

ZARZĄDZENIE Nr 7/2009
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 12 lutego 2009 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia.

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

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2003 Wójta Gminy Czarnia z dnia 1 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarni oraz Zarządzenie Nr 5/2007 Wójta Gminy Czarnia z dnia 16 kwietnia 2007r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2003 Wójta Gminy Czarnia z dnia 1 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu gminy w Czarni .

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
/-/ inż. Czesław Jurga

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2009
Wójta Gminy Czarnia z dnia 12 lutego 2009r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU

GMINY CZARNIA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta.

§ 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Czarnia.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnia,
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnia,
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Czarnia,
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Czarnia,
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnia.

§ 4.

Urząd działa na podstawie :

1. Ustawy o samorządzie gminnym.
2. Statutu Gminy.
3. Niniejszego regulaminu.

§ 5.

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
5. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 6.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone gminie na podstawie zawartych porozumień.
4. Zadania określone w ust.1, 2, 3, realizują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Stanowiska kierownicze:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy).

2) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy,
- b) do spraw obywatelskich,
- c) do spraw wymiaru podatków i opłat,
- d) do spraw gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa,
- e) do spraw obrony cywilnej i rolnictwa,
- f) do spraw księgowości,
- g) do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych.

3) Stanowiska obsługi:

- a) robotnik gospodarczy,
- b) palacz c. o.

§ 8.

W przypadku dłuższej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego Wójt może zatrudnić pracownika na czas ściśle określony poza ustalonym limitem stanowisk pracy.

§ 9

1. W Urzędzie zatrudnieni są:

- 1) na podstawie wyboru – Wójt,
- 2) na podstawie powołania:
 - a) Skarbnik Gminy,
- 3) pozostali pracownicy na podstawie umowy o pracę.

III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 10.

- 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
- 2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 11.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) gospodarowanie mieniem gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy
- 6) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 8) przysyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 10) określanie ilości zastępców Wójta oraz ich powoływanie w drodze zarządzenia,
- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

§ 12.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może:

- 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
- 4) upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w swoim imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 13.

1. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu.

2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza będącego jednocześnie pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego

porządku pracy , prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonania zadań przez organy gminy,
 - 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
 - 7) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych w tym akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 11) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 13) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
 - 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 15) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 16) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i innymi służbami ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych.
 - 17) współuczestnictwo w opracowywaniu i prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.
4. W przypadku nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza .

§ 14.

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy .
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad pracą stanowisk prowadzących sprawy finansowo-budżetowe.

IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 15.

I. Do zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy należy:

1. Do stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zakresu czynności,
- 8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych,
- 11) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
- 12) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
- 13) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
- 14) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 15) organizowanie szkoleń radnych,
- 16) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
- 17) przekazywanie materiałów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji odpowiednim jednostkom organizacyjnym gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
- 21) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 22) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie ,
- 23) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 24) współdziałanie ze stowarzyszeniami, innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- 25) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 26) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska,

- 27) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 28) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy , planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu czynności,
- 29) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 30) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- 31) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 32) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 33) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych , tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 34) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do stanowiska pracy do spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 4) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie rejestrów wyborców , sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych , ich wymiany , zwrotu lub utraty,
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 8) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
- 9) współpraca z sądami w zakresie wykonywania orzeczeń sądowych zobowiązujących skazanych do nieodpłatnej pracy na cele publiczne,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 11) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 14) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 15) przygotowywanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomiczno-usługowych,
- 16) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 17) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 18) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 19) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,
- 22) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w pborze,
- 23) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy , planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 24) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 25) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 26) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 27) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 28) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych , tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 29) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Do stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego , leśnego i od nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej ,rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 8) przygotowywanie decyzji o udzieleniu ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
- 9) przygotowywanie decyzji o udzieleniu odroczenia i umorzeń podatkowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) prowadzenie urzędów ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów,
- 14) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,

- 15) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 18) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat lokalnych w gminie,
- 19) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobieranych podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
- 21) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
- 22) przygotowywanie umów najmu, stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości stanowiące mienie komunalne gminy,
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 24) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 25) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 26) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 27) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- 28) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 29) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną ,
- 30) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,

4. Do stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej, komunalnej i drogownictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi , wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,

- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości , ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji ,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 14) organizowanie przetargów na nieruchomości stanowiące mienie komunalne gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku budową urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 17) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy,
- 18) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin pospolitych,
- 19) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta jako organu ochrony środowiska,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 22) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 23) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami,
- 24) likwidacja dzikich wysypisk odpadów,
- 25) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 26) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulic i dróg publicznych,
- 29) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków, stanowisk organów Gminy dotyczących ustalania przebiegu dróg, zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących budowy, modernizacji utrzymania i ochrony dróg i mostów gminnych,
- 31) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i drogowych obiektów mostowych,
- 32) nadzór nad przystankami autobusowymi,
- 33) prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 34) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 35) prowadzenie postępowania i przygotowanie zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług , o których mowa w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 36) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 37) przygotowywanie projektów umów,
- 38) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków

- dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 39) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
 - 40) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 41) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
 - 42) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi
 - 43) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
 - 44) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
 - 45) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej i rolnictwa:

- 1) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy oraz ich realizacją ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- 5) planowanie i organizacja szkoleń formacji obrony cywilnej,
- 6) planowanie i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń na rzecz obrony ,
- 7) prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej,
- 8) opracowywanie i aktualizacja szczegółowych zakresów działania stanowisk pracy wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na okres wojny.
- 9) opracowanie i aktualizacja dokumentacji „Zestawów zadań” przewidzianych do realizacji w poszczególnych okresach gotowości obronnej,
- 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 11) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych, mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 13) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 14) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 15) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
- 16) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 17) prowadzenie obsługi kasowej,
- 18) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy,
- 19) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych,

- 20) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie,
- 21) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 22) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 23) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 24) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do stanowiska pracy do spraw księgowości:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu Gminy i realizowanych inwestycji w sposób zapewniający między innymi:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnych z ewidencją księgową,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 2) prowadzenie urzędów księgowych dla w/w jednostek odpowiadającym wymogom obowiązującym przepisom z zakresu prawa finansowego,
- 3) terminowe przygotowywanie do wypłaty lub dokonywanie przelewu: rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów (dowodów księgowych) przez sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym i czy zastosowano zamówienie publiczne,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w w/w jednostkach oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 5) sporządzanie dokumentów (druków) do ZUS dotyczących ubezpieczenia społecznego
- 6) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do: ZUS (składki ubezpieczeniowe, fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatek dochodowy od osób fizycznych), banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników w/w jednostek,
- 7) sporządzanie innych przelewów z zakresu funkcjonowania w/w jednostek,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce wynikających z zawieranych umów na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków, ich rozliczanie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie,
- 10) wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie ewidencji materiałów, sprzętu, wycena i umorzenia środków trwałych, sprawdzanie stanu faktycznego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego,
- 12) terminowe rozliczanie należności pieniężnych wobec budżetu gminy (energia elektryczna, rozmowy telefoniczne, opał itp.),
- 13) przestrzeganie planu wydatków,
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową,
- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,

- 17) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 18) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 19) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.

7. Do stanowiska pracy do spraw pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych:

- 1) Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 2) Tworzenie i aktualizowanie bazy informacyjnej o funduszach strukturalnych Unii Europejskiej raz krajowych programach operacyjnych.
- 3) Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 4) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych szczególnie pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 5) Przygotowywanie innych dokumentów, np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
- 6) Prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 7) Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych szczególnie z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 8) Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 9) Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków pochodzących z funduszy strukturalnych unii europejskiej.
- 10) Współpraca z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji samorządowej i rządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
- 11) Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
- 12) Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną.
- 13) Organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, tajemnicy skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych z zakresu realizowanych inwestycji gminnych ze środków własnych i zewnętrznych.

§ 16.

Szczegółowe zakresy czynności opracowuje Sekretarz Gminy.

V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.

§ 17.

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał pod obrady Rady Gminy,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

§ 18.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują:

- kodeks postępowania administracyjnego,
- instrukcja kancelaryjna,
- przepisy szczególne dotyczące określonych spraw.

§ 19.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle są określone w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 20.

Organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW.

§ 21.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§ 22.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia

R E G U L A M I N

KONTROLI

WEWNĘTRZNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w Czarni zwany Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy.

§ 2.

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy
- Wójt, Sekretarz, Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć aktami normatywnymi,
- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu o środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

II. SYSTEM ORAZ FORMY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 4.

Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
- 4) na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) Kontrola formalna tj. badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości.
- 2) Kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach sprawozdaniach.
- 3) Kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

III. TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie, terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Wójt zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

IV. OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCYCH

§ 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 8.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi położony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
3. Protokół kontroli przekazuje się osobie kontrolowanej i położonej za pokwitowaniem.

§ 9.

Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy jednostki kontrolowanej zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

§ 11.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokóle ustaleń.

§ 12.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku Sekretarza Gminy.