

ZARZĄDZENIE Nr 41/2012

WÓJTA GMINY CZARNOŻYŁY
z dnia 20 czerwca 2012 r.

w sprawie **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnożyłach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), zarządzam, co następuje :

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnożyły w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2/03 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 17 stycznia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnożyłach oraz Zarządzenie Nr 13/03 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 16 września 2003r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnożyłach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY URZĘD GMINY CZARNOŻYŁY

Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnożyły zwany dalej „Regulaminem”, określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czarnożyły, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach mowa o:

- 1) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Czarnożyłach,
- 2) wójcie rozumie się przez to Wójta Gminy Czarnożyły,
- 3) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Czarnożyły,
- 4) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Czarnożyły,
- 5) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to powołane przez Radę, a nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne.
- 6) jednostki pomocnicze – rozumie się sołectwa i ich organy.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwały Rady.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

4. W razie nieobecności Wójta – pracą Urzędu kieruje Sekretarz Gminy.

5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

6. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czarnożyły.

7. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego. Funkcję Kierownika USC pełni Wójt Gminy.

8. W Urzędzie działa Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.

9. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

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

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej:
 - a. zleconych ustawowo,
 - b. powierzonych na podstawie zawartych porozumień,
 - 3) zadań publicznych powierzonych gminie na podstawie zawartych porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
3. W szczególności do zadań Urzędu należy :
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień 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 Rady Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5.1. Zadania z zakresu oświaty, kultury w tym bibliotek, udzielania świadczeń zdrowotnych oraz pomocy społecznej realizują jednostki organizacyjne Gminy, a mianowicie:

- 1) zadania z zakresu oświaty i wychowania oraz dowozu dzieci do placówek oświaty:
 - a) Gimnazjum w Czarnożyłach,

- b) publiczne szkoły podstawowe w: Czarnożyłach, Łagiewnikach i Wydrzynie,
 - c) Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Placówek Oświaty w Czarnożyłach.
- 2) zadania z zakresu kultury w tym bibliotek realizuje Gminny Ośrodek Kultury w Czarnożyłach,
 - 3) zadania z zakresu udzielania świadczeń zdrowotnych realizuje Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Czarnożyłach,
 - 4) zadania w zakresie pomocy społecznej realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnożyłach.
2. W realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urząd Gminy współdziała z ochotniczymi strażami pożarnymi wymienionymi w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
 3. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 oraz uprawnienia i kompetencje ich kierowników określają przepisy prawa materialnego oraz statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek.
 4. Bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1 sprawuje Wójt Gminy.
 5. Urząd Gminy zapewnia obsługę kasową jednostkom organizacyjnym z wyjątkiem jednostek wymienionych w ust 1. pkt. 3 oraz realizuje na rzecz tych jednostek zadania inwestycyjne i kapitalne remonty.
 6. Zadania wymienione w §4 ust. 2 i 3 wykonują pracownicy Urzędu stosownie do ich merytorycznego zakresu działania określonego przez Wójta .

Rozdział III

Organizacja Urzędu.

- § 6.1. Struktura organizacyjna Urzędu jest bezreferatowa.
2. Zadania własne i zlecone realizowane są przez jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w ramach 18 $\frac{1}{4}$ etatów, w tym:
 - 1) 3 etaty stanowisk kierowniczych,
 - 2) 14 i $\frac{3}{4}$ etatów pracowników administracyjnych,
 - 3) 4 i $\frac{1}{2}$ etatów pracowników gospodarczych i obsługi.
 3. W skład Urzędu wchodzi następujące jednoosobowe stanowiska :
 - 1) kierownicze:
 - Wójt Gminy – 1 etat,
 - Sekretarz Gminy – 1 etat,
 - Skarbnik Gminy – 1 etat
 - 2) administracyjne:
 - Radca prawny – $\frac{1}{4}$ etatu

- Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki wodnej – 1 etat
- Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, dróg oraz ochrony środowiska – 1 etat
- Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i utrzymania czystości – 1 etat
- Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych i p.poż. – 1 /2 etatu
- Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej – 1 etat,
- Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń – 1 etat
- Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat
- Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat
- Stanowisko ds. obsługi kasowej i rolnictwa – 1 etat
- Stanowisko ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony – 1 etat
- Stanowisko ds. obywatelskich i gospodarki lokalami oraz prowadzenia akt stanu cywilnego – 1 etat
- Stanowisko ds. samorządu – 1 etat

3) gospodarze i obsługi:

- Konserwator Urzędu – 1/2 etatu,
- Woźna Urzędu – 1 etat
- Konserwatorzy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych. – 3 etaty.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 7. Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do :

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez Radę Gminy w Statucie Gminy,
- 6) dokonywania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

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

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

§11.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 12. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe standardy kontroli zarządczej w Urzędzie określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 13.1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14. 1. Do zakresu działań Wójta należy w szczególności :

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin,
 - 4) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,
 - 9) koordynowanie działalności pomiędzy pracownikami Urzędu oraz rozstrzyganie sporów między nimi dotyczących w szczególności podziału zadań,
 - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz pytania radnych,
 - 11) upoważnienie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
2. Wójt w trakcie realizacji zadań gminy współpracuje z:
- 1) innymi organami administracji samorządowej i rządowej,
 - 2) jednostkami pomocniczymi gminy,
 - 3) organizacjami pozarządowymi.
3. Przy realizacji zadań – Wójt wykorzystuje opinie i wnioski mieszkańców gminy oraz informuje społeczeństwo o podjętych działaniach i osiągniętych efektach – wykorzystując w tym celu zebrania wiejskie i sesje Rady.
4. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) radcy prawnego,
 - 2) stanowiska pracy ds. inwestycji i gospodarki wodnej,
 - 3) stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej, dróg oraz ochrony środowiska,

- 4) stanowiska ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i utrzymania czystości
 - 5) stanowiska pracy ds. administracyjno – gospodarczych i p.poż.,
 - 6) stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej,
 - 7) konserwatora Urzędu.
5. Wójta w czasie nieobecności zastępuje Sekretarz zgodnie z jego upoważnieniem.

§ 15.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami pracy, udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
 - 3) prowadzenie zbioru aktów normatywnych oraz dostarczanie pracownikom Urzędu obowiązujące ich akty prawne,
 - 4) sprawowanie kontroli terminowości realizacji zadań przez stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) czuwanie nad właściwą obsługą petentów w Urzędzie
 - 6) opracowywanie projektów Regulaminu oraz projektów zmian do Regulaminu,
 - 7) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
 - 8) nadzór nad przygotowywaniem przez stanowiska pracy materiałów dla potrzeb Rady i Wójta ,
 - 9) pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego – prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i spisami,
2. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, a w szczególności :
- 1) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców (sporządzanie testamentów),
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunku pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 3) przyjmowanie, ewidencja oraz rozdział korespondencji wewnątrz Urzędu,
 - 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy
 - 5) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 6) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji

3. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) stanowiska ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony,
- 2) stanowiska pracy ds. obywatelskich i gospodarki lokalami oraz prowadzenia akt stanu cywilnego,
- 3) stanowisko pracy ds. samorządu.
- 4) woźnej Urzędu

4. Sekretarza Gminy w razie jego nieobecności zastępuje Inspektor do spraw samorządu.

§ 16. 1. Do zadań Skarbnika Gminy należy :

- 1) przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 3) nadzór i koordynacja sporządzanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu o raz innych sprawozdań okołobudżetowych,
- 6) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
- 7) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację,
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu i środków pozabudżetowych,
- 10) opracowywanie przepisów dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 11) nadzór i kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

2. Skarbnik Gminy wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń
- 2) stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 3) stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowiska pracy ds. obsługi kasowej i rolnictwa.

3. Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności zastępuje Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

§ 17. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i sołectwom w wykonywaniu ich zadań,
- 3) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) wydawanie zaświadczeń,
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu (opracowywanie Planu wydatków na stanowisku),
- 7) stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 9) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych na stanowisku oraz jego aktualizacja,
- 10) wnikliwe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i listów wpływających na stanowisko od ludności oraz wniosków i uwag radnych
- 11) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony mienia, informacji niejawnych
- 12) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 13) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na stanowisku,
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.

§ 18. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności :

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Wójta, radnych, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady, Zarządzeń Wójta oraz decyzji administracyjnych,
- 3) opiniowanie umów cywilno – prawnych zawieranych przez Wójta,
- 4) udzielanie pomocy, pracownikom Urzędu, radnym oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w interpretacji przepisów prawnych i rozstrzyganiu spraw,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 19.1. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji i gospodarki wodnej należą sprawy związane z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji w gminie oraz sprawy związane z eksploatacją urządzeń wodno – kanalizacyjnych w gminie, a w szczególności dotyczące :

- 1) przygotowywania i prowadzenia inwestycji gminnych,
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz dokumentacji z przetargów organizowanych w trybie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy – Prawo wodne, w tym m.in.:
 - a) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych i prowadzenie ich rejestru,
 - b) wydawanie warunków technicznych podłączenia odbiorców do sieci zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
 - c) wykonywanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz gromadzeniem, utylizacją i odprowadzaniem ścieków oczyszczonych,
 - d) koordynowanie pracy obiektów stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - e) kontrola pracy konserwatorów obiektów,
 - f) współpraca z organami kontroli w zakresie świadczonych usług dostarczania wody i odbioru ścieków,
 - g) zawieranie umów cywilno – prawnych na dostawę wody i odbiór ścieków oraz ich bieżąca aktualizacja.
 - h) ustalanie należności opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia oraz za ścieki wprowadzane do kanalizacji gminnej.
2. Inspektor ds. inwestycji sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością konserwatorów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 20. 1 Do zadań stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej, dróg oraz ochrony środowiska należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ochroną środowiska, a w szczególności dotyczące :

- 1) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

- 2) prowadzenia, przechowywania i rejestracji planów przestrzennego zagospodarowania,
 - 3) wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) gromadzenia decyzji o warunkach i zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania gminy,
 - 5) przygotowywania projektów rozstrzygnięć dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii,
 - 6) prowadzenia ewidencji dróg oraz zarządzanie drogami gminnymi,
 - 7) ochrony i kształtowania środowiska, w tym :
 - a) ograniczeń dotyczących hałasu i emisji odpadów w powietrzu,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami innymi niż komunalne,
 - 9) prowadzenia spraw z zakresu oceny oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - 10) prowadzenia spraw z zakresu prawa geologicznego.
2. Do zadań tego stanowiska należy również :
- 1) planowanie oraz nadzór nad realizacją remontów i napraw dokonywanych w budynku Urzędu oraz w lokalach mieszkalnych zasobów gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami wojennymi,
 - 3) promowanie gminy

§ 21. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki odpadami, ochrony przyrody i utrzymania czystości należy prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o odpadach, ochronie przyrody oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, a w szczególności dotyczące:

- 1) kontrola utrzymania czystości na terenie gminy,
- 2) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci i rozlewisk ścieków,
- 3) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 5) koordynowanie funkcjonowania systemu zbiórki selektywnej odpadów,
- 6) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów oraz ich weryfikacja,
- 7) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
- 9) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.

§ 22. 1. Do zadań stanowiska do spraw administracyjno – gospodarczych oraz ochrony przeciwpożarowej należy prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynków użyteczności publicznej w gminie oraz koordynowaniem działalności ochotniczych straży pożarnych w zakresie ich wyposażenia, a w szczególności dotyczące :

- 1) bieżącej naprawy dróg i przystanków autobusowych,
 - 2) zimowego utrzymania dróg,
 - 3) nadzorowania pracy pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynków użyteczności publicznej w gminie,
 - 4) konserwacji oświetlenia dróg gminnych,
 - 5) utrzymania w należytych stanie samochodu Urzędu oraz kierowanie nim,
 - 6) planowaniem potrzeb w zakresie wyposażenia straży pożarnych w sprzęt i inne materiały niezbędne dla celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych,
 - 7) rozliczanie paliw wykorzystywanych przez wozy bojowe ochotniczych straży pożarnych,
2. Do zadań tego stanowiska należy również :
- 1) inkaso należności za wodę i ścieki od odbiorców z terenu gminy,
 - 2) rozliczanie zużycia energii elektrycznej na drogach,
 - 3) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie m. in. :
 - a) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - b) szkolenie pracowników z zakresu bhp,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy,
 - d) kierowanie pracowników na badania lekarskie.

§ 23. 1. Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej należą sprawy związanych z zarządzaniem nieruchomościami gminnymi oraz prowadzeniem księgowości budżetowej, a w szczególności dotyczące :

- 1) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem i zarząd,
- 2) komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego,
- 3) tworzenia zasobów gruntów na cele rozbudowy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem odpisów aktów własności ziemi,
- 5) nadawanie w uzgodnieniu ze stanowiskiem do spraw planowania przestrzennego numerów, nieruchomościom,
- 6) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz funduszy celowych i środków specjalnych,
- 7) analizowanie prawidłowości realizacji wydatków zgodnie z ustalonymi planami finansowymi.

§ 24. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej oraz wynagrodzeń należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 2) rozliczanie inwentaryzacji,

- 3) rozliczanie podatku VAT
- 4) sporządzanie list wynagrodzeń,
- 5) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o funduszach emerytalnych i ZUS,
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.

§ 25. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
- 3) prowadzenie postępowania dotyczącego zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat (wymiar podatku oraz stosowane ulgi i umorzenia),
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego oraz dochodów z tego gospodarstwa
- 6) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.

§ 26. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności :

- 1) Przygotowywanie projektów umów z inkasentami podatków i opłat oraz prowadzenie ewidencji inkasentów oraz naliczanie im stosownej prowizji,
- 2) Kontrola terminowości wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 4) naliczanie opłaty prolongacyjnej i odsetek za zwłokę,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.

§ 27.1. Do zadań stanowiska do spraw obsługi kasowej i rolnictwa należy prowadzenie kasy Urzędu oraz spraw związanych z rolnictwem a w szczególności :

- 1) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat,
- 2) prowadzenie codziennej ewidencji gotówki w kasie i jej odprowadzanie na rachunek bankowy,
- 3) spraw dotyczących :
 - a) łowiectwa,
 - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) ochrony gruntów rolnych i leśnych,

- d) przeciwdziałaniu nieformalnemu obrotowi ziemią
 - e) przeciwdziałaniu bezdomności zwierząt.
2. Do zadań tego stanowiska należy również :
- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 2) sporządzanie zeznań świadków dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym oraz pracy przymusowej w okresie okupacji,
 - 3) ewidencjonowanie w systemie komputerowym odbiorców wody z urzędzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz osób dostarczających ścieki,
 - 4) rozliczanie inkasentów z przyjętych wpłat,
 - 5) prowadzenie ewidencji i windykacji opłat za pobór wody,
 - 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży wody zgodnie z wystawionymi fakturami do celów rozliczenia podatku VAT.
 - 7) przyjmowanie od odbiorców wody i dostawców ścieków należnych wpłat.

§ 28. Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno – technicznej Wójta i Urzędu oraz prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, zbiórek publicznych, spraw związanych z działalnością przedsiębiorstw na terenie gminy oraz spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności :

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji nadzorczych i reprezentacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) dysponowanie samochodem służbowym Urzędu,
- 6) obsługa kserokopiarki w Urzędzie,
- 7) nadzorowanie zabezpieczenia mienia Urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 8) analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 9) wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie gminy,
- 10) spraw z zakresu realizacji przez gminę zadań własnych dotyczących rozwoju kultury fizycznej, w tym sportu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 14) prowadzenia spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 15) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 16) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

17) nakładanie świadczeń na rzecz obrony.

§ 29. Do zadań stanowiska pracy do spraw obywatelskich, gospodarki lokalami oraz prowadzenia akt stanu cywilnego należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności :

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) współdziałanie z organami ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 3) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym,
- 4) dodatków mieszkaniowych,
- 5) przyznawania lokali socjalnych i zastępczych,
- 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 7) stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budowlane,
- 8) spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, m.in. dotyczących :
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
 - f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 30.1. Do zadań stanowiska pracy do spraw samorządu należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
 - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady, posiedzeń komisji, spotkań radnych oraz Wójta,
 - 3) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 5) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz ogłaszanie na tablicy aktów prawa miejscowego,
 - 6) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych, Przewodniczącego Rady oraz Wójta.
2. Do zadań tego stanowiska należy także prowadzenie spraw związanych z :
- 1) wyborami jednostek pomocniczych gminy,

- 2) przyjmowaniem oraz rejestracją skarg i wniosków obywateli, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 3) rejestrowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 31. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznej realizacji zadań nie ujętych w zakresie czynności a wynikających z nowych przepisów prawnych dotyczących spraw związanych z właściwością rzeczową stanowiska pracy.
3. Przy wykonywaniu zadań pracownicy obowiązani są zapewnić zgodność ich realizacji z uregulowaniami prawnymi.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 32. 1. Wójt podpisuje :

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
 - 4) Odpowiedzi na skargi i wnioski.
 - 5) Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
 - 6) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
 - 7) Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
 - 8) Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
 - 9) Odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych.
2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

§ 33. Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie jego działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta

§ 34. Pracownicy na stanowiskach pracy podpisują :

1. pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 35. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Wójt) oraz Zastępca Kierownika USC podpisują pisma i decyzje wchodzące w zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 36. 1. W zakresie organizacji prac kancelaryjnych obowiązuje „Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki wprowadzona rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r.(Dz.U. Nr 14 poz. 67).

2. Wykaz symboli literowych używanych do oznaczania akt załatwianych spraw przez stanowiska administracyjne Urzędu stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 37. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta na podstawie Kodeksu pracy.

§ 38. Załączniki nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 39. Z dniem 20 czerwca 2012 roku traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnożyły nadany Zarządzeniem Nr 2/03 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 17 stycznia 2003 roku.

§ 40. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

W Y K A Z

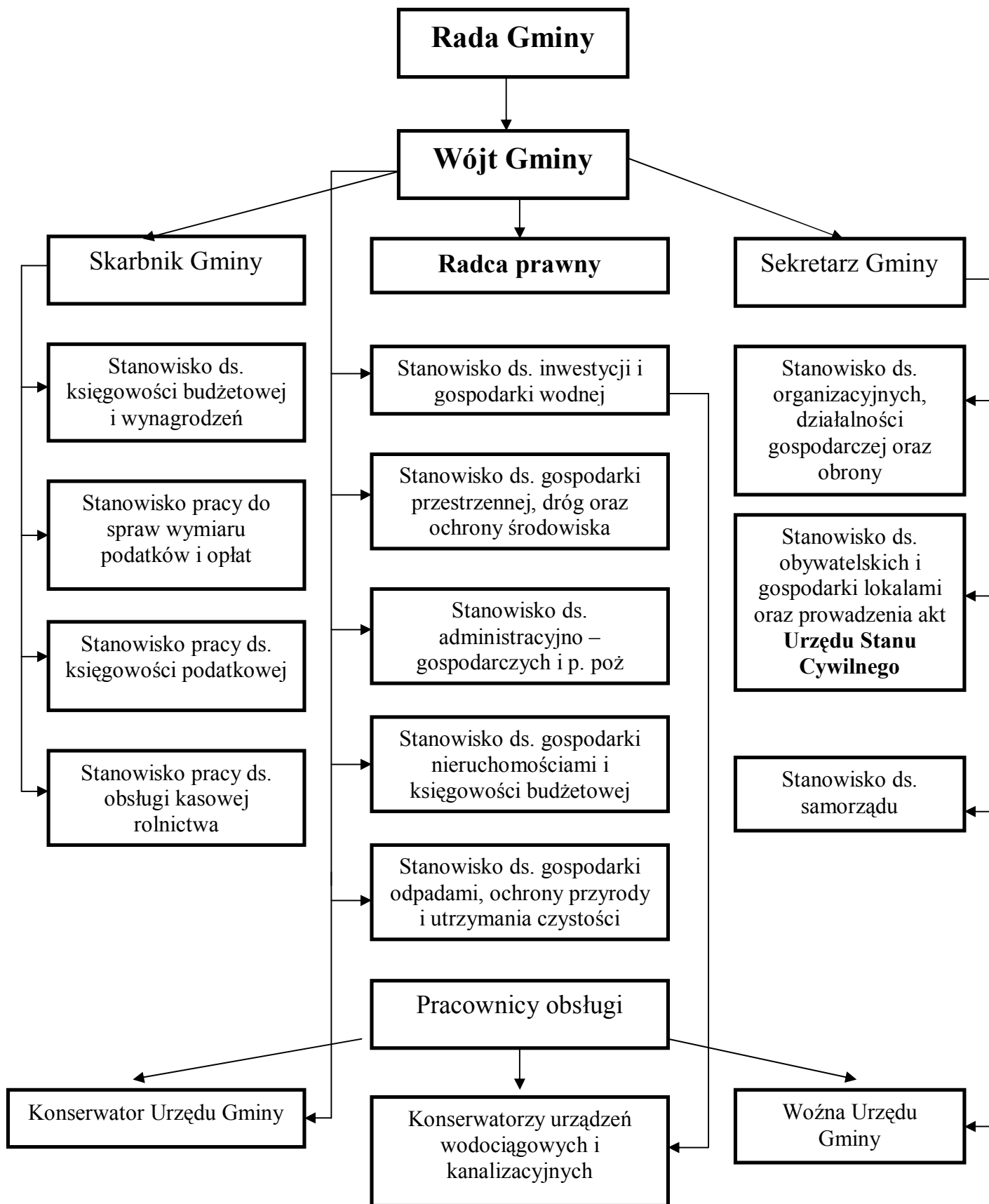
jednostek Ochotniczej Straży Pożarnych z terenu Gminy Czarnożyły

1. OSP w Czarnożyłach
2. OSP w Raczynie
3. OSP w Wydrzynie
4. OSP w Opojowicach
5. OSP w Stawie
6. OSP w Łagiewnikach
7. OSP w Kątach
8. OSP w Gromadzicach.

Jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych w Czarnożyłach, Raczynie i Kątach są wyposażone w wozy bojowe ze zbiornikiem wody.

Kierowcy tych wozów są zatrudnieni na podstawie Umowy – zlecenia.

Struktura organizacyjna
Urzędu Gminy w Czarnożyłach



Wykaz

symboli literowych używanych do oznaczania akt załatwianych spraw przez stanowiska administracyjne Urzędu

Sekretarz Gminy	Właściwość rzeczowa stanowiska	Or
	W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji	ABI
	W zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
Skarbnik Gminy	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn
Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki wodnej	Właściwość rzeczowa stanowiska	IW
Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, dróg oraz ochrony środowiska	Właściwość rzeczowa stanowiska	GPDS
Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony przyrody i utrzymania czystości	Właściwość rzeczowa stanowiska	OPC
Stanowisko ds. administracyjno – gospodarczych i p.poż.	Właściwość rzeczowa stanowiska	AGP
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej,	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.I.GN
Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.II
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.III
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.IV
Stanowisko ds. obsługi kasowej i rolnictwa	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.V.R
Stanowisko ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony	Właściwość rzeczowa stanowiska	Or.G.O
Stanowisko ds. obywatelskich i gospodarki lokalami oraz prowadzenia akt stanu cywilnego	W zakresie spraw obywatelskich i gospodarki lokalami	OGL
	W zakresie prowadzenia akt stanu cywilnego	USC
Stanowisko ds. samorządu	Właściwość rzeczowa stanowiska	RG