

**ZARZĄDZENIE NR 109/2017
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR**

z dnia 4 października 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarny Bór

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarny Bór, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 16/2015 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarny Bór.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu do zapoznania się oraz podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarny Bór

Adam Górecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNY BÓR

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarny Bór zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czarny Bór zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów w Urzędzie.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarny Bór,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarny Bór,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Czarny Bór,
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio osoby funkcyjne Gminy Czarny Bór,
- 5) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu,
- 6) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć poszczególne samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 8) asystencie – należy przez to rozumieć asystenta Wójta Gminy Czarny Bór.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Czarnym Borze przy ul. Głównej 18.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i administracji samorządowej.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji; prowadzenie wewnętrznego obiegu akt; przechowywanie akt; przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 6. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 7. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 8. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się referaty i stanowiska pracy. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Funkcje kierowników referatów pełnią: Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

3. Struktura Urzędu przedstawia się następująco :

1) Referat Budżetu i Finansów – symbol BF:

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej.

2) Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego – symbol GKR:

- a) stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i funduszy zewnętrznych,
- b) stanowisko ds. drogowych i komunalnych,
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- e) stanowisko ds. obrony cywilnej, porządku publicznego, leśnictwa i rolnictwa,
- f) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki nieruchomościami.

3) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych – symbol OR:

- a) stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej i Rady Gminy,
- b) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych,
- c) stanowisko ds. oświaty, sportu i kultury,
- d) stanowisko ds. obywatelskich,
- e) stanowisko ds. administracyjnych i promocji Gminy.

4) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:

- a) Asystent Wójta – symbol AW,
- b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,
- c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji – symbol ABI.

§ 9. Zasady organizacji pracy Urzędu oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli - określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa według następujących zasad :

- praworządności,
- służebności wobec społeczności lokalnej,
- racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- jednoosobowego kierownictwa,
- kontroli wewnętrznej,
- podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa będąc równocześnie obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 13. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 15. Referaty są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

1. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Podejmowanie i wykonywanie czynności i uprawnień z zakresu prawa pracy, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników.
4. Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych.
6. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników.
7. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin.

§ 17. 1. Zastępca Wójta wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi Zarządzeniami Wójta wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.).

2. Zastępca Wójta podejmuje czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.).

3. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie:
 - a) funkcjonowania oświaty,
 - b) polityki społecznej,
 - c) kultury, sportu i turystyki,
 - d) promocji gminy;
- 2) nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych;
- 3) współdziałanie z Radą Gminy, sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) nadzór merytoryczny nad opracowaniem dokumentów strategicznych dotyczących polityki społecznej na terenie gminy, w tym Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych;

- 5) nadzorowanie spraw dotyczących obsługi informatycznej urzędu oraz informatyzacji urzędu;
 - 6) wykonywanie na podstawie odrębnego upoważnienia innych zadań gminy zastrzeżonych do kompetencji Wójta;
 - 7) zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.
4. Zastępca Wójta pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności :

- 1) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) organizacja i przeprowadzanie okresowych ocen pracy urzędników,
 - 3) w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 4) prowadzenie spraw z upoważnienia i w imieniu Wójta w ustalonym przez niego zakresie na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.),
 - 5) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
 - 6) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu, i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
 - 8) nadzorowanie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
 - 9) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia.
2. Sekretarz pełni funkcję kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego.

§ 19. 1. Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu, przeprowadzanie analiz finansowych,
- 2) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 3) dokonywanie analiz i kontroli realizacji budżetu oraz na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji lub stwierdzonych – w trakcie kontroli – nieprawidłowościach,

- 4) informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o przyczynach odmowy złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować, przedstawianie propozycji w sprawie tworzenia budżetów jednostek w ramach budżetu gminy oraz udzielanie pełnych informacji przy planowaniu budżetu, nadzorowanie kontroli finansowej jednostek min. poprzez przygotowywanie i organizację obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
3. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy, głównego księgowego Urzędu Gminy oraz kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 20. Do zakresu zadań Asystenta Wójta należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta, w tym:
 - a) wykonywanie obowiązków protokolarnych,
 - b) przygotowywanie wystąpień Wójta w sprawach kontaktów zewnętrznych,
 - c) organizacja kontaktów i spotkań.
2. Prowadzenie rejestru korespondencji bezpośredniej Wójta.
3. Obsługa techniczno-biurowa narad pracowniczych organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.
4. Obsługa sekretariatu.
5. Prowadzenie działań promocyjnych Wójta i wspieranie promocji Gminy.
6. Redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy.
7. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby Wójta.
8. Analiza artykułów prasowych i aktualności w Internecie.
9. Dokonywanie w ramach posiadanych środków zakupów sprzętu, urządzeń, materiałów zapewniających właściwe funkcjonowanie i warunki pracy.
10. Wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 22. Do zakresu zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i innymi przepisami prawa.
2. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2- 4a i 7 ustawy.
3. Udostępnianie rejestru, o którym mowa w pkt. 2 , na stronie internetowej ADO, przy czym na stronie głównej umieszcza się odwołania umożliwiające bezpośredni dostęp do rejestru, lub udostępnienie każdemu zainteresowanemu rejestru na stanowisku dostępowym w systemie informatycznym ADO znajdującym się w siedzibie ADO. W przypadku prowadzenia rejestru w postaci papierowej, rejestr udostępnia się do wglądu każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO.
4. Opracowanie planu sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.

5. Przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie.
6. Przeprowadzanie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez ABI, informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.
7. Przekazanie ADO sprawozdania, o którym mowa w art. 36c ustawy:
 - a) ze sprawdzenia planowego – w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - b) ze sprawdzenia poza planowanego – niezwłocznie po zakończeniu sprawdzenia.
 - c) ze sprawdzenia, o które zwrócił się Generalny Inspektor – w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez Generalnego Inspektora zgodnie z art. 19 b ustawy.
8. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.
9. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy oraz przestrzeganie zasad w niej określonych.
11. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, ABI :
 - a) zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonego dokumentów usuwających stan niezgodności,
 - b) zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące,
 - c) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.

Rozdział VI

Podział zadań między kierownikami referatów i pomiędzy referatami

§ 23. Do szczególnych (wspólnych) obowiązków kierowników referatów należy :

- współpraca i wymiana informacji przy realizowaniu zadań z zakresu obrony i zarządzania kryzysowego,
- przy wykonywaniu ww. zadań obowiązuje zasada możliwości wydawania poleceń innym kierownikom przez osobę, której Wójt przypisał odpowiedzialność za ich realizację,
- kierowanie działalnością referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi Wójta,
- zapewnienie należytej organizacji pracy oraz nadzór nad realizacją zadań w referacie, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- w zakresie ustalonym przez Wójta przygotowywanie dokumentów pomocnych w prawidłowym funkcjonowaniu Rady Gminy i jednostek organizacyjnych,
- współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego, przechowywanie akt,
- stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- opracowywanie zakresów obowiązków pracowników,
- wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 24. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w szczególności należy :

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych z wykonania budżetu Gminy, przygotowywanie materiałów służących do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu, zapewnienie obsługi finansowo– księgowej Urzędu,

- uruchamianie środków finansowych z budżetu, dla których Gmina jest dysponentem,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Gminy,
- dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych w zakresie budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- wymiar, księgowanie i windykacja należności budżetowych,
- gromadzenie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i funduszy zewnętrznych w przygotowywaniu wniosków i rozliczeń zadań realizowanych pozyskiwanych środków pozabudżetowych gminy.

§ 25. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego należy:

- prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
- prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, użyczenia, najmu i użytkowania,
- prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
- prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
- przygotowywanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,

- przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę adiacencką z tytułu podziału nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy, w szczególności zasad wynajmowanych lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
- dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
- współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- zapewnianie czystości i porządku na terenie gminy, a w szczególności nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji dot. psów ras uznanych za agresywne,
- współdziałanie w opracowywaniu gminnych planów gospodarki odpadami,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych,
- przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
- współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,
- obsługa techniczno – biurowa Komisji Urbanistycznej,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,

- rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
- monitorowanie i wskazywanie jednostkom organizacyjnym gminy i Urzędu źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną,
- przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych,
- współpraca ze wskazanym stanowiskiem w Referacie Budżetu i Finansów w zakresie sporządzania części finansowej wniosków i aplikacji, o których mowa wyżej, a także sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowych i uczestniczenie w przetargach dotyczących zadań i inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym także z udziałem środków unijnych,
- współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe,
- wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- nadzór nad sprawnym przebiegiem akcji zimowej na drogach gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
- wydawanie uzgodnień na wycinkę drzew,
- opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchów zakładów górniczych,
- udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywanie, opiniowanie planów i uzgadnianie obrony cywilnej,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

- sporządzanie informacji o przygotowaniu, doskonaleniu i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- realizowanie programów wynikających z polityki województwa i powiatu w zakresie obrony cywilnej,
- określenie zadań obrony cywilnej na obszarze Gminy oraz ustalanie zadań dla podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych,
- koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Wójta Gminy,
- organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony i zabezpieczenia ludności oraz ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
- opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
- koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
- opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków województwa dolnośląskiego,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych,
- przygotowywanie decyzji dotyczących obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa,

- realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska),
- nadzorowanie przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,
- przygotowywanie nakazów zobowiązujących do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
- kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 26. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
- prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, umów, skarg i wniosków itp.),
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ich udostępnianie interesantom,
- nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- współpraca z jednostkami OSP i PSP,
- zadania zlecone przez Powiatowy Urząd Pracy w Wałbrzychu,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

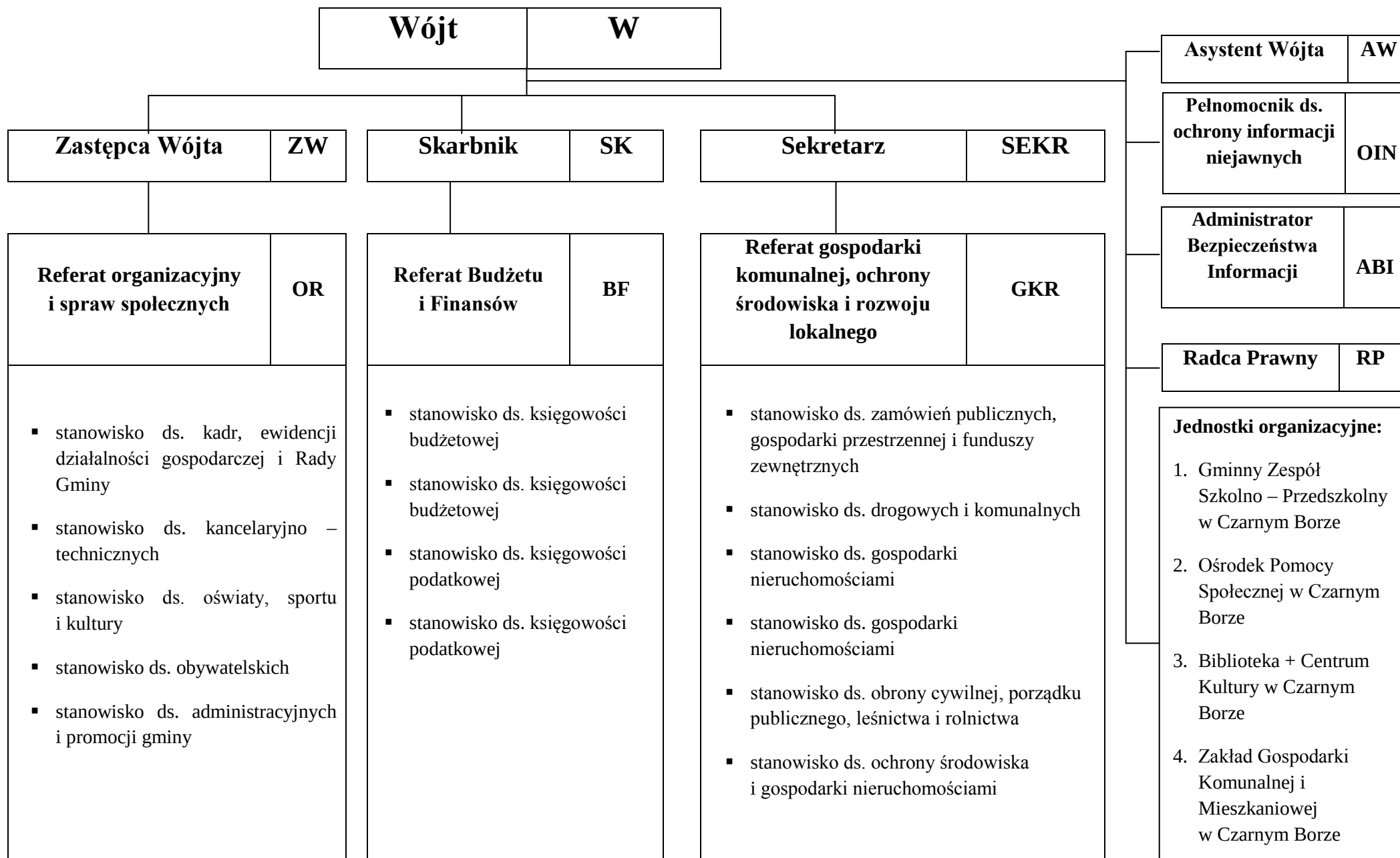
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
- prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- prowadzenie rejestru wyborców,
- współdziałanie z organami wojskowymi,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za żołnierza samotnego,
- ustalanie i uzupełnianie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno- technicznej organów Rady Gminy i samorządów wiejskich,
- prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- obsługa kancelaryjno-techniczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- zapewnianie warunków działania gminnym placówkom- oświatowym,
- podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki dla dzieci szkolnych,
- sprawowanie nadzoru i współpraca z kierownikiem jednostek oświatowych nad realizacją przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
- sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem bibliotek i świetlic,
- upowszechnienie kultury fizycznej, sportu i turystyki poprzez współdziałanie z klubami, zrzeszeniami sportowymi i turystycznymi,
- działanie na rzecz rozwoju bazy i obiektów sportowo- rekreacyjnych,
- inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym także przyrodniczymi,

- promowanie gminy, w tym także poprzez współpracę z mediami,
- nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów z terenu gminy Czarny Bór,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w zakresie objętym właściwością Wójta,
- prowadzenie spraw związanych z polityką społeczną.

§ 27. Załączniki Nr 1, 2, 3 oraz 4 stanowią integralną część Regulaminu.

§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

Schemat organizacyjny



Organizacja pracy Urzędu Gminy oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli

§ 1. Urząd Gminy jest czynny w dniach :

- poniedziałek 7³⁰ - 15³⁰
- wtorek 7³⁰ - 16³⁰ (7³⁰ – 8⁰⁰ praca wewnętrzna bez interesanta)
- środa 7³⁰ - 15³⁰
- czwartek 7³⁰ - 15³⁰
- piątek 7³⁰ - 14³⁰

§ 2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 16³⁰.

§ 3. Informację o dniu i czasie przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków zamieszcza się w miejscu ogólnodostępnym, to jest: w wejściu głównym do budynku, na tablicy ogłoszeń.

§ 4. Skargi, wnioski i listy- rejestrowane są w sekretariacie Urzędu Gminy, a po dekretacji przekazywane do załatwienia Kierownikom Referatów.

§ 5. Skargi, wnioski i listy, których merytoryczne załatwienie nie należy do kompetencji Wójta, niezwłocznie przesyła się do właściwych rzeczowo jednostek organizacyjnych, powiadamiając o tym osoby zainteresowane.

ZASADY PODPISYWANIA PISM PRZEZ WÓJTA I KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) uzasadnienia do projektów uchwał, co do których zastrzegł możliwość podpisywania przez inne osoby.

§ 2. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowaniem jej na zewnątrz, z wyjątkiem następującego zakresu spraw:
 - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem o ile nie otrzyma indywidualnego pełnomocnictwa do podejmowania czynności w imieniu Wójta,
 - podejmowania czynności określonych w art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) dokumenty związane z prowadzeniem spraw Gminy, do których został upoważniony w niniejszym Regulaminie,
- 2) dokumenty związane ze sprawami kadrowymi Gminy, co do których decyzję podjął

Wójt lub sprawy dotyczą dokumentów potwierdzających wcześniej zaistniałe fakty,

- 3) pozostałe pisma pozostające w zakresie zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów, w tym zakresy zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych Referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działania kontrolowanego Referatu lub stanowiska, stanowiące fragment jego działalności,
- 2) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska.

§ 4. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego według kryteriów określonych w § 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk,
- 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się notatkę, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia.

2. Notatka powinna zawierać:

- określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,
- wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania notatki przez kierownika referatu kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w dniu odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. 1. Notatkę sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolujący i kontrolowany.

2. Notatki z kontroli przechowuje Sekretarz Gminy.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1812321843

Imię: Adam

Nazwisko: Górecki

Instytucja: Urząd Gminy Czarny Bór

Województwo: dolnośląskie

Miejscowość: Czarny Bór

Data podpisu: 4 października 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument