

ZARZĄDZENIE NR 16/2015
WÓJTA GMINY CZARNY BÓR

z dnia 19 marca 2015 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 2013 r., poz. 594 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 tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 9/2012 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 29 lutego 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarny Bór,
- 2) Zarządzenie Nr 52/2013 Wójta Gminy Czarny Bór z dnia 9 września 2013 r. zmieniające zarządzenie 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 podjęcia.

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. Ilekróć 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,
- 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. XXX-Lecia PRL 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, rozdzielanie, 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:

- 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:

- a) stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i funduszy zewnętrznych;
- b) stanowisko ds. gospodarki wodnej, dróg, komunikacji i ochrony środowiska;
- c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami;
- d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i obsługi Powiatowego Urzędu Pracy;
- e) stanowisko ds. obrony cywilnej, porządku publicznego, leśnictwa i rolnictwa.

3) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych:

- 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) Asystent – samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy.

§ 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 :

- reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- podejmowanie i wykonywanie czynności i uprawnień z zakresu prawa pracy, zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych,

- przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników,
- 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 2013 r., poz. 594 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 2013 r., poz. 594 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 2013 r., poz. 594 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.

Rozdział VI

Podział zadań między kierownikami referatów i pomiędzy referatami

§ 21. 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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 nadzoru nad funkcjonowaniem cmentarzy komunalnych i wyznaniowych;
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, w tym prowadzenie odpowiednich ewidencji dot. psów ras uznanych za agresywne,
- współdziałanie w opracowywaniu gminnych planów gospodarki odpadami,
- współdziałanie z instytucjami w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 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,
- prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością,
- realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w zakresie objętym właściwością Wójta,
- zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- opracowanie planu ochrony Urzędu,
- nakładanie obowiązków w ramach świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

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

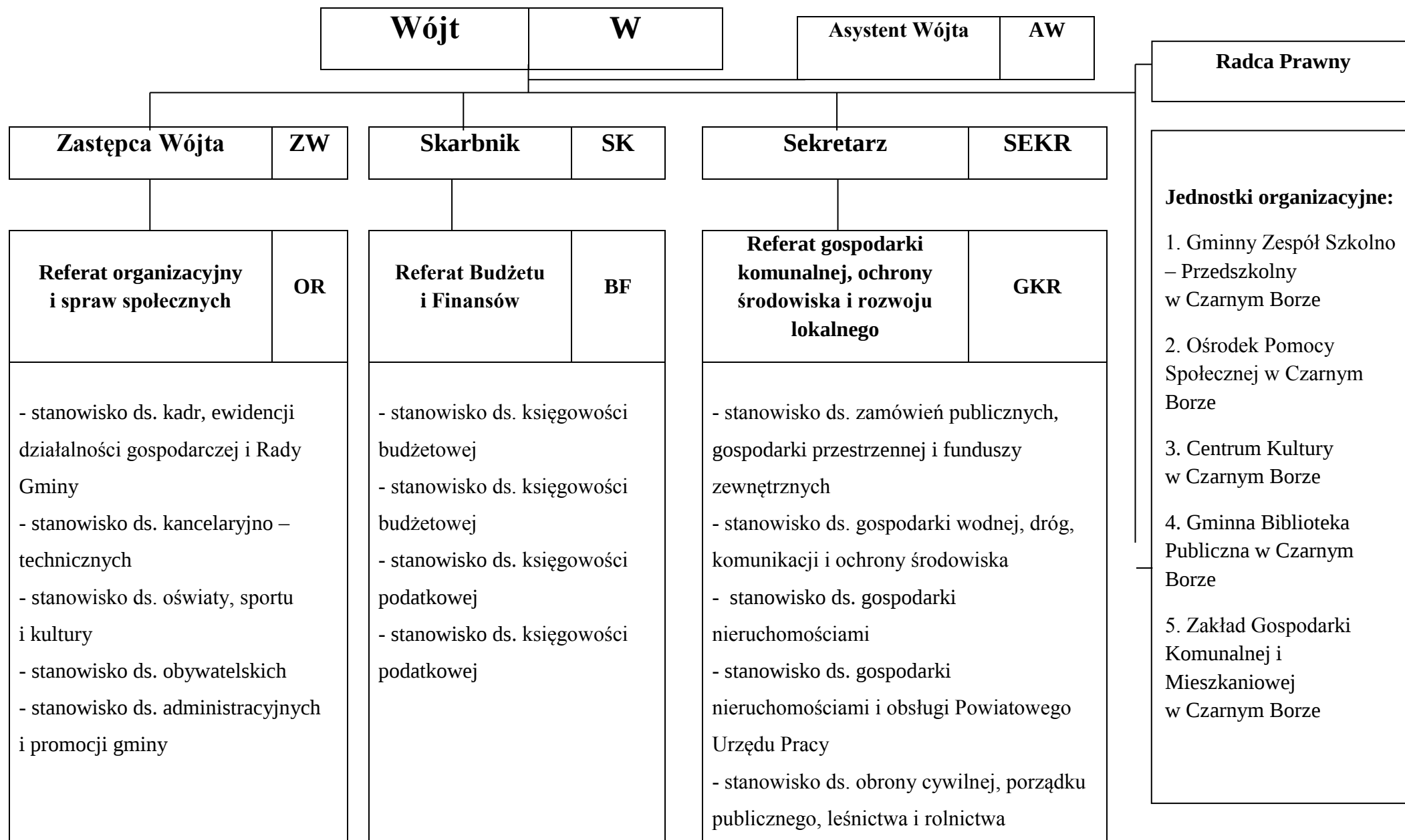
- zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
- prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, umów, skarg i wniosków itp.),

- 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,
- okresowa analiza stanu bhp,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- prowadzenie spraw określanych ustawą o zbiórkach publicznych,
- prowadzenie rejestru wyborców,
- współdziałanie z organami wojskowymi,
- prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- przygotowywanie decyzji o uznaniu osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, za żołnierza samotnego,
- ustalanie i uzupełnianie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,

- wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
- prowadzenie obsługi kancelaryjno- technicznej organów Rady Gminy i samorządów wiejskich,
- przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 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 polityką społeczną.

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

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



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.