

Zarządzenie Nr 37
Burmistrza Gminy w Czarnem

z dnia 19 kwietnia 2007r.

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

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Czarnem regulamin organizacyjny określający organizację i zasady jego funkcjonowania w brzmieniu jak w załączniku

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 25 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 25 lutego 2003r w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem z późn.zm oraz zarządzenie nr 335 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 6 kwietnia 2006r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem z dniem 1 sierpnia 2007r.


BURMISTRZ
inż. Jan Zieliński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY w Czarnem

I. Postanowienia ogólne

§1

Urząd Miasta i Gminy w Czarnem jest jednostką organizacyjną gminy, działającą 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 Gminy w Czarnem 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 Burmistrzu – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Czarnem oraz Burmistrza Gminy w Czarnem,
- 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:

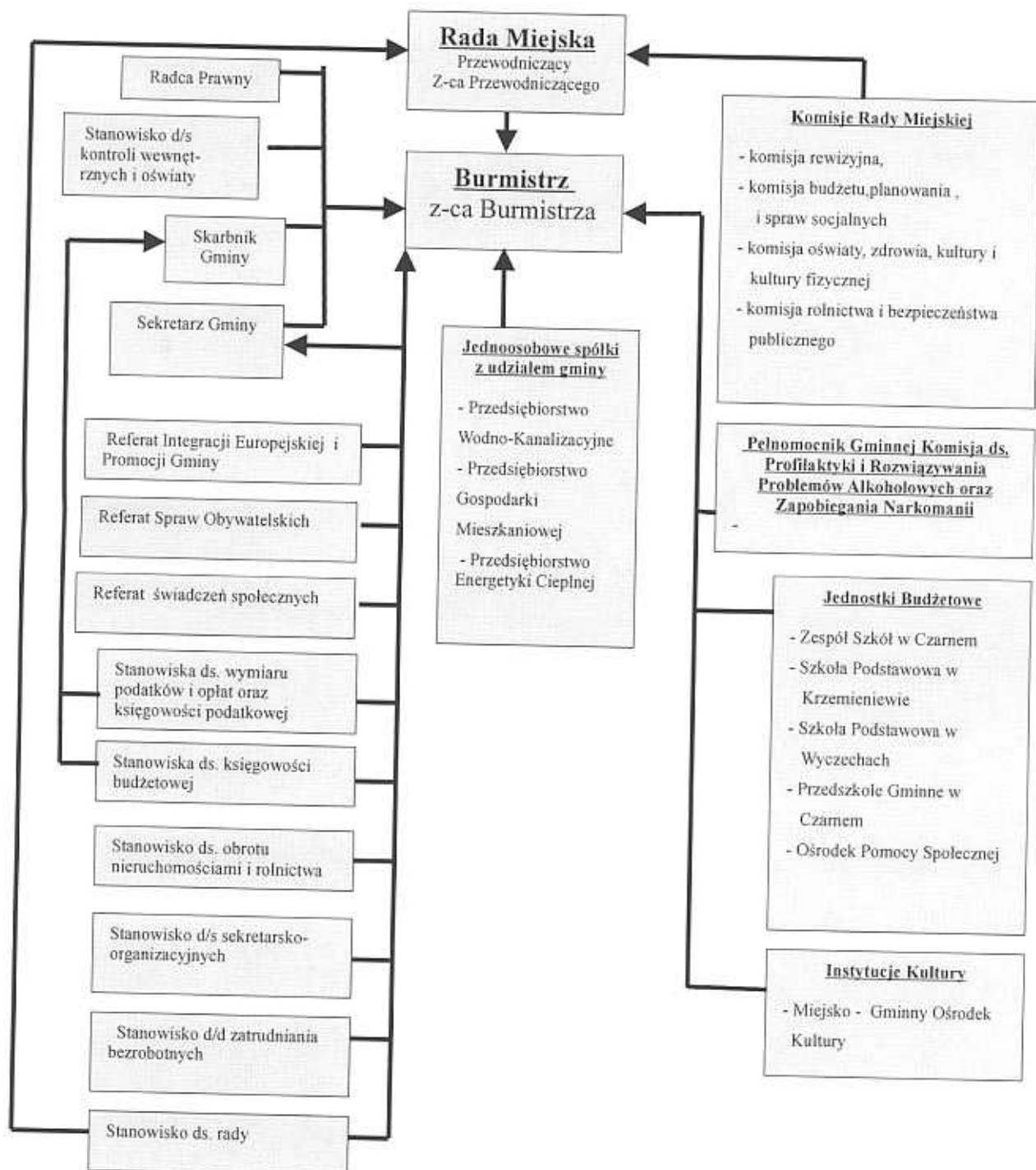
1. strukturę organizacyjną urzędu,
2. podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu,
3. zadania i kompetencje referatów i stanowisk pracy,
4. zasady i tryb funkcjonowania urzędu,
5. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§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.

II Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy



§ 6

1. W urzędzie poza kierownictwem określonym w § 9 funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy jak niżej:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich będący jednocześnie pionem ochrony informacji niejawnych 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) ds. ewidencji ludności (Ew.L.) i dowodów osobistych (D.O.) wykonujące obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie nieobecności Kierownika USC
 - c) ds. obronnych, obrony cywilnej i wojskowych (O) i ewidencji działalności gospodarczej (Ew.G.)
 - 2) Referat Świadczeń Społecznych w skład, którego wchodzi cztery stanowiska pracy:
 - a) świadczenia rodzinne – (ŚR) – dwa stanowiska pracy , w tym jedna osoba pełniąca funkcję Kierownika Referatu,
 - b) pomocy materialnej dla uczniów (PMU) i zaliczki alimentacyjnej((ŚR)
 - c) dodatków mieszkaniowych(DM) i gospodarki mieszkaniowej gminy (GM)
 - 3) Referat Integracji Europejskiej i Promocji Gminy, w skład którego wchodzi pięć stanowiska pracy tj. :
 - a) promocji i strategii Gminy- (PG)
 - b) pozyskiwania dofinansowywania projektów i ochrony środowiska(DP) – dwa samodzielne stanowiska pracy
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy- (BHP) oraz administrowania siecią komputerową.,
 - d) d/s inwestycji pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu
 - 4) Gminne Centrum Reagowania (GCR)
 - 5) d/s obrotu nieruchomościami (GG) i rolnictwa (RO)
 - 6) ds. planowania przestrzennego (PP) i zamówień publicznych (ZP)
 - 7)ds. zatrudniania bezrobotnych, (ZB)
 - 8) ds. rady- (RM)
 - 9) ds. kontroli wewnętrznych (Kon). oraz oświaty (OŚ)
 - 10) ds. obsługi prawnej, (OP)
 - 11) ds. sekretarsko- organizacyjnych, (OR)
 - 12) ds. księgowości budżetowej- (FIN) 3 samodzielne stanowiska pracy
 - 13) ds. podatków i opłat, (PO) – 2 samodzielne stanowiska pracy
 - 14) ds. księgowości podatkowej, (PO)
 - 15) ds. obsługi szkół i przedszkola - w skład, którego wchodzi 2 samodzielne stanowiska pracy
 - 16)Pracowników obsługi- trzy samodzielne stanowiska tj. konserwatorzy sprzętu OSP w Czarnem i Bińcu (dwa etaty) oraz sprzątaczką w Urzędzie.
2. Pracownicy Urzędu zatrudniani są na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania z wyłączeniem radcy prawnego który może świadczyć pomoc prawną na podstawie umowy cywilnoprawnej
3. Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do wykonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są powoływani przez Radę Miejską w Czarnem .

§ 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,
- z-cy Burmistrza

2. Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania

- 1) Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą powołania w drodze zarządzenia przez Burmistrza .
- 2) Funkcję zastępcy Burmistrza można łączyć z innym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym w Urzędzie,
- 3) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,

3. Sekretarz – stanowisko z powołania

Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały Rady o powołaniu zawierającej w swej treści nazwę stanowiska bądź określenia dnia powołania. Wysokość wynagrodzenia i inne regulacje szczegółowe ustala Burmistrz.

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) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - i) organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych,
- 2) przeprowadza okresowe kontrole posiadania zbiorów prawnych kompletowanych według wskazówek radcy prawnego,
- 3) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 4) 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.
- 5) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza,

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,
- 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) w przypadku wakatu występującego na stanowisku od spraw kontroli wewnętrznych dokonuje kontroli przestrzegania przez jednostki sektora finansów publicznych samorządu gminnego procedur kontroli oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków a także sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny przez kierowników tych jednostek,
- 6) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- 7) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,
- 8) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 9) 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.
3. Sekretarz Gminy 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 wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:**
 - 1) przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 2) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
 - 3) współdziałają w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 4) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
 - 5) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 6) realizują zadania obronne i obrony cywilnej,
 - 7) wykonują na polecenie Burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy
 - 8) przeprowadzają postępowania z zakresu zamówień publicznych .

2. Zadania wspólne

- 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,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 3) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub Burmistrzowi
- 4) zgłaszanie Burmistrzowi Gminy potrzeby uzyskania opinii właściwej komisji rady

§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,
- 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) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) wydawanie zezwoleń z zakresu zarobkowego transportu drogowego
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo działalności gospodarczej
- 13) wykonywanie zadań z zakresu ochrony p/poż

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 zaliczki alimentacyjnej

- 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 referatu Integracji Europejskiej i Promocji Gminy :

- 1) promocja gospodarcza gminy i prowadzenie witryny internetowej,
- 2) tworzenie struktur organizacyjnych dla pobudzania aktywności społecznej i podejmowanie wspólnych działań z innymi gminami oraz z zagranicą między innymi dla pozyskiwania środków finansowych,
- 3) realizowanie lokalnej strategii rozwoju miasta i gminy,
- 4) współuczestniczenie w dostosowaniu zasad funkcjonowania gminy do norm ISO oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z wyjątkiem prowadzenia kontroli wykorzystania otrzymanych przez te organizacje dotacji w zakresie zasad rachunkowości
- 6) prowadzenie spraw bhp zadania i obowiązki wynikają z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych oraz innych aktów prawnych dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) prowadzenie archiwum Urzędu
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych i ustalanie polityki
- 9) bezpieczeństwa systemów informatycznych
- 10) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na zadania własne gminy celem pozyskiwania środków finansowych na ten cel
- 11) wykonywanie całokształtu problematyki dotyczącej przedsięwzięć inwestycyjnych podejmowanych przez Gminę,
- 12) wykonywanie zadań z ustawy o drogach publicznych, w tym planowanie zadań dotyczących modernizacji, utrzymania dróg gminnych oraz dróg oddanych Gminie w zarząd,
- 13) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie środowiska , ochronie przyrody, o odpadach , o utrzymaniu czystości i porządku
- 14) realizacja zadań z zakresu cmentarzy komunalnych i wojennych

4. D o Gminnego Centrum Reagowania :

1. realizacja zadań wynikających z planu pracy i regulaminu bieżących prac zespołu reagowania wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w tej sprawie

5.Do stanowiska ds. obrotu nieruchomościami i rolnictwa :

- 1) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 2) nadawanie numeracji nieruchomości,
- 3) wydawanie zaświadczeń niemożności sprzedaży gospodarstwa rolnego,
- 4) dokonywanie podziałów lub rozgraniczenia działek (wykonywanie prac geodezyjnych odrębnie ustalonych)
- 5) zawieranie aktów notarialnych i prowadzenie kartotek (ich zakładanie na zbywane nieruchomości),\
- 6) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej, zwierzęcej oraz zwalczania chorób zakaźnych,
- 5) komunalizacja nieruchomości (inventaryzacja mienia, zestawienia środków trwałych mienia komunalnego, jego przekazywanie we władanie na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy, zbywania mienia tych jednostek, tworzenie, likwidacja, przekształcanie jednostek itp.)

6. 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

7. Do stanowiska ds. zatrudniania bezrobotnych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i organizacyjnych pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych
- 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
- 3) prowadzenie spraw z zakresu korespondencji, (przesyłki pocztowe),

8. 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 , list wypłat diet radnych oraz sołtysów i przewodniczących komitetów osiedlowych

9. Do stanowiska kontroli wewnętrznych i oświaty

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tej sprawie ,
- 2) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji przyznających dofinansowanie młodocianego pracownika,
- 3) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych z zakresu oświaty.

10. Do stanowiska ds. obsługi prawnej

Zadania i obowiązki radcy prawnego wynikają z ustawy o radcach prawnych.

11. 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 § 12 ust. 11 pkt. 4),
- 7) realizowanie zadań związanych z upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, zdrowia, oświaty i turystyki

12.Do kompetencji i zadań stanowisk wymienionych w § 6 ust. 12- 14 niniejszego regulaminu- 6 etatów

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

13.Do kompetencji komórek organizacyjnych obsługi szkół i przedszkola

- 1) zapewnienie warunków działania szkół i przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) 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,
- 3) sprawowanie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły Podstawowej w Wyczechach i Krzemieniewie oraz Przedszkola Gminnego w Czarnem
- 4) organizacja dowozu dzieci do szkół

§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. Kierownik referatu pełni nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§15

Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a 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

§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 lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§18

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

§19

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

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

Akty prawne ustanawiają na podstawie upoważnień ustawowych ustanawiają:

- Rada w formie uchwał
- Burmistrz w formie zarządzeń

Zarządzenia porządkowe w przypadkach nie cierpiących zwłoki określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady .

- 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 mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

BURMISTRZ
inż. Jan Kaniuk

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.

§ 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 i 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, bądź Sekretarzowi, chyba że posiadają pełnomocnictwo do wydawania decyzji.

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

§ 4

1) Burmistrz, Sekretarz, kierownik referatu oraz pozostali pracownicy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków 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
mgr. Jan Zioblik

