kancelaryjnych i kasy należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządu budynkiem Urzędu i gospodarki lokalami biurowymi Urzędu ,
2. sprawy inwestycji , remontów kapitalnych , bieżących i konserwacji budynku administracyjnego,
3. prowadzenie ewidencji , konserwacji inwentarza biurowego oraz przeprowadzenie inwentaryzacji , zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakup inwentarza biurowego,
4. gospodarowanie środkami rzeczowymi , drukami , formularzami , zabezpieczenia mienia społecznego Urzędu, organizacja ochrony budynku,
5. gospodarowanie odzieżą ochronną i realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie,
6. prowadzenie biblioteki urzędowej , gospodarki zasobem archiwalnym, przekazywanie akt z poszczególnych stanowisk do archiwum , opisywanie akt , brakowania oraz przekazywania akt kat." A" do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego ,
7. prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
8. zabezpieczenie pomieszczeń Urzędu przed włamaniami i kradzieżą dokumentów,
9. obsługa xero,
10. prenumerata i rozdział dzienników ustaw , monitorów polskich , dzienników urzędowych , łącznie z prowadzeniem biblioteki urzędowej i prawnej

4. Stanowisko pracy ds. wojskowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych.

Do stanowiska pracy ds. wojskowych, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1. realizacja ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
2. organizowanie poboru do wojska
3. prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych ,

4. przygotowanie analiz i sprawozdań z przebiegu rejestracji przedpoborowych i poboru,
5. przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
6. przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin oraz przedterminowego zwolnienia z wojska ze względu na prowadzenie gospodarstwa rolnego i opiekuna,
7. kompletowanie podań w sprawach odroczeń służby wojskowej, prowadzenie i aktualizacja wykazu osób, które nie zgłosiły się do rejestracji i poboru.

2. realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności:

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, imion, nazwisk i zgonach,
- prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
- prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
- prowadzenie skorowidza alfabetycznego stałych mieszkańców,
- udzielenie informacji adresowych,
- sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji,
- prowadzenie prac związanych z nadawaniem i upowszechnianiem numeru ewidencyjnego,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych z ruchu ludności dla organów statystyki państwowej,
- sporządzanie wykazu przedpoborowych oraz wykazu dla szkół i innych uprawnionych jednostek,
- przekazywanie informacji o zmianach osobowo-adresowych do CBA, Rządowego Centrum Informatycznego „Pesel”, WKU oraz gmin,
- przyjmowanie i kompletowanie i przesyłanie wniosków na dowody osobiste,
- wydawanie dowodów osobistych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

5. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, promocji gminy i przeciwdziałaniu patologiom społecznym.

Do stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, promocji gminy i przeciwdziałaniu patologiom społecznym należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z handlem i usługami w zakresie uprawnień gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością instytucji kultury,
- 6) prowadzenie ewidencji zabytków i współdziałanie z konserwatorem zabytków,

- 7) koordynowanie działalności związanej z kulturą i sportem,
- 8) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- 9) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury na terenie gminy,
- 10) prowadzenie spraw profilaktyki i rozwiązywanie problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomani. .

6. Stanowisko pracy ds. Obrony cywilnej , zarządzania kryzysowego i BHP.

Do stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej a w szczególności:
 - opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz ich aktualizacja,
 - nadzorowanie i kontrolowanie planów obrony cywilnej zakładów pracy,
 - opracowywanie rocznych planów zasadniczych zamierzeń w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - opracowywanie planów szkolenia obrony cywilnej i prowadzenie tego szkolenia,
 - prowadzenie ćwiczeń i treningów obrony cywilnej,
 - tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - koordynowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez poszczególne komórki Urzędu i zakłady pracy,
 - planowanie zaopatrzenia formacji obrony cywilnej w sprzęt i mundurowanie,
 - prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej Gminy, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania sprzętu w Urzędzie i w magazynach zakładów pracy,
 - planowanie , rozdzielanie i realizacja w ramach przyznaných limitów środków na zadania obrony cywilnej,
 - prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechnianie osiągnięć obrony cywilnej,
2. Prowadzenie spraw wynikających z zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
3. Współpraca z Powiatowym i Wojewódzkim Zespołem Reagowania Kryzysowego,
4. Sprawowanie nadzoru warunków pracy w tym warunków BHP i ppożarowych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych

7. Stanowisko Radcy prawnego.

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

1. zapewnienie zgodności działań Urzędu Gminy i jednostek podporządkowanych z przepisami prawa,
2. obsługa prawna Urzędu, organów gminy i jednostek podporządkowanych

8. Stanowisko ds. rolnictwa ,gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa , gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy w szczególności;

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na terenie gminy,
2. współpraca z Gminną Spółką Wodną,
3. prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa ,wynikające z przepisów prawa,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
5. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości w gminie,

9. Pomoc administracyjne - stanowisko wieloosobowe.

Do zadań stanowiska pomoc administracyjna należy :

- 1.prowadzenie spraw zleconych przez Wójta Gminy .

10.Informatyk.

Do zadań stanowiska informatyka należy w szczególności:

- 1.obsługa informatyczna Urzędu Gminy,

§ 20

Do zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy:

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji ,
2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej ,
3. opracowanie i aktualizacja planów reagowania,
4. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
5. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 21

Do zadań pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych ,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznej.
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy oraz nadzorowanie jego realizacji,
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

IX. Postanowienia dotyczące zasad i trybu funkcjonowania Urzędu.

1. Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych.

§ 22

Projekty aktów prawnych stanowiących przez Radę Gminy i Wójta Gminy przygotowują odpowiednie referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 23

Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego, który nadaje mu ostateczną treść merytoryczną i kształt, po czym projektodawca przedkłada go do akceptacji Wójta Gminy, a następnie pod obrady sesji Rady Gminy. Projekty zarządzeń wewnętrznych oraz zarządzeń Wójta wynikających z przepisów szczególnych opiniowane są przez radcę prawnego oraz przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy.

§ 24

1. Akty prawne, o których mowa w § 22 są ewidencjonowane i gromadzone w odpowiednich zbiorach prawnych przez stanowisko ds. organizacyjnych.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi również rejestr aktów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu.

2. Zasady podpisywania decyzji i pism.

§ 25

1. Wójt Gminy osobiście rozstrzyga, ostatecznie aprobuje i podpisuje:
 - dokumenty przedstawiane pod obrady Rady Gminy oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
 - zarządzenia porządkowe mające charakter aktów prawa miejscowego oraz zarządzenia w innych sprawach,
 - sprawy związane z wykonaniem funkcji kierownika Urzędu Gminy oraz zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - sprawy związane z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych w gminie,
 - wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję kierowaną do Wojewody Podkarpackiego, przedstawicieli jednostek samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz organów centralnych,
 - odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - wystąpienia własne i zalecenia przekazywane jednostkom nie podporządkowanym,
 - dokumenty dotyczące spraw obronnych,
 - korespondencję z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi,
 - zakresy czynności pracowników,
 - inne upoważnienia udzielone pracownikom do załatwiania spraw w jego imieniu oraz pełnomocnictwa procesowe.

2. Wójt gminy wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. Sekretarz Gminy podpisuje w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności Wójta dokumenty zastrzeżone do jego osobistej aprobaty wyszczególnione w ust. 1 i 2.
4. Skarbnik Gminy podpisuje wszelkiego rodzaju korespondencję w sprawach finansowych nie zastrzeżonych do osobistego podpisu Wójta Gminy.
5. Pisma i wszelkie dokumenty przedstawione do podpisu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy powinny być uprzednio sygnowane na oryginale i na kopii zapisem „ sprawę prowadzi imię i nazwisko” , a następnie parafowane na kopii przez pracowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
 - korespondencję zawierającą odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
 - sprawy i decyzje , które załatwiają na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy.

3. Zasady przyjmowania , rozpatrywanie i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 26

1. Przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli odbywa się na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli podlegają osobistej aprobacie i są podpisywane przez Wójta , a w przypadku jego nieobecności przez Sekretarza Gminy.

4. Wykonywanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

Organizację działalności kontrolnej w Urzędzie jednostkach organizacyjnych uregulowana jest odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 27

1. Podstawowym elementem nadzoru nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy jest wewnętrzna kontrola.
2. Kontrola wewnętrzna połączona z instruktażem jest prowadzona przez:
 - Wójta w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu wynikającego z pełnienia kierownika Urzędu ,
 - Sekretarza Gminy w zakresie sprawowania nadzoru nad realizacją wydatków jednostek organizacyjnych gminy,
 - Radcę prawnego w zakresie powierzonych im obowiązków,
 - Kierowników referatów w zakresie powierzonych im obowiązków.
3. Z przeprowadzonych kontroli osoby wymienione w ust. 2 , pkt 2-5 sporządzają krótką notatkę , zapoznają w wynikami wójta gminy i przedkładają mu w tej sprawie propozycje i uwagi.
4. Wykorzystanie wyników kontroli należy do Wójta Gminy.

§ 28

1. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą , informując jednocześnie Wójta Gminy o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego realizacji.
2. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.

§ 29

Upoważnieni przez Wójta Gminy pracownicy Urzędu realizują zadania kontrolne w jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy oraz zadania kontrolne wynikające z ustaw szczególnych. Formę oraz zakres określa każdorazowo Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 30

Zalecenia i polecenia otrzymane od przełożonych oraz osób kontrolujących pracownicy zapisują w notatniku spraw terminowych.

§ 31

Ujawnione w toku kontroli ewentualne wykroczenia pracowników wobec przepisów prawa, obowiązkowi pracownika i dyscyplinie pracy wymagają sporządzenia protokołu i przekazania Wójtowi do rozstrzygnięcia.

6.Zasady planowania pracy.

§ 32

- 1) Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy planują główne kierunki działań w swoich jednostkach,
- 2) Plany winny uwzględniać zadania , których wykonanie wymagać będzie działań kompleksowych oraz operatywnych z określeniem terminu ich realizacji.

§ 33

- 1) Wójt Gminy i Sekretarz Gminy określają główne kierunki działań wynikające z aktów normatywnych w gminie , uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz wytycznych i zaleceń rządowej administracji ogólnej w zakresie zadań zleconych. Zadania te określają na naradach i odprawach pracowniczych oraz w formie bieżących poleceń.
- 2) Realizacja zadań podlegać będzie okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówieniu na naradach i odprawach pracowniczych.

§ 34

- 1) W ramach zadań planowanych komórki oraz stanowiska określone w § 32 ust.1 ujmują organizację narad i spotkań pracowniczych z udziałem sołtysów, przedstawicieli jednostek pomocniczych, organizacji społecznych i gospodarczych oraz innych podmiotów współdziałających w realizacji zadań gminy.
- 2) Tematyka narad i spotkań oraz skład uczestników podlega uzgodnieniu i aprobacie Wójta Gminy.
- 3) Poza naradami planowanymi na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy mogą być organizowane narady i spotkania operatywne w miarę potrzeb.

§ 35

Narady i spotkania pracownicze są protokołowane, protokoły są przechowywane na stanowisku ds. organizacyjnych.

ROZDZIAŁ X

§ 36

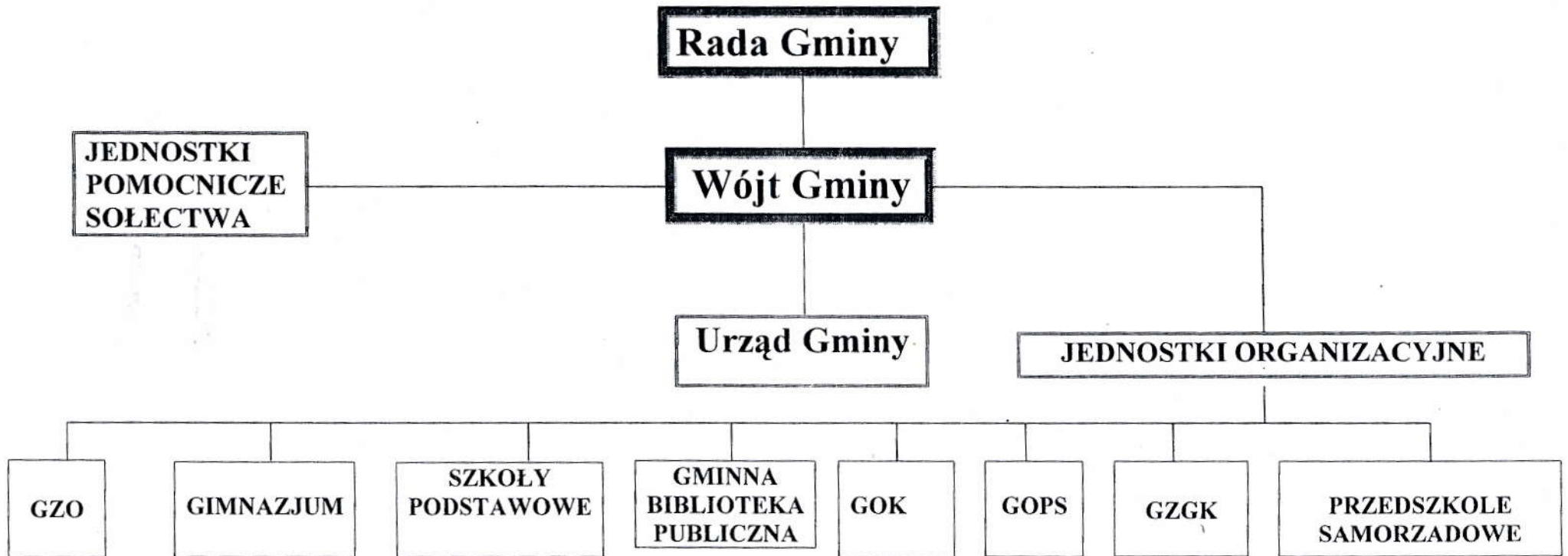
Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) strukturę organizacyjną gminy - załącznik nr 1,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy - załącznik nr 2,
- 3) wykaz jednostek pomocniczych oraz jednostek organizacyjnych gminy – załącznik nr 3.
- 4) Regulamin nagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czermin - załącznik nr 4

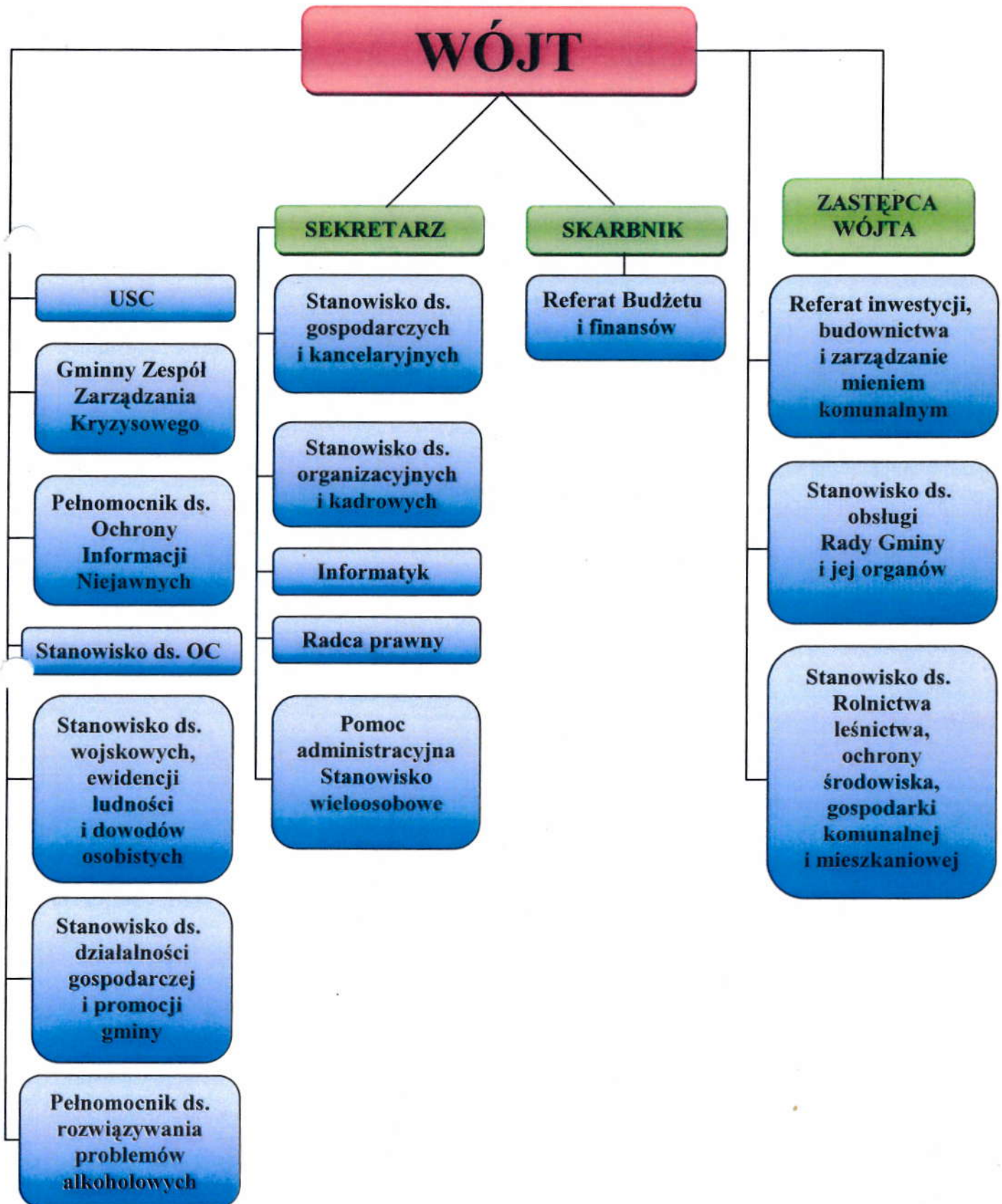
§ 37

Obowiązującą wykładnię merytoryczną przepisów niniejszego Regulaminu ustala Sekretarz Gminy, wykładnię prawną radca prawny, natomiast sprawy kompetencyjne rozstrzyga Wójt Gminy.

Schemat Zarządzania i Struktury Organizacyjnej Gminy Czermin



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZERMINIE



W Y K A Z

JEDNOSTEK POMOCNICZYCH ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Jednostki pomocnicze Gminy

1. Sołectwo Czermin
2. Sołectwo Trzciana]
3. Sołectwo Dąbrówka Osuchowska
4. Sołectwo Breń Osuchowski
5. Sołectwo Ziempińów
6. Sołectwo Otałęż
7. Sołectwo Wola Otełęska
8. Sołectwo Łysaków
9. Sołectwo Szafranów

Jednostki organizacyjne Gminy

1. Centrum Usług Wspólnych w Czerminie
2. Szkoły Podstawowe : Trzciania ,Czermin, Łysaków, Breń Osuchowski, Ziempińów ,Otałęż
3. Gimnazjum w Czerminie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Czerminie z Filią w Trzcianie
5. Gminna Biblioteka Publiczna w Czerminie
 - FILIA W Trzcianie ,Briiu Osuchowski i Otałęży
6. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Czerminie
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie
8. Przedszkole Samorządowe w Czerminie

Czermin, dnia 2 stycznia 2017 r.

W Y K A Z

JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I POMOCNICZYCH

Jednostki pomocnicze Gminy:

1. Sołectwo Czermin
2. Sołectwo Trzciana
3. Sołectwo Dąbrówka Osuchowska
4. Sołectwo Ziempińów
5. Sołectwo Otałęż
6. Sołectwo Breń Osuchowski
7. Sołectwo Łysaków
8. Sołectwo Wola Otałęska
9. Sołectwo Szafranów

Jednostki organizacyjne Gminy:

1. Gminny Zespół Oświatowy w Czerminie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Czerminie
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Czerminie z filiami w:
 - Filia w Trzcianie
 - Filia w Brniu Osuchowskim
 - Filia w Otałęży
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czerminie
5. Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej w Czerminie
6. Gimnazjum w Czerminie
7. Przedszkole Publiczne w Czerminie
8. Szkoły Podstawowe w :
 - Trzciania
 - Czermin
 - Łysaków
 - Ziempińów
 - Breń Osuchowski
 - Otałęż

REGULAMIN

nagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Czermin.

Na podstawie § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich / Dz.U.Nr 33 ,poz. 264 z późn.zm./

U s t a l a s i ę :

§ 1.

Roczny fundusz nagród w wysokości do 20% planowanego rocznego funduszu płac pracowników samorządowych.

§ 2 .

Nagrody pieniężne mogą być przyznawane w następujących terminach:

1. w miesiącu maju z okazji Święta 3 – Maja,
2. w listopadzie z okazji Święta 11 Listopada,
3. w miesiącu lipcu /sierpniu/ za realizację zadań I półrocza,
4. w miesiącu grudniu za realizację zadań II półrocza,
5. w szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innych terminach np. za całokształt pracy w Urzędzie w związku z przejściem na emeryturę , zakończeniem studiów wyższych o kierunku niezbędnym do pracy w administracji samorządowej .

§ 3.

1. Wysokość indywidualnej nagrody o której mowa w § 2 pkt 1 i 2 nie może być niższa od 20% najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych w kategorii zaszeregowania obowiązującej odpowiednio do danego okresu jej przyznawania.
2. Suma przyznanych nagród wymienionych w § 2 pkt 1,2 i 3 otrzymanych w ciągu roku nie może być wyższa od 3 – miesięcznego wynagrodzenia pracownika.
3. Wysokość przyznanej nagrody wymienionej w § 2 pkt 4 nie może przekraczać 3 – miesięcznego wynagrodzenia pracownika otrzymanego w okresie jej przyznania.

§ 4.

1.nagroda może być przyznana pracownikowi jeżeli oprócz należytego wykonania przydzielonych zadań służbowych wynikających z zakresu jego czynności:

1. wzorowo przestrzega dyscypliny pracy, przepisów bhp oraz tajemnicy służbowej,
2. wzorowo i sumiennie wypełnia swoje obowiązki,
3. dąży do usprawnienia metod pracy , przez co szczególnie przyczynia się do wykonywania zadań stojących przed urzędem,
4. posiada właściwy stosunek do interesantów,
5. terminowo , wnikliwie i wyczerpująco załatwia skargi , podania , odwołania , wnioski i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
6. terminowo i dokładnie przygotowuje materiały na sesję, komisje, zebrania wiejskie,
7. udziela pomocy i instruktażu jednostkom organizacyjnym gminy poprzez rozwiązywanie ich trudnych problemów wynikających w toku ich działania,
8. przejawia troskę o poszanowanie powierzonego mu mienia społecznego oraz oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami samorządowymi,
9. wykazuje troskę o doskonalenie metody i organizacji pracy,
10. stale podnosi swoje kwalifikacje w zakresie wykształcenia, uczestnicząc w kursach zawodowych a także bieżąco analizując przepisy prawne i praktykę zawodową ,
11. przejawia troskę o właściwą postawę etyczno- moralną wyrażającą się w osobistej uczciwości , skromności , solidarności , wrażliwości na zło, prawdomówności oraz zgodności codziennego postępowania z deklarowaną postawą.

2.W stosunku do osób zajmujących stanowiska kierownicze podstawowym kryterium przy przyznawaniu nagrody będzie ponadto:

1. ocena wykonania zadań przez kierowaną jednostkę,
2. umiejętność organizowania zespołu pracowników do realizacji zadań i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich wśród załogi,
3. zdecydowane i konsekwentne działanie oraz zdolność rozwiązywania problemów organizacyjno-gospodarczych w kierowanej jednostce organizacyjnej lub referacie.

§ 5.

1.Nagrodę przyznaje:

2/Wójt Gminy:

a/ kierownikom jednostek organizacyjnych,

b/Sekretarzowi Gminy,

c/Skarbnikowi Gminy,

d/kierownikom referatów i pozostałym pracownikom.

2. Wniosek o przyznanie nagród dla pracowników Urzędu składa Wójtowi Gminy – Sekretarz Gminy.
3. Przyznanie nagrody za realizację zadań I i II półrocza nie pozbawia pracownika prawa do nagrody z innego tytułu wymienionego w § 2 niniejszego regulaminu.