ZARZĄDZENIE NR 131/2020
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR

z dnia 31 grudnia 2020 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 2020 r., poz. 713 ze zm.) Wójt Gminy Czarny Bór zarządza, co następuje:

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

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 62/2019 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarny Bór.

§ 3. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Czarny Bór

Adam Górecki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 131/2020
Wójta Gminy Czarny Bór
z dnia 31 grudnia 2020 r.

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. Ilekroć 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) *Wójcie, 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.

§ 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 2.

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, wniosków i petycji,
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 Gminy, posiedzeń jej komisji stałych 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 3.
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,
   e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i egzekucji.
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. obronnych i zarządzania kryzysowego,
   e) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
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,
   f) stanowisko ds. organizacyjnych.
4) **Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy:**
   a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,
   b) Inspektor Ochrony danych – symbol IOD,
   c) Stanowisko ds. komunalnych i bieżącego utrzymania technicznego – symbol KT.

4. W skład urzędu wchodzą ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi oraz robotników gospodarczych, w tym robót publicznych i prac społecznie-użytecznych.

5. Zadania w zakresie: obsługi prawnej, obsługi informatycznej oraz bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, realizowane są przez firmy zewnętrzne.

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

Rozdział 4.

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 obowiązanymi 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 Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, 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. Samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania określone dla kierowników referatów.

5. 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 5.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 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 Gminy i niniejszy Regulamin.

§ 17. 1. Zastępca Wójta Gminy wykonuje czynności w czasie i zakresie ustalonym odrębnymi Zarządzeniami Wójta Gminy wydanymi na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Zastępca Wójta Gminy podejmuje czynności Wójta w przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta Gminy 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) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań gminy w zakresie ochrony zdrowia;

7) wykonywanie na podstawie odrębnego upoważnienia innych zadań gminy zastrzeżonych do kompetencji Wójta;
8) zastępstwo Wójta w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

4. Zastępca Wójta Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 18. 1. Do zakresu zadań Sekretarza Gminy 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,
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.

2. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Lokalnego.

§ 19. 1. Skarbnik Gminy jak główny księgowy budżetu gminy, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie finansów.

2. Do zakresu zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności :

1) opracowywanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian,
2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie budżetu gminy oraz jej zmian,
3) przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawie zmian w budżecie gminy,
4) przygotowywanie innych uchwał okołobudżetowych podejmowanych przez Radę Gminy,
5) nadzór nad wykonaniem budżetu gminy w zakresie gospodarki finansowej,

6) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu gminy i urzędu,
7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
8) nadzór nad gospodarką finansową gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) wykonywanie i nadzór nad wykonywaniem przez innych pracowników dyspozycji środkami pieniężnymi,
10) sporządzanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz zobowiązań finansowych gminy,
11) kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku odmowy kontrasygnaty informowanie Rady Gminy 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,
12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

3. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy, głównego księgowego Urzędu Gminy oraz kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

§ 20. 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.

§ 21. Do zakresu zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1. Informowanie Administratorów oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii i państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.
3. Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
4. Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
5. Udzielanie Administratorom zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach.
8. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych Administratorów.
10. Udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO.

11. Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.
12. 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.
13. Przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD, informacji o naruszeniu danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.
14. Przekazanie ADO sprawozdania:
    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 UODO – w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO.
15. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres, co najmniej pięciu lat od dania ich sporządzenia.
16. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
17. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
18. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD:
    a) zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych osobowych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzenia do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonych 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.

19. Przeprowadzeniu, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizy ryzyka dla poszczególnych Administratorów.

§ 22. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. komunalnych i bieżącego utrzymania technicznego gminy należy:

1. Organizowanie pracy i nadzór nad robotnikami gospodarczymi, w tym robót publicznych i społecznie użytecznych oraz obsługi.
2. Zarządzanie mieniem komunalnym poprzez:
   - administrowanie, eksploatowanie i utrzymanie lokali stanowiących mieszkaniowy zasób gminny,
   - wykonywanie przeglądów technicznych budynków i lokali: mieszkalnych i użytkowych oraz przeglądów kominiarskich,
   - bilansowanie w oparciu o dokonywane przeglądy potrzeb remontowych z opracowaniem planów wykonania napraw, wymiany i konserwacji obiektów i lokali mieszkalnych,
   - zlecanie robót remontowych w ramach obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,
   - zawieranie i rozwiązywanie umów najmu na lokale mieszkalne oraz na lokale użytkowe,
   - prowadzenie spraw dotyczących udziału w częściach wspólnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma udziały.
3. Prowadzenie prac porządkowych na terenie gminy oraz utrzymanie gminnych terenów zielonych i zadrzewień.
4. Utrzymanie w należytym stanie technicznym, sanitarnym i porządkowym obiektów gminnych i ich otoczenia.
5. Prowadzenie dokumentacji placów zabaw w zakresie kontroli regularnej, funkcjonalnej i podstawowej raz w roku oraz rocznej kontroli wynikającej z prawa budowlanego, a także bieżących wpisów z wykonywanych robót.
6. Dokonywanie kontroli i przeglądów posiadanego sprzętu i pojazdów niezbędnych do wykonywania wyżej wymienionych czynności, w tym zlecanie napraw i konserwacji.
7. Zarządzanie cmentarzami komunalnymi.
8. Zarządzanie i utrzymanie infrastruktury technicznej gminy.

Rozdział 6.

Podział zadań między kierownikami referatów i pomiędzy referatami

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

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

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

1. opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz długu publicznego,
2. opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz uchwał i zarządzeń w sprawie jej zmian,
3. proponowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, a w szczególności:
   a) określenia terminów obowiązujących w toku prac projektowych,

b) określenia obowiązków poszczególnych referatów i stanowisk w toku tych prac,
c) określenia obowiązków gminnych samorządowych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych w toku tych prac,

4. opracowywanie projektu uchwały budżetowej na kolejny rok budżetowy oraz uchwał i zarządzeń w sprawie jej zmian,
5. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów, pożyczek lub emisji papierów wartościowych;
6. opracowywanie projektów i planów rzeczowo-finansowych Urzędu,
7. nadzór nad projektami i planami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy i innych jednostek powiązanych z budżetem gminy,
8. koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z dotacji z budżetu państwa;
9. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i funduszy zewnętrznych w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy celowych krajowych i zagranicznych na realizację zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
10. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i ksiąg rachunkowych Urzędu;
11. prowadzenie ewidencji i analiza przychodów i rozchodów Gminy;
12. prowadzenie ewidencji księgowej i analiza długu publicznego Gminy;
13. prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z budżetu Gminy oraz nadzór nad ich spłatą;
14. dyspozycja środkami w zakresie spłat zaciągniętych przez Gminę pożyczek, kredytów oraz wykupu wyemitowanych obligacji;
15. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i ich analiza;
16. sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków Urzędu oraz ich analiza;
17. sporządzanie jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu;
18. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Gminy;
19. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Gminy,
20. nadzorowanie realizacji umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Gminy,
21. prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych i finansowego majątku trwałego (akcje, udziały);
22. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;

23. współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji bilansowej;
24. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
25. prowadzenie rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych, przechowywanie depozytów oraz ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, tj. kontokwitariusze, dowody wypłaty itp. o ile nie zostały powierzone innemu stanowisku lub referatowi;
26. prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych będących w planie finansowym Urzędu;
27. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych, ich zgodności z planem finansowym;
28. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych gminy i urzędu;
29. naliczanie i wypłata pracownikom urzędu i innym osobom fizycznym wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, stypendiów, diet radnych i innych świadczeń wypłacanych w ramach planu finansowego urzędu;
30. naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
31. prowadzenie ewidencji księgowej dotacji na podstawie zatwierdzonych planów finansowych udzielanych dla gminnych instytucji kultury, innych jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów;
32. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków z dotacji z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej oraz funduszy celowych;
33. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków z dotacji z budżetu Unii Europejskiej;
34. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków z dotacji z innych funduszy celowych krajowych i zagranicznych;
35. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
36. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie udzielania pomocy publicznej w zobowiązaniach podatkowych;
37. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powołania inkasentów podatków i opłat lokalnych;

38. prowadzenie ewidencji podatkowej i księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
39. prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji, postanowień z zakresu podatków i opłat lokalnych;
40. prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg, odroczeń, umorzeń w spłacie należności podatkowych, opłat i należności cywilnoprawnych;
41. prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu należności podatkowych, opłat i należności cywilnoprawnych;
42. sprawdzanie terminowości wpłat należności podatkowych oraz wpłat na poczet cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności gminy;
43. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
44. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i wezwania do zapłaty;
45. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej;
46. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stanie zaległości w opłatach cywilnoprawnych lub niepodatkowych należnościach publicznoprawnych oraz zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej;
47. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów skarbu państwa, rozliczanie i przekazywanie zgromadzonych dochodów do budżetu państwa;
48. centralizacja rozliczeń podatku od towarów i usług VAT wszystkich jednostek budżetowych gminy,
49. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie wymiaru, księgowania wpłat i egzekucji opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych;
50. zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym do organu egzekucyjnego lub Komornika Sądowego;
51. prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
52. zapewnienie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu,
53. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych

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

1. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia gminnego,
2. prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem mienia w formie dzierżawy, użyczenia, najmu i użytkowania,

3. prowadzenie spraw w zakresie nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
4. przygotowywanie decyzji w sprawie podziału nieruchomości,
5. prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych,
6. prowadzenie rejestrów sprzedaży i dzierżawy mienia,
7. przygotowywanie i uczestniczenie w przeprowadzaniu przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
8. przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
9. przygotowywanie decyzji ustalającej opłatę adiacencką z tytułu podziału nieruchomości,
10. przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
11. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
12. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
13. prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem i leśnictwem,
14. dokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym,
15. współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
16. współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
17. 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,
18. prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji dot. psów ras uznanych za agresywne,
19. współdziałanie w opracowywaniu gminnych planów gospodarki odpadami,
20. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
21. przygotowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletnich programów inwestycyjnych,
22. przygotowywanie i prowadzenie inwestycji własnych Gminy,
23. współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie prowadzonych przez nich inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
24. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznych,

25. obsługa techniczno – biurowa Komisji Urbanistycznej,
26. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
27. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
28. monitorowanie i wskazywanie jednostkom organizacyjnym gminy i Urzędu źródeł i możliwości pozyskiwania środków finansowych związanych z pomocą unijną,
29. przygotowywanie wniosków i aplikacji w zakresie pomocy finansowej w ramach programów i inicjatyw wspólnotowych,
30. 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,
31. przygotowywanie dokumentacji przetargowych i uczestniczenie w przetargach dotyczących zadań i inwestycji realizowanych przez Gminę, w tym także z udziałem środków unijnych,
32. współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy i inicjatywy wspólnotowe,
33. wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
34. współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
35. przygotowywanie inwestycyjnych projektów budowy, modernizacji i remontu dróg,
36. nadzór nad sprawnym przebiegiem akcji zimowej na drogach gminnych,
37. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
38. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
39. wydawanie uzgodnień na wycinkę drzew,
40. opiniowanie projektów prac geologicznych oraz planu ruchów zakładów górniczych,
41. udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
42. zadania w zakresie obrony cywilnej:
    a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
    b) opracowywanie, opiniowanie planów i uzgadnianie obrony cywilnej,
    c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

d) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
e) sporządzanie informacji o przygotowaniu, doskonaleniu i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
g) realizowanie programów wynikających z polityki województwa i powiatu w zakresie obrony cywilnej,
h) określenie zadań obrony cywilnej na obszarze Gminy oraz ustalanie zadań dla podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych,
i) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Wójta Gminy,
j) 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,
k) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
l) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
m) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
n) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
o) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,
p) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków województwa dolnośląskiego,
q) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
r) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych,
s) przygotowywanie decyzji dotyczących obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa,

t) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych (Akcja Kurierska),

u) nadzorowanie przygotowania i zapewnienia działania elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

v) wykonywanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach zapobiegania i likwidacji klęsk żywiołowych,

w) przygotowywanie nakazów zobowiązujących do wykonywania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,

x) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

y) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,

z) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,

43. prowadzenie archiwum zakładowego,

44. prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora.

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

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
2. prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, umów, skarg, wniosków i petycji itp.),
4. nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony www urzędu,
5. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
6. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
7. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
8. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
9. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z zatrudnieniem osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie- użytecznych,
10. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie- użytecznych,
11. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
12. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

13. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
14. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników i kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
15. nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu,
16. koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czarny Bór,
17. prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
18. prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
19. prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendami i spisami powszechnymi,
20. prowadzenie rejestru wyborców,
21. współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Wałbrzychu,
22. współpraca z jednostkami: Państwową Strażą Pożarną, Ochotniczymi Strażami Pożarnymi oraz Komendą Miejską Policji,
23. współdziałanie z organami wojskowymi,
24. reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
25. prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową i rejestracją na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
26. 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,
27. przygotowywanie decyzji o uznaniu żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby, za żołnierza samotnego,
28. ustalanie i uzupełnianie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
29. prowadzenie obsługi kancelaryjno- technicznej organów Rady Gminy i samorządów wiejskich,
30. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustaw oraz aktów wykonawczych do ustaw,
31. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
32. obsługa kancelaryjno-techniczna komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi,
33. zapewnianie warunków działania gminnym placówkom- oświatowym,
34. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych

pracowników,

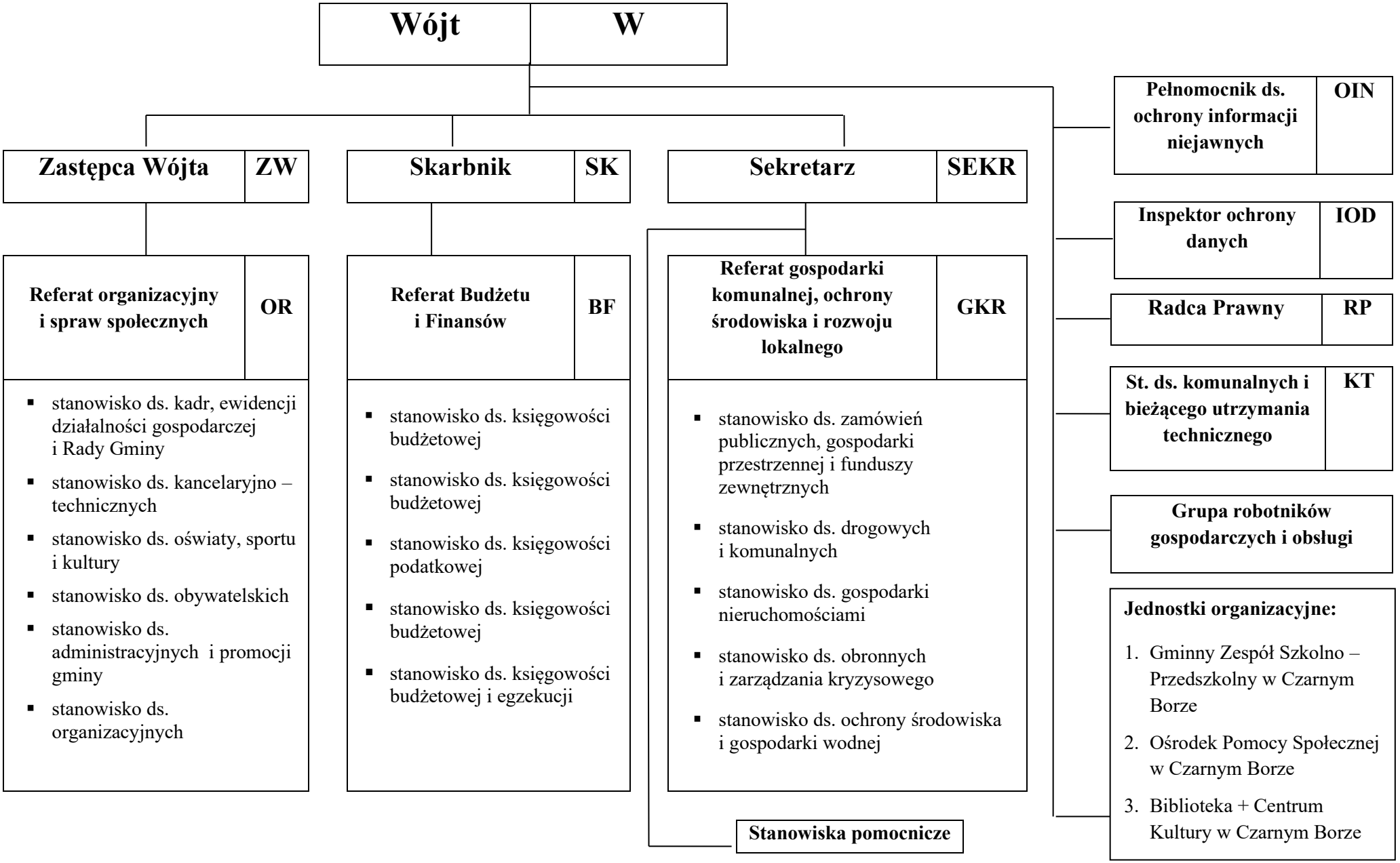
35. podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki dla dzieci szkolnych,
36. sprawowanie nadzoru i współpraca z kierownikiem jednostek oświatowych nad realizacją przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych,
37. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem bibliotek i świetlic,
38. upowszechnienie kultury fizycznej, sportu i turystyki poprzez współdziałanie z klubami, zrzeszeniami sportowymi i turystycznymi,
39. działanie na rzecz rozwoju bazy i obiektów sportowo- rekreacyjnych,
40. inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
41. sprawowanie opieki nad zabytkami, w tym także przyrodniczymi,
42. promowanie gminy, w tym także poprzez współpracę z mediami,
43. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w zakresie objętym właściwością Wójta,
44. prowadzenie spraw związanych z polityką społeczną,
45. prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych.

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

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Czarny Bór

Schemat organizacyjny



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Czarny Bór

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

§ 1. Urząd Gminy jest czynny w dniach :

- poniedziałek 7^{30} - 15^{30}
- wtorek 7^{30} - 16^{30} (7^{30} – 8^{00} praca wewnętrzna bez interesanta)
- środa 7^{30} - 15^{30}
- czwartek 7^{30} - 15^{30}
- piątek 7^{30} - 14^{30}

§ 2. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy wtorek w godzinach od 8^{00} do 16^{00}.

§ 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, petycje i listy- rejestrowane są w biurze podawczym Urzędu Gminy, a po dekretacji przekazywane do załatwienia pracownikom urzędu.

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

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Czarny Bór

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.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Czarny Bór

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.