

Zarządzenie Nr 0050.4.2013
Burmistrza Gminy w Czarnem
z dnia 9 stycznia 2013r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Czarnem

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

§ 1

Nadaje Urzędowi Miasta i Gminy w Czarnem regulamin organizacyjny określający organizację i zasady jego funkcjonowania w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie 0050.13.2011r. Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 7 lutego 2011r.. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Czarnem , zmienionym zarządzeniem 0050.149.2011r. z dnia 23 listopada 2011r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z tym że do organizacji Urzędu Miasta i Gminy ma zastosowanie począwszy od 1 lutego 2013r. , za wyjątkiem prawa do ukształtowania treści stosunków pracy co dla potrzeb zmienionego Regulaminu może nastąpić z dniem wejścia w życie zarządzenia.

BURMISTRZ
inż. Jan Zientuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY w Czarnem

I. Postanowienia ogólne

§1

Urząd Miasta i Gminy w Czarnem jest jednostką organizacyjną gminy, działającej w formie jednostki budżetowej na podstawie statutu nadanego uchwałą Nr XXXVI/241/06 Rady Miejskiej w Czarnem z dnia 29 czerwca 2006r., przy pomocy której Burmistrz Czarnego jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swe zadania.

§2

Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem jest budynek administracyjny przy ulicy Moniuszki Nr 12 w Czarnem

§3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Radzie lub Burmistrzowi – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Czarnem oraz Burmistrza Czarnego,
- urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czarnem,
- Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§4

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” określa:

1. strukturę organizacyjną urzędu
2. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
3. zadania i kompetencje referatów i stanowisk pracy,
4. zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
5. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
6. kontrolę zarządczą

§5

Urząd realizuje kompetencje i zadania Burmistrza:

1. z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, których obowiązek wykonania zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw
2. z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia zawartego z organami tej administracji,
3. na podstawie porozumienia z organami administracji powiatu i województwa z zakresu ich właściwości,
4. własne Gminy wynikające z obowiązujących ustaw,
5. zadania określone w ust. 1-4 wykonują lub realizują: referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.



§ 6

1. W urzędzie poza kierownictwem określonym w § 9 funkcjonują 2 referaty i samodzielne stanowiska pracy(schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 3), które przy oznaczaniu akt stosują symbole literowe jak niżej:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich (RSO) w skład, którego wchodzi trzy stanowiska pracy tj:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - (USC) pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - c) ds. obronnych, obrony cywilnej i wojskowych oraz działalności gospodarczej
 - 2) Referat Świadczeń Społecznych(RSS) w skład, którego wchodzi cztery stanowiska pracy:
 - a) świadczenia rodzinne – dwa stanowiska pracy , w tym jedna osoba pełniąca funkcję Kierownika Referatu,
 - b) pomocy materialnej dla uczniów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
 - c) dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej gminy
 - 3) d/s zatrudniania bezrobotnych(ZB, promocji i strategii Gminy(PS) oraz pozyskiwania dofinansowania projektów(DP)
 - 4) d/s. ochrony środowiska i gospodarki odpadami – (OŚ i GO)
 - 5) d/s. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym(GOK)
 - 6) d/s księgowania opłat (KO)
 - 7) d/s. obrotu nieruchomościami i rolnictwa (GG)
 - 8) bezpieczeństwa i higieny pracy- (BHP) oraz administrowania siecią komputerową.,
 - 9) d/s inwestycji i drogownictwa (ID)
 - 10) ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych (ZP)
 - 11) ds. rady- (RM)
 - 12) ds. oświaty i organizacji pozarządowych (OŚi OP)
 - 13) ds. obsługi prawnej, (OP)
 - 14) ds. sekretarsko- organizacyjnych, (OR)
 - 15) ds. księgowości budżetowej- (FIN) 3 samodzielne stanowiska pracy
 - 16) ds. podatków i opłat, (PO)
 - 17) ds. księgowości podatkowej i windykacji ,(KP)
 - 18) ds. obsługi szkół i przedszkola - w skład, którego wchodzi 2 samodzielne stanowiska pracy
 - 19) Pracowników obsługi- pięć samodzielnych stanowisk pracy tj. konserwatorzy sprzętu OSP w Czarnem i Bińcu (dwa etaty) , sprzątaczk w Urzędzie.(1i 3/4 etatu) oraz ½ etatu archiwisty .
2. Pracownicy Urzędu zatrudniani są zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych odpowiednio na podstawie : powołania- 2 osoby , wyboru – 1 osoba bądź umowy o pracę z wyłączeniem stanowiska radcy prawnego świadczącego pomoc prawną i stanowiska pracy realizującego zadania z zakresu bhp , które mogą być wykonywane na podstawie innej niż umowa o pracę, umowy cywilnoprawnej .

§ 7

Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy i referaty dokonuje Sekretarz.

§ 8

Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu, który także organizuje pracę Referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników oraz ponosi odpowiedzialność za terminowe i zgodnie z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania .

III Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu.

§ 9

1. Burmistrz – stanowisko z bezpośrednich wyborów powszechnych

Organem wykonawczym gminy jest Burmistrz . Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania i pełni swą funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

Wygaśnięcie mandatu Burmistrza następuje w drodze uchwały Rady wskutek wystąpienia przesłanek wygaśnięcia mandatu określonych w art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. Nr 113, poz. 984 z późn. zm.)

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza m.in.:

- 1) jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza,
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 4) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 5) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zarządzenia z zakresu spraw określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przygotowuje projekty uchwał Rady oraz przedkłada wojewodzie lub regionalnej izbie obrachunkowej uchwały rady lub swoje zarządzenia stosownie do ustalonego przepisami prawa zakresu nadzoru tych organów ,
- 7) określa sposób wykonania uchwał Rady,
- 8) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 9) wykonuje budżet gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy
- 10) gospodaruje mieniem komunalnym
- 11) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy
- 12) w przypadku ogłoszenia klęski żywiołowej burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 13) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 14) jest szefem obrony cywilnej
- 15) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu np. instrukcji obiegu dokumentów, funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Sekretarza,
 - Skarbnika,
 - zastępcy Burmistrza

2. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania

- 1) Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania w drodze zarządzenia przez Burmistrza Gminy,
- 2) Funkcję zastępcy Burmistrza można łączyć z innym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w Urzędzie
- 3) Podlega bezpośrednio Burmistrzowi ,
- 4) Wykonuje zadania z zakresu:
 - ochrony środowiska i oddziaływania na środowisko, gospodarki odpadami
 - ochrony przyrody,
 - dróg publicznych ,
 - utrzymania czystości i porządku , w tym zimowego utrzymania dróg i ulic
 - ochrony zdrowia, kultury , kultury fizycznej i turystyki ,
 - promocji gminy ,
 - pozyskiwania środków na realizowane przez Gminę zadania , w tym inwestycyjne ,
 - cmentarzy komunalnych i wojennych ,
 - oświetlenia ulicznego,
 - ochrony zwierząt ,
 - planowania przestrzennego w tym renty planistycznej
 - zamówień publicznych w tym udział w komisji przetargowej ,
- 5) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o sporcie
- 6) Wykonuje kontrolę wewnętrzną w stosunku do podległych sobie pracowników i w ramach obowiązującego systemu kontroli zarządczej oraz uczestniczy i koordynuje przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych gminy
- 7) Współpracuje z sołectwami i realizuje zadania przypisane dla Burmistrza Gminy statutem sołectw (w tym funduszu sołeckiego) oraz zarządów osiedli
- 8) Nadzoruje prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
- 9) Nadzoruje przygotowanie projektów uchwał lub zarządzeń zgodnie z podziałem kompetencji ,
- 10) Uczestniczy w posiedzeniach stałych Komisji Rady w przypadku rozpatrywania spraw związanych tematycznie z ustalonym zakresem zadań i udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz skargi mieszkańców oraz informacji publicznej w tym zakresie,
- 11) Wydaje w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzje w sprawach należących do właściwości nadzorowanych komórek organizacyjnych .
- 12) Wykonuje swoje zadania przy pomocy samodzielnych stanowisk pracy , które nadzoruje , tj. :
 - ds. zatrudniania bezrobotnych, promocji i strategii Gminy, pozyskiwania dofinansowania projektów oraz z wyłączeniem spraw zatrudniania bezrobotnych
 - ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska
 - ds. bezpieczeństwa i higieny pracy- oraz administrowania siecią komputerową
 - ds. inwestycji i drogownictwa
 - ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych
 - ds. oświaty i organizacji pozarządowych z wyłączeniem spraw oświaty
- 12) Reprezentuje Urząd – w imieniu Burmistrza – w roboczych kontaktach zewnętrznych w zakresie swego działania oraz w kontaktach ze środkami masowego przekazu(odpowiada za całość informacji przekazywanej do mediów,
- 13) nadzoruje działalność instytucji kultury i uczestniczy w organizowanych spotkaniach



- 14) Szczegółowy podział zadań między burmistrzem , zastępcą , sekretarzem i skarbnikiem określa Burmistrz Gminy.

3. Sekretarz – stanowisko z umowy o pracę

Nawiązanie stosunku pracy następuje na zasadach i w sposób określony w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do tej ustawy.

Zadania i kompetencje Sekretarza.

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby,
 - b) opracowuje zakresy czynności dla kierownika referatu oraz dla poszczególnych stanowisk,
 - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz opracowuje projekt regulaminu pracy i p/poż w Urzędzie,
 - d) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac urzędu,
 - e) prowadzi sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
 - f) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - g) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - h) nadzoruje dyscyplinę pracy pracowników urzędu
 - i) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - j) organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 2) przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych , których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania następuje w czasie przyszłym.
- 3) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza oraz nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat Spraw Obywatelskich
 - b) Referat Świadczeń Społecznych
 - c) stanowiska pracy d/s:
 - wymiaru podatków i opłat
 - gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
 - opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - obsługi rady miejskiej
 - sekretarsko-organizacyjnych
 - zatrudniania bezrobotnych , promocji i strategii gminy oraz pozyskiwania dofinansowania projektów w zakresie zatrudniania bezrobotnych
 - organizacji pozarządowych i oświaty wyłącznie w zakresie oświaty
 - archiwum i pracowników obsługi
- 4) wydaje w imieniu Burmistrza z jego upoważnienia decyzje administracyjne zgodnie z odrębnym pełnomocnictwem
- 5) Szczegółowy podział zadań i kompetencji określa Burmistrz.
- 6) W przypadku nieobecności sekretarza zastępstwo ustala Burmistrz..

3. Skarbnik – stanowisko z powołania.

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały Rady o powołaniu zawierającej w swej treści nazwę stanowiska bądź określenia dnia nawiązania stosunku pracy.

Wysokość wynagrodzenia oraz regulacje szczegółowe ustala Burmistrz.

Zadania i kompetencje Skarbnika.

- 1) opracowuje projekt budżetu i wieloletnią prognozę finansową
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji,
- 3) przekazuje kierownikowi referatu, pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego,
- 4) wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność z zakresu prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta i Gminy
- 5) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 8) informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie o sytuacji, która taką odmowę mogłaby spowodować.

§10

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. W przypadkach przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji burmistrza spowodowanej okolicznością określoną w art. 28g ustawy o samorządzie gminnym jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza
3. Zastępca Burmistrza z wyłączeniem nieobecności Burmistrza spowodowanych jedną z okoliczności o których mowa w ust. 2, zastępuje Burmistrza w razie niemożności wykonywania przez niego zadań i w związku z tym wstępuje w całość uprawnień Burmistrza w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej załatwianych w drodze decyzji administracyjnych, zobowiązań finansowych i składania w imieniu gminy oświadczeń woli zgodnie z odrębnie ustanowionym pełnomocnictwem.

IV . Zadania i kompetencje referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy

§11

1. W celu realizacji powierzonych zadań stanowiska pracy i komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami
- 3) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
- 4) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 5) realizują zadania obronne i obrony cywilnej,
- 6) wykonują na polecenie Burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy
- 7) przeprowadzają postępowanie z zakresu zamówień publicznych zgodnie z odrębnym zarządzeniem

2. Zadania dla wszystkich stanowisk pracy i komórek organizacyjnych

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) ciągle aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub Burmistrzowi
- 5) zgłaszanie Burmistrzowi Gminy potrzeby uzyskania opinii właściwej komisji rady
- 6) zapewnianie właściwej, zgodnie z obowiązującym prawem i terminową realizację zadań i celów Urzędu, w tym systemu kontroli zarządczej zgodnie z odrębnymi zarządzeniami w tym zakresie
- 7) udzielanie informacji zgodnie z ustawą o informacji publicznej w zakresie określonym zakresem czynności.

§12

Do podstawowego zakresu działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Do referatu Spraw Obywatelskich

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony tym kwalifikacji wojskowej,
- 6) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, prowadzenie obsługi komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 7) prowadzenie spraw zabezpieczenia mienia i ochrony tajemnicy,
- 8) realizacja zadań z zakresu stosunków pomiędzy państwem a kościołem
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych
- 10) wydawanie zezwoleń z zakresu zarobkowego transportu drogowego
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo działalności gospodarczej
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony p/poż
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

2. Do Referatu Świadczeń Społecznych :

- 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych w tym :
 - a) przyjmowanie i analizowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - b) wydawanie decyzji o przyznaniu, odmowie lub wstrzymaniu dodatków mieszkaniowych ,
 - c) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u osób, które złożyły wniosek o przyznanie dodatku mieszkaniowego
 - d) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz ich wypłat do rąk wnioskodawcy.



- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów
- 3) udzielenie pomocy materialnej dla uczniów zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej i ustawą o systemie oświaty,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu administrowania gminnym zasobem mieszkaniowym

3. Do stanowiska ds. obrotu nieruchomościami i rolnictwa

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy w tym ustalania opłat adiacenckich .
- 2) nadawanie numeracji nieruchomości,
- 3) wydawanie zaświadczeń o niemożności sprzedaży gospodarstwa rolnego,
- 4) dokonywanie podziałów lub rozgraniczenia działek (wykonywanie prac geodezyjnych odrębnie ustalonych)
- 5) zawieranie aktów notarialnych
- 6) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej, ochrony zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych,
- 7) komunalizacja nieruchomości (inventaryzacja mienia, jego przekazywanie we władanie na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy, zbywania mienia tych jednostek, tworzenie, likwidacja, przekształcanie jednostek itp.) bez prowadzenia programu funkcjonalno-użytkowego w tym zakresie

4. Do stanowiska d/s planowania przestrzennego i zamówień publicznych

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowania z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych ,
- 2) realizowanie zadań z zakresu ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ,w tym opłaty(renty) planistycznej

5. Do stanowiska ds. rady

- 1) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 2) obsługa techniczna Rady, jej komisji, oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 4) prowadzenie spraw skarg i wniosków mieszkańców oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie prac związanych z wyborami do rady, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, jednostek pomocniczych Gminy oraz referendum,
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji na podróże służbowe radnych ,
- 7) przejmowanie w depozyt oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz Burmistrzowi Czarnego oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania składającego wniosek Urzędu Skarbowego,
- 8) przygotowanie informacji na sesję Rady Miejskiej z przyjętych oświadczeń majątkowych w uzgodnieniu odpowiednio z Przew. Rady Miejskiej lub Burmistrzem.

6. Do stanowiska oświaty i organizacji pozarządowych :

- 1) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji przyznających dofinansowanie młodocianego pracownika,
- 2) realizacja innych zadań wynikających z przepisów z zakresu oświaty, w tym organizacja dowozu dzieci do szkół
- 3) zapewnienie warunków działania szkół i przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,



4) realizacja zadań z zakresu ustaw: o pożytku publicznym i wolontariacie, o ochronie zdrowia, upowszechniania kultury, kultury fizycznej, turystyki.

5) współdziałanie w zakresie wykonywania remontów i zadań inwestycyjnych obiektów szkolnych oraz wyposażenie szkół i przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych tych jednostek

6) prowadzenie programu funkcjonalno użytkowego mienia komunalnego, w tym zestawienia środków trwałych mienia komunalnego.

7. Do stanowiska ds. bhp i administrowania siecią komputerową:

1) prowadzenie witryny internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,

2) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych i ustalanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych

3) prowadzenie spraw bhp (zadania i obowiązki wynikają z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych dotyczących wypadków przy pracy)

8. Do stanowiska ds. archiwum zakładowego :

Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

9. Do stanowiska d/s zatrudniania bezrobotnych, promocji i strategii Gminy oraz pozyskiwania dofinansowania projektów

1) pobudzanie aktywności społecznej i podejmowanie wspólnych działań z innymi gminami oraz z zagranicą między innymi dla pozyskiwania środków finansowych,

2) nadzorowanie realizacji lokalnej strategii rozwoju miasta i gminy, i promocja gminy

3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim

4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na zadania własne gminy celem pozyskiwania środków finansowych na ten cel poza z zakresu dziedziny ochrony środowiska

5) prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych

6) prowadzenie spraw z zakresu korespondencji, (przesyłki pocztowe),

10. Do stanowiska ds. drogownictwa i inwestycji

1) wykonywanie całokształtu zadań dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych podejmowanych przez Gminę,

2) wykonywanie zadań z ustawy o drogach publicznych, w tym planowanie zadań dotyczących modernizacji, utrzymania dróg gminnych oraz dróg oddanych Gminie w zarząd,

3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków w zakresie udzielania dotacji na wykonywane prace na obiektach wpisanych do rejestru zabytków.

11. Do stanowiska ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

1) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie środowiska, ochrony przyrody, o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku w wyłączeniu prowadzenia spraw z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

2) realizacja zadań z zakresu ustawy o cmentarzach cmentarzy i wojennych

12. Do stanowiska ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Ustalanie, pobieranie i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

13.do stanowiska ds. księgowania opłat

1) księgowania należności wynikających z zawieranych umów cywilno-prawnych z zakresu obrotu nieruchomościami ruchomościami i prowadzenia postępowania egzekucyjnego w tym zakresie.

2) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

14.Do stanowiska ds. obsługi prawnej

Zadania i obowiązki wynikają z ustawy o radcach prawnych.

15. Do stanowiska sekretarsko- organizacyjnego

- 1) prowadzenie sekretariatu w tym obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- 2) rozliczanie rozmów telefonicznych, zamawianie prasy i wydawnictw,
- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
- 4) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji urzędu,
- 5) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników (poza wymienionymi w ust. 9 pkt. 5),

16.Do stanowisk wymienionych w § 6 ust. 15 - 17 niniejszego regulaminu

- 1) wymierzanie, pobór podatków określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 3) windykacja należności i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie podatków

17.Do stanowisk obsługi szkół i przedszkola

- 1) sprawowanie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wyczechach i Krzemieniewie oraz Przedszkola Gminnego w Czarnem
- 2) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu umów dla osób otrzymujących wynagrodzenia w tym i pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz naliczanie i odprowadzanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego , zdrowotnego wypadkowego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych

§13

Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom jednostek organizacyjnych Gminy.

V Zasady i tryb funkcjonowania urzędu.

§14

- 1.Kierownik referatu odpowiedzialny jest przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu,
- 2.Kierownicy referatu organizują , kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im pracowników .
3. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz nadzorującego problematykę odpowiednio zastępcę burmistrza bądź Sekretarza Gminy lub skarbnika za prawidłową organizację , skuteczną realizację zadań oraz wykonanie zarządzeń , decyzji i poleceń kierownictwa Urzędu .



4. Kierownicy referatów w ramach swych obowiązków, kompetencji odpowiadającą za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność, gospodarność, za przestrzeganie procedur systemu kontroli zarządczej, przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność wydatków z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa przygotowanych przez pracowników referatu rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.

3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§15

Pracownicy są odpowiedzialni przed burmistrzem, jego zastępcą bądź sekretarzem (odpowiednio do podziału zadań kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy) za wykonanie zadań określonych zakresem obowiązków w tym w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał pod obrady Rady,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
- przestrzeganie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej tym zasad przekazywania akt do archiwum zakładowego
- stosowanie oraz przestrzegania kodeksu etyki
- stosowanie i wykonywanie procedur systemu kontroli zarządczej określonych odrębnymi zarządzeniami,

§16

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

VI. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§17

Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Burmistrz, jego zastępca lub sekretarz wg. podziału kompetencji bądź osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.

§18

Burmistrz może udzielić pracownikom pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do innych czynności.

VII Kontrola zarządcza

§ 19

1. Urząd Miasta i Gminy w Czarnem zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej poprzez ustanowienia stosownych procedur odrębnym zarządzeniem, ich wdrożenie a następnie weryfikowanie ich przestrzegania

2. Funkcjonujące w Urzędzie Miasta i Gminy procedury, instrukcje, regulaminy, zasady oraz inne dokumenty składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art. 68 i art. 69 ustawy o finansach publicznych a procedury te tworzy się aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone Gminie zadania, a także aby osiągnąć cele określone w art. 68 ustawy o finansach publicznych.

§20

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 2) organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w urzędzie
- 3) schemat struktury organizacyjnej

BURMISTRZ

inż. Jan Zieniuk

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU
AKTÓW PRAWNYCH.

§ 1

- 1) Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego na obszarze Gminy.
- 2) W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
- 3) W sprawach przewidzianych ustawą o referendum lokalnym rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzania referendum określają ustawy.
- 4) W sprawach ważnych dla Gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami według zasad i trybów określonych uchwałą Rady .

§ 2

- 1) Akty prawne ustanawiają na podstawie upoważnień ustawowych ustanawiają:
 - Rada Miejska w formie uchwał
 - Burmistrz w formie zarządzeń
- 2) Zarządzenia porządkowe w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady .
- 3) Ponadto Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń nie posiadających mocy przepisów gminnych .

§ 3

Projekt aktu prawnego przygotowuje merytorycznie właściwe stanowisko pracy zgodnie z przepisami prawa .Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.



§ 4

- 1) Akty prawne wydane przez Radę wchodzi w życie z dniem podjęcia a przez Burmistrza z dniem podpisania
- 2) Akty prawa miejscowego wchodzi po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
- 3) Urząd prowadzi zbiór powszechnie obowiązujący przepisów oraz aktów prawa miejscowego, uchwał i zarządzeń udostępnianych do powszechnego wglądu znajdujących się w siedzibie urzędu.
- 4) Uchwały i zarządzenia niestanowiące aktów prawa miejscowego podawane są do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

ORGANIZACJA
PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH
SPRAW MIESZKAŃCÓW W URZĘDZIE MIASTA i GMINY .

§ 1

- 1) Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są w terminach i trybie określonym kodeksie postępowania administracyjnego, ordynacji podatkowej oraz przepisach szczegółowych.
- 2) Pracownicy urzędu są zobowiązani do dokładnego, sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw mieszkańców kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego oraz czuwania nad tym aby strony i inne osoby uczestniczące w postępowaniu nie poniosły szkody z powodu nieznajomości prawa, i w tym celu udzielają im wyjaśnień i wskazówek .
- 3) Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw mieszkańców ponoszą kierownik referatu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
- 4) Kontrole i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz bądź Zastępca Burmistrza stosownie do podziału zadań.

§ 2

- 1) Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez mieszkańców określa kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków mieszkańców.
- 2) Sprawy wniesione przez mieszkańców do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
- 3) Stanowisko ds. rady prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.



§ 3

1) Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i udostępniania treści obowiązujących przepisów oraz wyczerpującego informowania o okolicznościach prawnych sprawy,
- rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- informowanie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy- w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- w sprawach nie wymagających wydania decyzji przygotowują odpowiedź pisemną,
- opracowują projekty decyzji zgodnie z ustalonym zakresem czynności i przedkładają do akceptacji i podpisu Burmistrzowi Gminy , Zastępcy Burmistrza bądź Sekretarzowi stosownie do podziału zadań, chyba że posiadają pełnomocnictwo do wydawania decyzji,

2) Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 4

1) Burmistrz lub jego Zastępca Burmistrza w sprawach skarg i wniosków przyjmują w każdy poniedziałek od godz. 9- tej do 16-tej a pozostali pracownicy przyjmują codziennie w godzinach pracy urzędu.

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

§ 5

Sekretarz zapewni w budynku urzędu odpowiednią informację wizualną wskazującą osoby przyjmujące i rozpatrujące skargi i wnioski .

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk



Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Burmistrz Czarnego

Radca Prawny

Gminna Komisja ds. Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów
Alkoholowych i Zapobiegania
Narkomani

Zastępca Burmistrza

Stanowisko ds. planowania
przestrzennego i zamówień publicznych

Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa

Stanowisko ds. oświaty i organizacji
pozarządowych

Stanowisko ds. ochrony środowiska i
gospodarki odpadami

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny
pracy oraz administrowania siecią
komputerową

Stanowiska ds. zatrudniania bezrobotnych,
promocji i strategii gminy

Sekretarz Gminy

Referat Spraw Obywatelskich:

- Kierownik Referatu i USC
- Z-ca Kierownika USC i ds. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych
- Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej

Referat Świadczeń Społecznych:

- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych
- Stanowisko ds. pomocy materialnej dla uczniów i świadczeń z funduszu alimentacyjnego
- Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej gminy

Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. opłat za gospodarowanie odpadami
komunalnymi

Stanowisko ds. rady

Stanowiska ds. obrotu nieruchomościami i rolnictwa

Stanowiska ds. obsługi szkół i przedszkola (2 osoby)

Stanowisko ds. sekretarsko - organizacyjnych

Stanowisko ds. archiwum zakładowego

Skarbnik Gminy

Stanowiska ds. księgowości
budżetowej:
- ds. dochodów
- ds. wydatków
- ds. rozliczeń finansowych

Stanowiska ds. księgowości
podatkowej i windykacji

Stanowisko ds. księgowania opłat

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk