

Wójta Gminy Charsznica
z dnia 27 grudnia 2017 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Charsznica.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 roku poz.1785) – zarządzam:

§ 1

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Charsznica ,określony w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Charsznica stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Tracą moc Zarządzenie Nr. W.0050.121.2011 z dnia 21 grudnia 2011 roku w sprawie:Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Charsznica oraz zarządzenia wydane na jego podstawie.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak



Załącznik
do zarządzenia nr W.0050.367.2017
Wójta Gminy Charsznica
z dnia 27 grudnia 2017r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY Charsznica

Rozdział I **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU GMINY**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Charsznica określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. 1. Urząd Gminy Charsznica zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego lub ich związkami,
- 4) wynikające z innych aktów prawnych.

2. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) jawności i przejrzystości działań,
- 3) racjonalnego gospodarowania majątkiem publicznym,
- 4) służebności wobec mieszkańców.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową gminy Charsznica.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Miechów-Charsznica.

3. Adres Urzędu: ul. Kolejowa 20, 32-250 Charsznica.

4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt Gminy przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

2. WÓJT GMINY:

- 1) jest kierownikiem Urzędu
- 2) gospodaruje mieniem komunalnym,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 5) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,

- 6) przedstawia Radzie Gminy projekty uchwał,
- 7) przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały Rady Gminy w określonych ustawowo terminach,
- 8) realizuje we współdziałaniu z Wojewodą zadania zlecone z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
- 9) sprawuje funkcję zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 11) prowadzi politykę kadrową i gospodaruje funduszem płac,
- 12) realizuje budżet Gminy,
- 13) wydaje zarządzenia, okólniki (pisma okólne), decyzje i polecenia służbowe,
- 14) zatwierdza zakresy czynności pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 16) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 17) kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej na terenie Gminy,
- 18) nadzoruje działalność samorządu wiejskiego,
- 19) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

3. Sekretarz Gminy – w zakresie ustalonym przez Wójta – zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, organizuje pracę Urzędu a także koordynuje działania na rzecz technicznego zabezpieczenia i utrzymania budynku administracyjnego

4. Skarbnik Gminy jest równocześnie Głównym Księgowym budżetu i Kierownikiem Referatu Finansowego.

R o z d z i a ł I I

ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5. W strukturze Urzędu tworzy się referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska Pełnomocników.

§ 6. W strukturze Urzędu, jeśli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.

§ 7. 1. Do wspólnych zadań referatów, samodzielnych stanowisk i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności :

- 1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno -gospodarczego gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami administracji rządowej,
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi (NGO),
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 8) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych,
- 10) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań prowadzonych przez gminę,
- 11) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie metod pracy,

12) współudział w pracach związanych z obronnością kraju – w tym obroną cywilną i ochroną przeciwpożarową / w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami / oraz w przypadku klęsk żywiołowych, ekologicznych oraz innych zdarzeń nadzwyczajnych.

§ 8.1. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe, zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań przez referat.

2. W szczególności kierownicy referatów odpowiedzialni są za:

- 1) pełną realizację zadań referatu,
- 2) należyte zorganizowanie pracy (opracowanie i podział zakresów czynności dla podległych pracowników) i zapoznavanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy,
- 3) poprawność załatwianych spraw pod względem prawnym i merytorycznym oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
- 4) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
- 5) koordynowanie działalności referatu z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wspólnych,
- 6) terminowe wykonywanie wszelkich zaleceń pokontrolnych.

§ 9.1. Pracownicy referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy przygotowują załatwianie poszczególnych spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych związanych z powierzonymi im obowiązkami,
- 2) właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) należyte załatwianie spraw obywateli,
- 5) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, aktów prawnych, urzędzeń oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy referatów pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, a pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Wójta lub Sekretarza.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 wykonują polecenia służbowe kierownika referatu, Sekretarza i Wójta.

4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu, a także do wydawania decyzji administracyjnych.

R o z d z i a ł I I I STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Sekretarz Gminy | symbol: „SG” |
| 2. Urząd Stanu Cywilnego ,Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych | symbol: „USC” |
| 3. Referat Finansowy | symbol : „Fn” |
| 4.Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | symbol : „SO” |
| 5.Referat Rolnictwa , Działalności Gospodarczej i Ochrony Środowiska | symbol : „RGS” |
| 6. Referat Inwestycji | symbol : „RI” |

7. Pełnomocnik do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Kontroli Zarządczej

1) Pełnomocnik do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

symbol : „AA”

2) Sprawy dotyczące narkomani

symbol : „AN”

3) Kontrola Zarządcza

symbol : „KZ”

8. Radca Prawny

symbol : „RP”

9) Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do regulaminu.

§ 11. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

2.. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Sekretarz Gminy

2) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów

§ 12. Do podstawowych zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. 1 SEKRETARZ GMINY

- 1) organizowanie pracy Urzędu Gminy i właściwa realizacja planów pracy wynikających z zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) zapewnianie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) wewnętrzna kontrola w Urzędzie oraz współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
- 4) organizowanie i prowadzenie doskonalenia kadr w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów szczegółowych prawa materialnego i proceduralnego przez pracowników Urzędu,
- 6) opracowywanie zmian statutu Gminy oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 7) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, przygotowywanie projektów odpowiedzi , rozpisywanie odpowiedzialności za realizację poszczególnych zaleceń oraz zapewnianie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 8) nadzór w zakresie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych , kierowanie ich do załatwienia na konkretne stanowiska pracy,
- 9) koordynacja spraw związanych z realizacją wniosków i interpelacji radnych oraz wniosków z zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
- 10) analiza zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 11) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendumi, spisami,
- 12) wykonywanie czynności o charakterze notarialnym (sporządzanie testamentów, potwierdzanie własnoręczności podpisów osób, potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem),
- 13) kontrolowanie pracy pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk szkolnych oraz stażów,
- 15) zastępowanie Wójta w okresach jego przebywania na urlopie lub innych powodach nieobecności w miejscu pracy,
- 16) organizowanie i przeprowadzanie naborów kandydatów na stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej, przewodniczenie Komisji egzaminacyjnej po odbyciu służby przygotowawczej,

- 17) przygotowywanie okresowych ocen pracowników,
- 18) wykonywanie innych zleconych przez Wójta czynności.

2. 1 SKARBNIK GMINY

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, jego układu wykonawczego,
- 2) prowadzenie bieżących analiz i ocen stopnia realizacji budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) dokonywanie okresowych analiz i przygotowywanie sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej Gminy,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów ,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących, bądź mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) kierowanie wykonywaniem obowiązków z zakresu prowadzenia rachunkowości ,
- 10) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 11) realizacja zapisów ustawy o finansach publicznych, o dochodach i wydatkach Gminy, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawa dotyczących działalności finansowej gminy,
- 12) koordynowanie i nadzorowanie czynności inwentaryzacyjnych,
- 13) realizowanie zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości i wykonania budżetu,
- 14) działanie na rzecz pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji (dotacje, kredyty, pożyczki i inne formy współfinansowania),
- 15) dbałość o lokowanie wolnych środków na oprocentowanych lokatach,
- 16) badanie sprawozdań finansowych organizacji pożytku publicznego z realizacji zadań gminnych,
- 17) wykonanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

3. URZĘDU STANU CYWILNEGO, EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYC

1. W zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw i zgonów) w trybie zwykłym i w trybie szczególnym (transkrypcja, odtwarzanie, sporządzanie) w Rejestrze Stanu Cywilnego,
- 2) uzupełnianie, sprostowanie, odtwarzanie treści aktu,
- 3) rejestracja zdarzeń mających wpływ na ważność i treść aktów stanu cywilnego,
- 4) aktualizacja Rejestru PESEL,
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń (o dokonanych w aktach stanu cywilnego wpisach lub ich brakach, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, o stanie cywilnym, zaświadczeń o przyjętych sakramentach, o możliwości zawarcia małżeństwa za granicą, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o nadaniu nr PESEL, z Rejestru Stanu Cywilnego i spoza niego) ,
- 6) przyjmowanie oświadczeń (o nazwiskach małżonków i dzieci, o zmianie imienia dziecka, o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o wstąpieniu w związek małżeński),
- 7) przenoszenie aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego (migracja aktów).
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 kro ,
- 9) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych wydanych w sprawach cywilnych,

- 11) występowanie o nadanie nr PESEL w wyniku rejestracji urodzenia,
- 12) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 13) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej nadania odznaczeń „Medal za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości związanej z nadaniem tego odznaczenia oraz z jubileuszem 100-lecia mieszkańców naszej gminy,
- 14) udostępnianie aktów stanu cywilnego na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z ksiąg podlegających przekazaniu do archiwum państwowego a przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

2. W zakresie ewidencji ludności

- 1) prowadzenie Rejestru Mieszkańców ,
- 2) aktualizacja rejestru PESEL i Rejestru Mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w tych rejestrach,
- 3) nadawanie nr PESEL,
- 4) dokonywanie zameldowań, wymeldowań, zgłoszeń wyjazdu za granicę i powrotu,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach meldunkowych - zameldowania, wymeldowania, odmowy wymeldowania, anulowanie czynności materialno-technicznej zameldowania,
- 6) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 7) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
- 8) prowadzenie Rejestru Wyborców (sporządzanie spisu wyborców, przygotowywanie plików do wydruku, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, przyjmowanie wniosków o dopisanie do rejestru wyborców i wydanie decyzji).
- 9) sporządzanie sprawozdań i meldunków dla Urzędu Statystycznego, Krajowego Biura Wyborczego i Urzędu Wojewódzkiego,

3. W zakresie dowodów osobistych

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i pouczenie o dokonanie równoległego zgłoszenia do banku,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
- 5) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

4. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) realizowanie zadań zgodnie z ustawą z dnia o powszechnym obowiązku obrony RP oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Ministra Obrony Narodowej w sprawie kwalifikacji wojskowej ,
- 2) sporządzanie rejestracji na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej (rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2009 roku w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej ,
- 3) sporządzanie sprawozdań w sprawach wojskowych.

4. REFERAT FINANSOWY

1. W zakresie planowania budżetu:

- 1) sporządzanie projektów budżetu gminy i ich zmian,
- 2) sporządzanie informacji dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów o wykonaniu budżetu gminy,
- 3) analizowanie wykorzystania budżetu gminy oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy,
- 3) prowadzenie analityki środków trwałych i wyposażenia, mienia komunalnego,
- 4) sporządzanie przelewów, bieżące załatwianie spraw bankowych,
- 5) sporządzanie list płac, rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne (ZUS),
- 6) sporządzanie sprawozdawczości do Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz dla Rady Gminy,
- 7) realizowanie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej wszystkich wpłat budżetowych (min. użytkowanie wieczyste, dzierżawa) oraz egzekwowanie zaległości z tego tytułu.
- 9) ewidencjonowanie składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 10) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 11) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 12) współpraca z RIO i Urzędem Skarbowym,
- 13) Prowadzenie księgowości w zakresie dochodów budżetowych tj. gospodarka odpadami stałymi komunalnymi,
- 14) Wystawianie upomnień na zalegających w opłatach (gospodarka odpadami stałymi) i przekazywanie ich do pracownika zajmującego się egzekucją należności.

3. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) przedstawianie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 3) dokonywanie wymiaru i pobór podatków od gruntów i nieruchomości, opłat lokalnych,
- 4) dokonywanie zmian w wymiarze podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie praw związanych ze stosowaniem ulg, odroczeń i umorzeń podatków i opłat stanowiących dochody Gminy,
- 6) prowadzenie ksiąg pomocniczych (analityki) w zakresie naliczania i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie egzekucji odnośnie zaległych należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa, (upomnienia, tytuły wykonawcze, ustanawianie hipotek), oraz z tytułu zaległości w opłatach za odbieranie odpadów stałych komunalnych,
- 8) wykonywanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat,
- 9) wydawanie zaświadczeń związanych z działalnością referatu, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej,
- 10) prowadzenie ewidencji ksiąg podatkowych i opłat lokalnych,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu podatków i opłat,
- 12) prowadzenie kontroli podatkowej u podatników w zakresie prawdziwości deklaracji podatkowych:

- a) wezwania do złożenia deklaracji, uzupełnienia lub udzielenia wyjaśnień,
- b) weryfikacja deklaracji,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie decyzji o ustaleniu wysokości opłaty za odbiór odpadów stałych,
- 14) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania
- 15) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku VAT (opłaconego przy zakupie oleju napędowego) od rolników, przygotowywanie decyzji z naliczeniem kwot zwrotu,
- 16) wydawanie zaświadczenia o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników.

4. W zakresie : funduszu sołeckiego i współpracy Gminy z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) w zakresie określonym ustawą o funduszu sołeckim :

- 1) pomoc w organizowaniu zebrań konsultacyjno -informacyjnych w sołectwach odnośnie możliwości wydzielenia w budżecie Gminy środków na fundusz sołecki i pokazania celów na jakie sołectwo może wykorzystać takie środki ,
- 2) udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym Gminy w sprawie przygotowania kosztorysów zadań zamierzonych do realizacji ze środków funduszu sołeckiego oraz projektów uchwał zebrań wiejskich przyjmujących wnioski o przyznanie środków funduszu sołeckiego ,
- 3) wyliczenie ilości środków funduszu sołeckiego na każdy kolejny rok dla sołectw Gminy Charsznica oraz przekazanie oficjalnej informacji sołtysom w terminie ustawowym,
- 4) przyjmowanie wniosków sołectw o środki z funduszu sołeckiego wraz z załącznikami, kontrola poprawności wyliczeń, a także poprawności celów i zadań podejmowanych przez sołectwa,
- 5) prowadzenie pełnej księgowości z zakresu funduszu sołeckiego, przyjmowanie sprawozdań oraz kontrolowanie zakresu rzeczowego i ilościowego w porównaniu do wniosku,
- 6) prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie całości postępowania inwestycyjnego, zmierzającego do zrealizowania wniosków zgłoszonych przez sołectwa w ramach środków funduszu sołeckiego,
- 7) prowadzenie wszystkich pozostałych spraw z zakresu ustawy o funduszu sołeckim.

5 REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

1. W zakresie kadr :

- 1) prowadzenie ewidencji pracowników i akt osobowych pracowników Urzędu Gminy Charsznica, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Charsznicy, Gminnej Biblioteki Publicznej w Charsznicy oraz Gminnego Ośrodka Kultury w Charsznicy,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, awansowaniem, zwalnianiem pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w pkt 1 ,
- 3) prowadzenie dokumentacji pracowników z zakładów dla których organem założycielskim był Naczelnik Gminy w Charsznicy,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 5) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów emerytalno-rentowych,
- 6) przygotowywanie świadectw pracy pracownikom kończącym pracę w jednostkach organizacyjnych Gminy wymienionych w pkt 1 ,

- 7)przygotowywanie zmian uposażenia (angaży) w związku z zaliczaniem kolejnego roku do ogólnego stażu pracy pracownika, zaliczaniem okresu pracy w rolnictwie do ogólnego stażu pracy ewentualnie w związku z wejściem w życie przepisu zmieniającego wysokość uposażenia podstawowego, dodatku funkcyjnego, bądź innych składników wynagrodzenia,
- 8)kompletowanie materiałów z okresowych ocen kadrowych pracowników,
- 9)kompletowanie materiałów z ustalenia, przebiegu, zakończenia służby przygotowawczej oraz z egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 10)udział w pracach Komisji prowadzącej nabór na stanowiska urzędnicze oraz w Komisji egzaminacyjnej po zakończeniu służby przygotowawczej,
- 11)utrzymywanie stałego kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy odnośnie możliwości i potrzeb zatrudniania pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prowadzenie dokumentacji dla takich pracowników a także przesyłanie sprawozdań i kopii wymaganych dokumentów do PUP,
- 12)prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem stażów pracowniczych,
- 13)prowadzenie sprawozdawczości z zatrudnienia i ruchów kadrowych,
- 14)prowadzenie list obecności pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych Urzędu Gminy, GOPS, GBP oraz pracowników skierowanych do prac publicznych, do prac interwencyjnych oraz stażystów,
- 15)prowadzenie dokumentacji urlopowej pracowników wymienionych w pkt 1, przygotowywanie planów urlopów oraz wydawanie kart urlopowych,
- 16)prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników,
- 17) przygotowywanie okresowych badań lekarskich pracowników jednostek wymienionych w pkt 1 ,
- 18)prowadzenie rejestru okresów ważności badań lekarskich,
- 19)organizowanie szkoleń z zakresu bhp i p/poż dla pracowników jednostek wymienionych w pkt 1 z uwzględnieniem specyfiki wykonywanych czynności.

2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1)realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 2)realizacja profilaktyki prozdrowotnej w ramach programów, akcji itp., w których udział bierze gmina,
- 3)współpraca z jednostkami opieki zdrowotnej, organizacjami społecznymi w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców gminy.

3. W zakresie archiwum zakładowego :

- 1)prowadzenie archiwum zakładowego przy Urzędzie Gminy Charsznica, w tym ponoszenie odpowiedzialności za zgromadzone materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
- 2)przestrzeganie zapisów Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego w Urzędzie Gminy Charsznica ,
- 3)przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 4)udostępnianie dokumentacji według zasad określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum,
- 5)okresowe przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
- 6)brakowanie okresowe dokumentacji niearchiwalnej i nadzór nad jej komisyjnym niszczeniem po uprzednim uzyskaniu zgody pisemnej właściwego archiwum państwowego,

7) organizowanie okresowego odkurzania wnętrza archiwum i poszczególnych regałów oraz złożonych tam materiałów.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) realizacja zadań przewidzianych dla organów gminy w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie , w tym przygotowywanie projektów uchwał i przedkładanie Radzie Gminy,
- 2) podejmowanie i prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) przygotowywanie corocznych projektów programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) realizacja zadań Programu Współpracy w sferze poza finansowej i finansowej,
 - c) organizowanie konkursów na powierzanie i wspieranie przez Gminę zadań dla NGO, publikowanie ogłoszeń o konkursach i o wynikach konkursów,
 - d) kontrola prawidłowości działań, sporządzania sprawozdań z realizacji programu,
 - f) inicjowanie spotkań szkoleniowo-doradczych z organizacjami pozarządowymi, organizowanie i udział w spotkaniach, naradach i szkoleniach z organizacjami pozarządowymi,
 - g) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań i przedkładanie Radzie Gminy,
 - h) gromadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) informowanie organizacji pozarządowych o planowanych działaniach, opracowywanych programach, ogłaszanych konkursach i źródłach finansowania projektów,
- 4) konsultowanie z NGO wszystkich projektów uchwał związanych z prowadzeniem ich działalności,
- 5) pomoc przy organizowaniu Kół Gospodyń Wiejskich, stowarzyszeń.

5. W zakresie spraw ogólnie-organizacyjnych:

- 1) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli , ich prawidłowa obsługa,
- 2) prowadzenie sekretariatu, wykonywanie czynności techniczno -kancelaryjnych zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 3) obsługa centrali telefonicznej i faksu, codzienne odbieranie poczty e-mailowej dla adresu: urzed@charsznica.pl , obsługa platformy ePUAP ,
- 4) przyjmowanie zaakceptowanych wniosków urlopowych, odnotowywanie urlopów w listach obecności ,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem zdrowotnym pracowników,
- 6) prowadzenie list obecności, rejestru delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie działalności socjalno-bytowej na rzecz pracowników Urzędu,
- 8) zaopatrzenie materiałowo-biurowe Urzędu, konserwacja sprzętu biurowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu (informacje p/ poż, przeglądy okresowe urządzeń gaśniczych, przeglądy okresowe przewodów wentylacyjnych)
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zewnętrzną Urzędu (książka kontroli)
- 11) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 12) prowadzenie głównego dziennika podawczego i centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rejestru umów i zleceń,
- 13) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie decyzji w sprawach odbycia zgromadzeń oraz przeprowadzania imprez masowych,
- 14) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej – załatwianie spraw związanych z repatriacją,
- 15) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.

6. W zakresie promocji gminy:

- 1) inspirowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji gminy poprzez ukazywanie jej walorów gospodarczych i turystycznych,
- 2) opracowywanie koncepcji wydawnictw książkowych i folderów mających na celu promowanie dorobku i walorów gospodarczych i turystycznych gminy,
- 3) promowanie gminy poprzez udział w wydawnictwach o zasięgu ponadlokalnym,
- 4) inspirowanie i organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w tym i jednostkami zagranicznymi.

7. W zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjno -technicznej i sekretarskiej Rady Gminy, jej Komisjom , Przewodniczącemu Rady i Zastępcom Przewodniczącego,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Gminy, Komisji i udostępnianie ich do wglądu radnym i obywatelom gminy na ich pisemny wniosek,
- 3) kompletowanie pełnej dokumentacji z posiedzeń Rady Gminy i Komisji,
- 4) przysyłanie w stosownym terminie i zakresie (określonym odrębnymi przepisami) uchwał Rady : Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz w formie elektronicznej do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Małopolskiego (dotyczy to uchwał podlegających publikacji w Dzienniku),
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi i służenie im pomocą w wykonywaniu mandatu,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, nadawanie im odpowiedniej numeracji, odnotowywanie terminu publikacji w dzienniku urzędowym województwa małopolskiego,
- 7) udostępnianie radnym materiałów informacyjnych, ofert szkoleń itp.,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

8. W zakresie spraw obywatelskich, obronnych i zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie zapisów ustawy o zarządzeniu kryzysowym , w tym:
 - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i spraw obronnych na terenie Gminy,
 - b) gromadzenie i przetwarzanie informacji o możliwych do użycia siłach i środkach w sytuacjach kryzysowych,
 - c) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń,
 - d) przygotowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, aktualizowanie składu gminnego zespołu reagowania kryzysowego,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na możliwe zagrożenia,
 - f) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania; współdziałanie z podmiotami gospodarczymi posiadającymi lub zarządzającymi siecią wodociągową, energetyczną, telefoniczną, kanalizacyjną oraz prowadzącymi zaopatrzenie w paliwa, żywność, bądź zabezpieczającymi ochronę zdrowia, transport i komunikację – celem zapewnienia ochrony infrastruktury „krytycznej”,

- g) prowadzenie magazynu obrony cywilnej Gminy,
- h) koordynowanie działań formalno-prawnych i organizacyjnych związanych z ewakuacją ludności i mienia z terenów zagrożonych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie, prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
- 3) przygotowywanie dokumentów nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony ludzi i mienia,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych,
- 5) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.

9. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 2) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji osób mających dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „poufne” bądź „zastrzeżone”,
- 4) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały tzw. poświadczenie bezpieczeństwa ,
- 5) Aktualizowanie planów ochrony i bezpieczeństwa Urzędu.

10. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu (Obsługa informatyczna urzędu realizowana jest poprzez zawarcie umowy zlecenia z firmą informatyczną)

- 1) obsługa serwera i wewnętrznej sieci informatycznej urzędu,
- 2) dbałość o sprawność sprzętu informatycznego znajdującego się w pomieszczeniach Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) zamieszczanie w BIP-ie na stronie www.charsznica.pl ogłoszeń, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innych materiałów zleconych pisemnie od Sekretarza, kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 4) zamieszczanie w BZP Gminy ogłoszeń o przetargach, o wynikach przetargów, treści zapytań i odpowiedzi na zapytania zlecane pisemnie przez pracownika prowadzącego sprawę ,
- 5) nadzór nad poprawnością działania oprogramowania urządzeń informatycznych Urzędu, GOPS i GBP, wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zakupów oprogramowania ,
- 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji komputerów, drukarek, skanerów, urządzeń wielofunkcyjnych, monitorów oraz konserwacja tych urządzeń,
- 7) doprowadzenie do sprawności wyłączonych z użytkowania komputerów, a możliwych do naprawy w oparciu o uzasadnione ekonomiczne zakupy podzespołów.

11. W zakresie zaopatrzenia ludności w energię elektryczną:

- 1) współdziałanie z rejonowym zakładem energetycznym w zakresie uzgadniania planów przebudowy sieci energetycznej w gminie,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od sołtysów odnośnie nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego i przekazywanie zakładowi energetycznemu uzasadnionych wniosków,
- 3) zawieranie i ewidencjonowanie umów z zakresu oświetlenia ulicznego na terenie gminy.

6.REFERAT ROLNICTWA,DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną, prognozowanie i opracowywanie programów z zakresu ochrony środowiska,
- 2) informowanie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o wszelkich nadzwyczajnych wydarzeniach mających związek z zagrożeniem środowiska,
- 3) realizowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawnych z zakresu ochrony środowiska,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska i ochrony powietrza, z zakresu korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących usunięcia drzew lub krzewów ,
- 6) realizacja programu zadrzewień i zakrzewień na terenie gminy,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących nakładania kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni – usuwanie drzew lub krzewów bez zezwolenia,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 9) prowadzenie publicznego dostępu wykazu informacji o środowisku dla Urzędu Gminy,
- 10) udzielanie informacji o środowisku,
- 11) prowadzenie kontroli i wizji terenowych z zakresu ochrony środowiska, pozostających w kompetencji Wójta Gminy,
- 12) udział w pracach komisji prowadzących kontrole gospodarstw domowych w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami , utylizacji ścieków itp.,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 14) ewidencjonowanie bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodowane przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie,
- 16) zatwierdzanie w drodze decyzji, ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- 17) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu gospodarki wodnej, należących do kompetencji gminy.

2. W zakresie gospodarki odpadami stałymi:

- 1) nadzór nad gospodarką odpadami stałymi, dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw w tym, w szczególności przygotowywanie projektów uchwał z zakresu gospodarki odpadami,
- 2) przygotowanie materiałów i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbiór odpadów stałych,
- 3) dokonywanie wpisu przedsiębiorców do Rejestru Działalności Regulowanej.

3. W zakresie ewidencjonowania działalności gospodarczej:

- 1) wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności formalnych i prawnych związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej zgodnie z zapisami ustawy prawo działalności gospodarczej , ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i aktami wykonawczymi,

- 2) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego – rejestru przedsiębiorców, określonych w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowy,
- 3) przekazywanie podmiotom gospodarczym, aktualnych informacji odnośnie wdrażanych programów pomocowych.

4. W zakresie rolnictwa :

- 1) koordynowanie rozwoju rolnictwa w gminie w oparciu o założenia Rady Gminy i jej Komisji,
- 2) podejmowanie działań na rzecz zrównoważonego rozwoju produkcji rolnej poprzez współdziałanie z inspekcją nasienną, inspekcją kwarantanny i ochrony roślin, służbami weterynaryjnymi, Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w Karniowicach, Małopolską Izbą Rolną, giełdami rolno -ogrodniczymi i dystrybutorami środków do produkcji rolnej,
- 3) zapewnienie sprawnego upubliczniania ukazujących się komunikatów o zagrożeniu upraw rolnych różnymi patogenami i konieczności stosowania określonych środków ochrony roślin,
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku niskomorfinowego oraz kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi bez stosowanych zezwoleń.
- 5) współdziałanie z inspekcją weterynaryjną w zakresie profilaktyki i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
- 6) współpraca ze służbami doradczymi w zakresie organizacji szkoleń rolniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem strat powstałych w wyniku klęski żywiołowej w uprawach rolnych, inwentarzu żywym, budynkach gospodarczych i infrastrukturze technicznej,
- 8) organizowanie form pomocy rzeczowej dla poszkodowanych przez klęski żywiołowe rolników ,
- 9) wydawanie zezwoleń na odchów psów ras uznawanych za agresywne,
- 10) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom (psy, koty i inne) na podst. ustawy o ochronie zwierząt ,
- 11) udzielanie pomocy w zakresie poświadczenia okresów pracy w gospodarstwach rolnych dla celów emerytalno-rentowych.

5. W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

- 1) współpraca z kołami łowieckimi,
- 2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny dzikiej i zwalczania kłusownictwa,
- 3) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 4) udzielanie pomocy doradczej rolnikom poszkodowanym w wyniku zniszczenia upraw przez zwierzynę łowną odnośnie trybu ubiegania się o odszkodowania od kół łowieckich,
- 5) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym odnośnie zalesiania gruntów nieprzydatnych do produkcji rolnej,

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami i prawa geodezyjnego i kartograficznego:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podziału nieruchomości,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach rozgraniczenia nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.

7. W zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiących mienie gminne :

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami gminnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem w użytkowanie wieczyste, dzierżawą, najmem, oddawaniem w użytkowanie oraz użyczeniem nieruchomości stanowiących mienie gminne z zachowaniem procedury przewidzianej w aktualnych przepisach prawa,
- 3) organizowanie przetargów na sprzedaż i oddawanie w dzierżawę lub najem nieruchomości będących w zasobie mienia gminnego,
- 4) prowadzenie procedury nabywania nieruchomości na własność Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiącej własność Gminy Charsznica zgodnie z katastrzem nieruchomości,
- 6) występowanie o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących zasób mienia gminnego, w tym, o wpis do księgi, występowanie o wypisy z księgi wieczystej,

- 7) sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu mienia gminnego,
- 8) przygotowywanie kompletu dokumentów niezbędnych do zawarcia przez Gminę aktu notarialnego kupna lub sprzedaży nieruchomości,
- 9) sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego do projektu budżetu gminy na każdy rok,
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową na terenie gminy, a w szczególności zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, prowadzenie rejestru tych umów,
- 11) przygotowywanie projektów wniosków do Wojewody Małopolskiego o nabycie przez Gminę Charsznica własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- 12) poddawanie okresowej kontroli obiektów budowlanych, będących własnością Gminy Charsznica nieprzekazanych w trwały zarząd lub użyczenie oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych
- 13) sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi, pojedynczymi grobami i mogiłami wojennymi, organizowanie niezbędnych prac konserwacyjno-renowacyjnych,
- 14) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 15) realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami.
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

9. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego,
- 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 4) przygotowywanie propozycji wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,
- 5) prowadzenie procedury uchwalania i zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przechowywanie oraz udostępnianie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) opiniowanie projektów podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu gospodarki przestrzennej,
- 9) przygotowywanie propozycji do planów budżetu gminy w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących spraw z planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 11) współpraca w zakresie planowania i realizacji inwestycji gminnych,
- 12) udział w opracowaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów, sprawozdań.

10. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) realizacja i prowadzenie sprawozdawczości z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków,
- 2) koordynowanie przyłączania posesji do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej stanowiącej własność gminy,
- 3) rozwiązywanie problemów dotyczących gospodarki wodno-ściekowej zgłaszanych przez interesantów w formie przeprowadzenia rozpraw, wizji lokalnych, proponowanych ugód pomiędzy stronami,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 5) obsługa Posiedzeń Gminnej Spółki Wodnej.

7.REFERAT INWESTYCJI

1.W zakresie inwestycji

- 1)organizacja procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych i sportowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy,
- 2)współpraca przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych wraz z ich prognozami finansowymi,
- 3) Koordynacja w zakresie opracowania dokumentacji projektowych, ich opiniowania i uzgadniania dla inwestycji wykonywanych jako zadania własne gminy,
- 4) analiza i weryfikacja wniosków w sprawach inwestycyjnych pod względem zasadności i efektywności,
- 5) obsługa lokalnych inicjatyw społecznych w zakresie inwestycji,
- 6) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 7) wyszukiwanie wszelkich dostępnych informacji dotyczących możliwości i form dofinansowania projektów i inwestycji samorządowych zapisanych w strategii rozwoju gminy i wieloletnim planie inwestycyjnym ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych,
- 8) opracowywanie – lub zlecanie do opracowania podmiotom zewnętrznym - wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów i inwestycji ze źródeł zewnętrznych i wymaganych załączników do tych wniosków,
- 9)przygotowanie, prowadzenie, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji realizowanych przez gminę.
- 10) prowadzenie lub zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań oraz zapewnienie nadzoru autorskiego dla skomplikowanych zadań inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
- 12) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami "PT" i "OT", prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonej działalności, w tym sprawozdań GUS oraz opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.

W zakresie dróg:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i rejestru dróg dojazdowych do pól,
- 2) przygotowanie zadań drogowych do realizacji w danym roku budżetowym zgodnie z wieloletnimi planami drogowymi oraz priorytetami odbudowy dróg po powodzi
- 3) opracowanie projektów docelowej organizacji ruchu wprowadzanej na drogach gminnych i ich wdrożenie,
- 4) realizacja zadań nałożonych ustawą o drogach publicznych,
- 5) zawieranie porozumień z innymi zarządcami dróg w sprawach wspólnej realizacji zadań budowy dróg, chodników, zatok przystankowych,
- 6) organizowanie i nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach budowy i przebudowy zjazdów z dróg będących w zarządzie Wójta Gminy,
- 8) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 9) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, sołtysów i obywateli w sprawach dróg, chodników, mostów, poboczy ,przepustów i rowów przydrożnych,
- 10) prowadzenie postępowania o zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,
- 11) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg gminnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem nowych przystanków, utrzymanie dotychczasowych wiat przystankowych,

- 13) zawieranie umów odnośnie warunków korzystania z zatok i przystanków przez podmioty prowadzące usługi z zakresu komunikacji publicznej, nadzór nad przewoźnikami odnośnie przestrzegania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) wydawanie i rejestrowanie zgód dla przewoźników na korzystanie z przystanków,
- 15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozu osób w krajowym transporcie drogowym,
- 16) przygotowanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz wymaganych przez inne instytucje.

8. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) wdrażanie oraz propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
- 3) działania na rzecz tworzenia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 4) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) działania na rzecz kształtowania gminnej polityki przeciwdziałania alkoholizmowi, organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) pełnienie funkcji sekretarza Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał odnośnie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych o oraz usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 9) koordynacja i opracowywanie dokumentacji związanej z kontrolą przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Charsznica prowadzoną przez Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) coroczne opracowanie sprawozdania z działalności Gminy Charsznica w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych – PARPA-G1,
- 11) Coroczne opracowanie sprawozdania z realizacji wskaźników z Małopolskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 12) corocznie opracowanie sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. W zakresie Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

- 1) Wydawanie i cofanie zezwoleń oraz ustalanie wysokości należnych opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. W zakresie Rozwiązywania Problemów Narkomanii:

- 1) koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) działania na rzecz przeciwdziałania problemom narkomanii,
- 3) prowadzenie analiz problemów związanych z narkomanią,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 5) opracowywanie sprawozdania z realizacji wskaźników z Małopolskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 6) opracowywanie sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

3. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynacja działań podejmowanych w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Charsznica i jednostkach organizacyjnych,
- 2) kontrola jednostek organizacyjnych Gminy Charsznica w zakresie realizacji standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ogłoszonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 2009 r. Nr 15, poz. 84),
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta dot. kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie projektów innych dokumentów wewnętrznych dot. kontroli zarządczej,
- 5) opracowywanie rocznego planu działania Urzędu Gminy Charsznica na podstawie planów referatów,
- 6) prowadzenie rejestru ryzyk Urzędu Gminy Charsznica,
- 7) opracowywanie rocznego planu działania Gminy Charsznica,
- 8) przygotowywanie rocznego sprawozdania z planu działania Gminy Charsznica,
- 9) przygotowanie planu kontroli wewnętrznej i sprawozdania z realizacji,
- 10) przygotowywanie planu szkoleń i sprawozdania z realizacji,
- 11) coroczne przeprowadzanie i dokumentowanie procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Charsznica,
- 12) przygotowywanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Charsznica,
- 13) przygotowywanie rocznego projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Charsznica,
- 14) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej w gminie,
- 15) przygotowywanie materiałów na narady Zespołu ds. kontroli zarządczej,

- 16) wykonywanie obowiązków sekretarza Zespołu ds. kontroli zarządczej,
- 17) przygotowywanie materiałów na narady z kierownictwem urzędu gminy w sprawach kontroli zarządczej,
- 18) prowadzenie dla pracowników szkoleń i instruktażu w zakresie realizacji standardów kontroli zarządczej.

9. RADCA PRAWNY (Obsługa prawna urzędu realizowana jest poprzez zawarcie umowy zlecenia z kancelarią prawną)

1. Prowadzenie całokształtu obsługi prawnej organów gminy, Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym i współudział w uzgadnianiu aktów prawa lokalnego,
 - 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem decyzji administracyjnych,
 - 3) udzielanie opinii, porad prawnych i wyjaśnień pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa i interpretacji określonych przepisów
 - 4) opiniowanie umów zawieranych przez Wójta Gminy,
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed instancjami orzekającymi,
3. Inne zadania wynikające z ustawy o radcach prawnych.

R o z d z i a ł I V
CZAS PRACY URZĘDU GMINY

- § 13.1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

R o z d z i a ł V
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

- § 14. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przepisach szczególnych oraz przez organ wyższego stopnia wydanych w trybie przepisów kpa określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
- § 15. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
- § 16. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- § 17. Kontrolę i koordynację działania komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków, listów oraz interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.
- § 18. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego , instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków obywateli.
- § 19. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych e referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich.

§ 20. Referat organizacyjny i spraw obywatelskich prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta Gminy .

§ 21. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygnięcia sprawy , w miarę możliwości w trakcie pobytu interesanta, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- informowania zainteresowanych o postępie w załatwianiu ich sprawy,
- powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub o środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 22. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem internetu.

§ 23.1. Wójt Gminy (lub Sekretarz Gminy w okresach nieobecności Wójta) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

2. Kierownicy referatów i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów ciągu całego dnia pracy Urzędu.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

§ 24.1. Do obowiązków kierowników referatów załatwiających skargi i wnioski należy:

- 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku i czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem,
 - 2) spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w centralnym rejestrze skarg i wniosków w przypadku , jeśli pominięta została droga przepływu skargi przez kancelarię ogólną,
 - 3) udzielenie merytorycznej odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba, że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają krótszy (7 lub 14 dni),
 - 4) dokonywanie na polecenie Wójta określonych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.
2. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty i stanowiska pracy Urzędu, referat organizacyjny i spraw obywatelskich sporządza i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym wyciągi z części skargi dotyczących ich właściwości .
3. Odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, natomiast odpowiedź pozytywna na wniosek musi zawierać uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.
4. Bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podczas indywidualnych przyjęć powinny być przyjmowane protokolarnie z zachowaniem terminów udzielania odpowiedzi. Protokoły z indywidualnych przyjęć interesantów wraz z odpowiedzią winny być zarejestrowane na poszczególnych stanowiskach pracy, których sprawy dotyczą.
6. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi lub wniosku należy złożyć u Sekretarza Gminy kopię odpowiedzi udzielonej obywatelowi.

R o z d z i a ł V I O B I E G K O R E S P O N D E N C J I

§ 25.1. Obieg korespondencji (z wyłączeniem korespondencji niejawnej) uwzględniający poszczególne etapy jej załatwiania(prowadzony jest w formie elektronicznej i papierowej)jest następujący:

1. Kancelaria ogólna (Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich) odbiera przesyłki pocztowe z Urzędu Pocztowego lub od doręczyciela, przyjmuje podania, wnioski i inne

dokumenty bezpośrednio od interesantów, segreguje wpływającą korespondencję i przekazuje do przeglądu i dekretacji Wójtowi. Korespondencja z dekretacją Wójta (Sekretarza – w przypadku wyjazdu służbowego, urlopu wypoczynkowego lub choroby Wójta) przekazuje merytorycznym kierownikom referatów lub samodzielnym stanowiskom pracy za pokwitowaniem w rejestrze (dzienniku) korespondencji przychodzącej. Kierownik referatu przekazuje dalej podległym pracownikom. Bezpośrednio po otrzymaniu pisma pracownik rejestruje go w spisie spraw w teczce aktowej odpowiadającej kategorii rzeczowej pisma. Znak sprawy staje się jej cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera: symbol literowy referatu lub samodzielnego stanowiska pracy, następnie symbol liczbowy według jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych (trzy-, cztero- lub pięciocyfrowy), następnie liczbę kolejną pod którą sprawa zostaje zarejestrowana w spisie spraw i na końcu czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym wszczęto sprawę. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropkami.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

R o z d z i a ł V I I

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIA REJESTRU PIECZĘCI

- § 26.1. Zamówienia na pieczęcie urzędowe oraz imienne składają kierownicy referatów lub indywidualne stanowiska w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Pracownik – w uzgodnieniu z Sekretarzem - dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz innymi obowiązującymi zasadami i przepisami.
 3. Zlecenie na pieczęcie podpisuje Wójt, lub w zastępstwie Sekretarz.
 4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich w rejestrze pieczęci urzędowych i imiennych, który powinien zawierać następujące rubryki:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) odcisk pieczęci,
 - 3) datę pobrania,
 - 4) nazwisko i imię oraz podpis osoby pobierającej,
 - 5) datę zwrotu (zdania),
 - 6) nazwisko i imię oraz podpis osoby zdającej,
 - 7) nr protokołu i data likwidacji pieczęci.
 5. Rejestr pieczęci stanowi druk ścisłego zarachowania.
 6. W przypadku zamawiania większej ilości pieczęci o tej samej treści należy umieszczać na środku ostatniego wiersza pieczęci kolejny numer.
 7. Na pracownika rozwiązującego umowę o pracę nakłada się obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci zarówno imiennych jak i urzędowych.

R o z d z i a ł V I I I

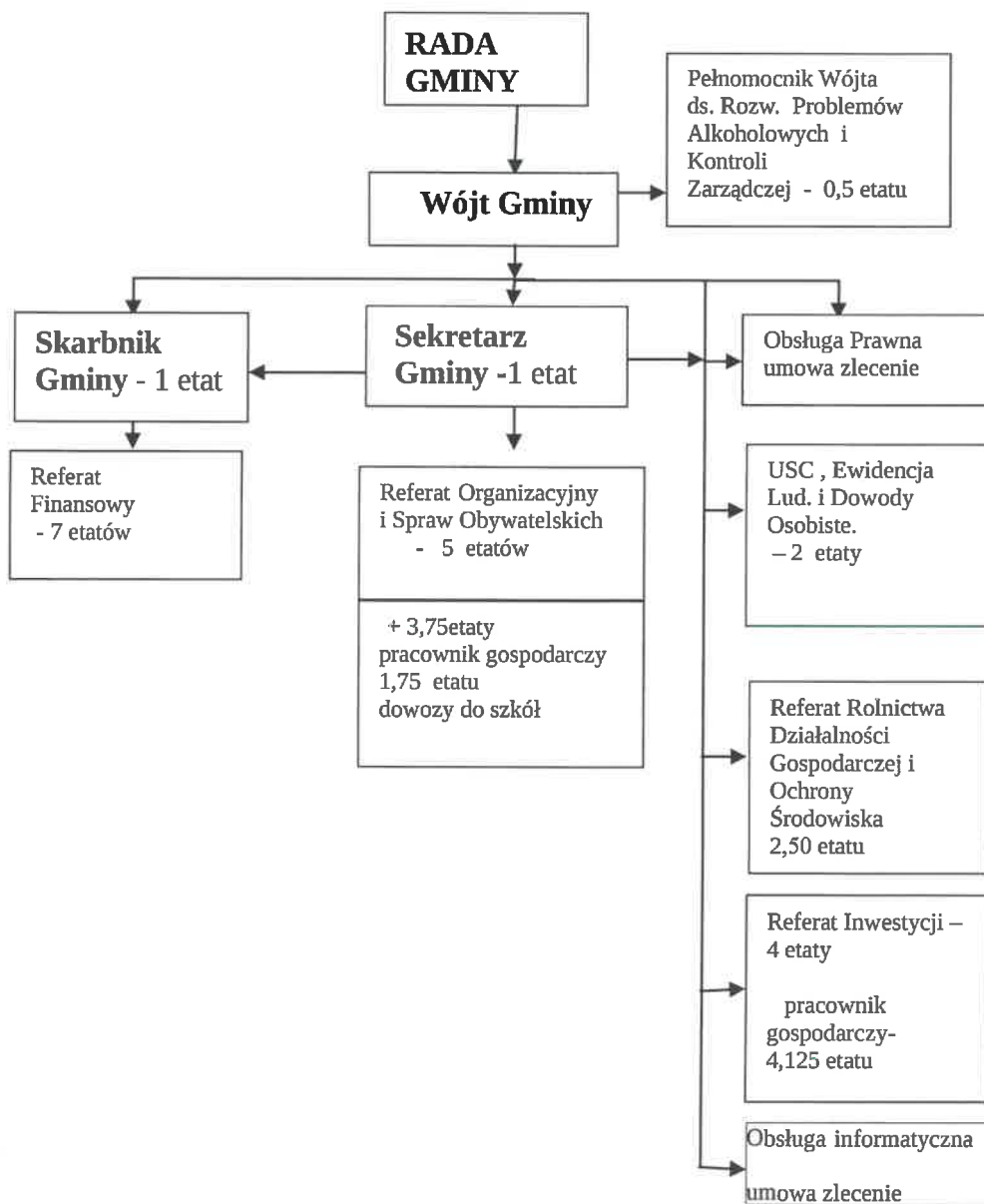
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego przyjęcia.

2. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY CHARSZNICA



WÓJT GMINY

mgr inż. Jan Żebrak