

**ZARZĄDZENIE Nr 59/2020**  
**WÓJTA GMINY CZARNOŻYŁY**  
z dnia 18 listopada 2020 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnożyły**

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 2020 r., poz. 730 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 41/2012 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 20 czerwca 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnożyłach, Zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnożyłach, Zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 4 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnożyłach, Zarządzenie Nr 67/2016 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnożyły, Zarządzenie Nr 65/2017 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnożyły, Zarządzenie Nr 70/2018 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnożyły, Zarządzenie Nr 43/2019 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 23 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnożyły.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Andrzej Modrzejewski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU 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, kierowników referatów i poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach mowa o:

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Czarnożyły,
- 2) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Czarnożyły,
- 3) wójcie rozumie się przez to Wójta Gminy Czarnożyły,
- 4) zastępcy – rozumie się przez Zastępcę Wójta Gminy Czarnożyły,
- 5) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Czarnożyły,
- 6) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Czarnożyły,
- 7) referacie – rozumie się przez to Referat w Urzędzie Gminy Czarnożyły,
- 8) kierownikowi referatu – rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Czarnożyły,
- 9) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to powołane przez Radę, a nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne,
- 10) jednostki pomocnicze – rozumie się sołectwa i ich organy.

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

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

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
4. W razie nieobecności Wójta – pracą Urzędu kieruje Zastępca.
5. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
6. Siedzibą Urzędu mieści się w miejscowości Czarnożyły pod nr 48.
7. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego. Funkcję Kierownika USC pełni Wójt.
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 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 przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
  - 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 do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
  - 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,
  - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania podczas wprowadzenia stanów nadzwyczajnych i w sytuacji zagrożenia.

§ 5.1. Zadania z zakresu oświaty, kultury w tym bibliotek, udzielania świadczeń zdrowotnych, pomocy społecznej i zabezpieczenia społecznego realizują jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności:

- 1) zadania z zakresu oświaty i wychowania przedszkolnego realizują publiczne szkoły podstawowe wraz z oddziałami przedszkolnymi zlokalizowanymi w: Czarnożyłach, Wydrzynie i Łągiewnikach,
  - 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, świadczeń rodzinnych, wychowawczych, stypendiów socjalnych, zabezpieczenia społecznego realizuje Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czarnożyłach.
2. W realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urząd 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.

5. Urząd zapewnia obsługę kasową jednostkom organizacyjnym za wyjątkiem jednostki wymienionej w ust. 1. pkt. 3 oraz realizuje na rzecz tych jednostek zadania inwestycyjne i kapitalne remonty.
6. Urząd zapewnia obsługę administracyjno-księgową dla jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 4.
7. 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. Strukturę Urzędu tworzą referaty i stanowiska jednoosobowe.

2. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:
  - 1) referat organizacyjno-prawny,
  - 2) referat finansowo-podatkowy,
  - 3) referat zamówień, funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg,
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego.
3. W skład Urzędu wchodzi:
  - 1) Stanowiska kierownicze:
    - Wójt Gminy,
    - Zastępca Wójta,
    - Sekretarz Gminy,
    - Skarbnik Gminy,
    - Kierownik referatu zamówień, funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg,
    - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
  - 2) Referat organizacyjno prawny:
    - Stanowisko ds. organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony,
    - Stanowisko ds. obywatelskich i gospodarki lokalami oraz prowadzenia akt stanu cywilnego,
    - Stanowisko ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum.
  - 3) Referat finansowo-podatkowy:
    - Stanowiska ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń,
    - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
    - Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
    - Stanowisko ds. obsługi kasowej i rolnictwa,
  - 4) Stanowiska jednoosobowe:
    - Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki wodnej,
    - Stanowisko ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i utrzymania czystości,
    - Stanowisko ds. utrzymania dróg, ochrony przyrody i obsługi informatycznej,
    - Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej,
    - Stanowisko ds. obsługi oświaty,
    - Stanowisko ds. administracyjnych i rozliczeń.
  - 5) Stanowiska gospodarcze, obsługi i pomocnicze:
    - Konserwator Urzędu,
    - Woźna Urzędu,
    - Konserwatorzy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
    - Stanowisko pomocnicze ds. księgowo-biurowych.
4. Obsługę prawną Urzędu i Rady prowadzi radca prawny na podstawie umowy zlecenia.
5. Liczbę i wymiar etatu stanowisk pracy w Urzędzie ustala Wójt w zależności od potrzeb i zakresu realizowanych zadań.

6. 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) kontroli zarządczej,
- 7) 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 obowiązującego 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 w Statucie Gminy,
- 6) dokonywania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 10. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny i zgodny z prawem, 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 pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, 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 obowiązujących przepisów prawa, podjętych uchwał Rady, zawartych porozumień i Regulaminu w zakresie swojej 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, Skarbnika i Kierowników Referatów

§ 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 obowiązujące przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin,
- 4) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 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 referatów i 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 zwyczajowo przyjęte środki informacji, zebrania wiejskie i sesje Rady.

4. Wójt wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) kierowników referatów,
- 2) radcy prawnego,
- 3) stanowiska pracy ds. inwestycji i gospodarki wodnej,
- 4) stanowiska ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i utrzymania czystości,
- 5) stanowiska ds. utrzymania dróg, ochrony przyrody i obsługi informatycznej,
- 6) stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej,
- 7) stanowiska pracy ds. obsługi oświaty,
- 8) stanowiska pracy ds. administracyjnych i rozliczeń,
- 9) konserwatora Urzędu.

5. Wójtą w czasie nieobecności zastępuje Zastępca zgodnie z wydanym 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) sprawowanie kontroli terminowości realizacji zadań przez stanowiska pracy zgodnie z przepisami prawa oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) czuwanie nad właściwą obsługą petentów w Urzędzie
  - 5) opracowywanie projektów Regulaminu oraz jego zmian,
  - 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem przez stanowiska pracy materiałów dla potrzeb Rady i Wójta ,
  - 8) 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, pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnożyłach i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi z terenu Gminy
  - 4) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Sekretarz jest kierownikiem referatu organizacyjno-prawnego i 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) stanowiska pracy ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum,
  - 4) woźnej Urzędu.
4. Sekretarza w razie jego nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum zgodnie z wydanym upoważnieniem.

§ 16. 1. Do zadań Skarbnika 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 obojętnych,
- 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 jest kierownikiem referatu finansowo-podatkowego i 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 w razie jego nieobecności zastępuje upoważniony pracownik Urzędu.

§ 17. 1. Do zadań kierownika referatu zamówień, funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg należy :

- 1) nadzór nad właściwą gospodarką wodno-ściekową w tym kierowanie zespołem konserwatorów i pracowników fizycznych,
- 2) nadzór realizacji zadań w zakresie rozliczeń za zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
- 3) nadzór nad realizacją zadań z zakresu remontów i utrzymania dróg,
- 4) nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez pracowników w zakresie:
  - pozyskiwania informacji o konkursach i funduszach pomocowych na inwestycje z UE i innych źródeł zewnętrznych,
  - kontrolowania terminów związanych z procedurą przygotowania oraz składania wniosków o środki finansowe;
  - przygotowywania i opracowywania od strony merytorycznej i formalnej wniosków na dofinansowanie inwestycji z funduszy zewnętrznych;
2. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, w tym prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem zamówień publicznych w zakresie działania Gminy oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych w szczególności dotyczących:
  - 1) opracowanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - 2) sporządzania wymaganej sprawozdawczości zamówień publicznych,
  - 3) prowadzenie rejestru i planu zamówień publicznych,
  - 4) pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
  - 5) przygotowywanie i obsługa wniosków o dofinansowanie zadań gminy,
  - 6) sprawozdawczość w zakresie prowadzonych spraw związanych z realizacją inwestycji w Gminie,
  - 7) merytoryczne prowadzenie i rozliczanie projektów z udziałem środków zewnętrznych.



3. Kierownik referatu zamówień, funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg wykonuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) konserwatorów urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych,
  - 2) pracowników wykonujących czynności związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych oraz prowadzeniem zamówień publicznych.
3. Kierownika referatu zamówień, funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg w razie jego nieobecności zastępuje Sekretarz oraz pracownicy zgodnie z wydanym upoważnieniem.

## Rozdział VI

### Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami pracy

§ 18. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy realizacja zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych 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 i informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- 12) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
- 13) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na stanowisku,
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
- 16) pozyskiwanie informacji dotyczących pozyskania dofinansowania dla Gminy z funduszy zewnętrznych,
- 17) wykonywanie nakładanych obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i powszechnego obowiązku obrony kraju.

§ 19. Do zadań referatu organizacyjno-prawnego należy zapewnienie organizacji pracy Urzędu, obsługi Rady i interesantów, merytoryczne zadania wykonują:

1. stanowisko pracy do spraw organizacyjnych, działalności gospodarczej oraz obrony zapewnienia obsługę organizacyjną i techniczną Wójta i Urzędu oraz prowadzi sprawy

z zakresu zgromadzeń, działalności przedsiębiorstw na terenie gminy oraz spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczących:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji i przesyłek,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta funkcji nadzorczych i reprezentacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) dysponowania samochodem służbowym Urzędu,
- 5) serwisem urządzeń techniki biurowej w Urzędzie,
- 6) zabezpieczenia mienia Urzędu, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 7) analizowania kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 8) zadań własnych dotyczących rozwoju kultury fizycznej, w tym sportu,
- 9) Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 10) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) zarządzania kryzysowego,
- 12) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 13) prowadzenia spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 14) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 15) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 16) nakładania świadczeń na rzecz obrony.

2. stanowisko pracy do spraw obywatelskich, gospodarki lokalami oraz prowadzenia akt stanu cywilnego prowadzi sprawy dotyczące ewidencji ludności, dowodów osobistych, gospodarki lokalami i obsługi Urzędu Stanu cywilnego, a w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) obowiązku meldunkowego,
- 3) współdziałania z organami ścigania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym,
- 5) przeglądów i badań okresowych obiektów komunalnych,
- 6) dodatków mieszkaniowych,
- 7) przyznawania lokali socjalnych i zastępczych,
- 8) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 9) stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budowlane,
- 10) sporządzania zeznań świadków,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 12) urzędu 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 oraz wydawania zaświadczeń i odpisów,
  - c) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
  - e) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

3. stanowisko pracy do spraw samorządu, promocji i obsługi archiwum realizuje sprawy z zakresu obsługi sekretariatu Wójta, obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz obsługi archiwum zakładowego, a w szczególności dotyczących:

- 1) przygotowywania we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na posiedzenia Rady i komisji,

- 2) organizacji przeprowadzenia sesji Rady, posiedzeń komisji, spotkań radnych oraz Wójta,
- 3) protokołowania i obsługi sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań,
- 4) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz ich ogłaszanie,
- 5) prowadzenia zbioru oświadczeń majątkowych radnych, Przewodniczącego Rady oraz Wójta,
- 6) prowadzenia i obsługi sekretariatu Urzędu i Wójta,
- 7) przyjmowania, ewidencji oraz rozdziału korespondencji wewnątrz Urzędu,
- 8) prowadzenia archiwum zakładowego stosownie do Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin oraz innych przepisów prawa,
- 9) ochrony zdrowia w tym spraw kancelaryjnych Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
- 10) udzielania dotacji dla spółek wodnych,
- 11) organizowania wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
- 12) przyjmowania oraz rejestracji skarg i wniosków obywateli, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 13) gminnej ewidencji zabytków,
- 14) działaniami informacyjnymi i promocją Gminy.

§ 20. Do zadań referatu finansowo-podatkowego należy zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Urzędu i jednostek organizacyjnych, spraw z zakresu zobowiązań podatkowych i obsługi należności, obsługi Rady oraz interesantów, merytoryczne zadania wykonują:

1. stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej oraz wynagrodzeń realizują sprawy z zakresu księgowości budżetowej, wynagrodzeń oraz mienia komunalnego, a w szczególności dotyczących :
  - 1) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
  - 2) rozliczania inwentaryzacji,
  - 3) rozliczania podatku VAT
  - 4) sporządzania list wynagrodzeń,
  - 5) terminowego sporządzania deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych w Urzędzie,
  - 6) prowadzenia spraw z zakresu ustawy o funduszach ubezpieczeń społecznych i Pracowniczych Planów Kapitałowych,
  - 7) prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników,
  - 8) obsługi księgowości i wynagrodzeń placówek oświaty.
2. stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat realizuje sprawy związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności dotyczących:
  - 1) ewidencji podatników,
  - 2) deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
  - 3) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 4) aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - 5) zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego oraz dochodów z tego gospodarstwa,
  - 6) projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.

3. stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej realizuje sprawy związane z poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności dotyczących:
  - 1) ewidencji inkasentów podatków i opłat oraz ich prowizji,
  - 2) kontroli terminowości wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
  - 3) księgowości podatków i opłat lokalnych,
  - 4) wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 5) księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 6) egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - 7) opłaty prolongacyjnej i odsetek za zwłokę,
  - 8) ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
  
4. stanowisko do spraw obsługi kasowej i rolnictwa realizuje sprawy związane z obsługą punktu kasowego Urzędu, ewidencji sprzedaży wody i ścieków oraz spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności, dotyczących :
  - 1) przyjmowania wpłat oraz dokonywanie wypłat,
  - 2) prowadzenia ewidencji gotówki w kasie i jej odprowadzanie na rachunek,
  - 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.
  - 4) prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 5) ewidencjonowania odbiorców wody z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz osób dostarczających ścieki,
  - 6) rozliczania inkasentów z przyjętych wpłat,
  - 7) ewidencji i windykacja opłat za pobór wody i ścieki,
  - 8) prowadzenie ewidencji sprzedaży zgodnie z wystawionymi fakturami do celów rozliczenia podatku VAT.

§ 21. Do zadań referatu zamówień, funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg należy prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, prowadzenie gospodarki wodno-kanalizacyjnej, remontów i utrzymania dróg, merytoryczne zadania wykonują:

1. stanowiska pracy, w zakresach których zawiera się:
  - 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 2) pozyskiwanie informacji o możliwości dofinansowania projektów,
  - 3) przygotowanie wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych,
  - 4) merytoryczne rozliczanie projektów inwestycyjnych.
  
2. konserwatorzy urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych realizują sprawy związane z utrzymaniem ciągłej pracy stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków, a w szczególności dotyczących:
  - 1) bieżącej kontroli obsługi dostaw wody i odbioru ścieków,
  - 2) prowadzenia procesu technologicznego uzdatniania i oczyszczania,
  - 3) napraw i remontów,
  - 4) inkaso opłat za wodę i ścieki,

§ 21. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Rady, 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.

§ 22.1. 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 o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym m.in.:
  - a) wydawanie warunków technicznych podłączenia odbiorców do sieci zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
  - b) wykonywanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz gromadzeniem, utylizacją i odprowadzaniem ścieków oczyszczonych,
  - c) koordynowanie pracy obiektów stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
  - d) współpraca z organami kontroli w zakresie świadczonych usług dostarczania wody i odbioru ścieków,
  - e) przygotowywanie umów cywilno – prawnych na dostawę wody i odbiór ścieków oraz ich bieżąca aktualizacja,
  - f) ustalanie taryf opłat za wodę pobieraną z urządzeń zbiorowego zaopatrzenia oraz za ścieki wprowadzane do kanalizacji gminnej,
  - g) przygotowanie analizy kosztów dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
2. Inspektor ds. inwestycji sprawuje nadzór nad działalnością konserwatorów urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych.

§ 23. Do zadań stanowiska do spraw planowania przestrzennego, ochrony środowiska i utrzymania czystości należy prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o odpadach, ochronie środowiska oraz utrzymania czystości i porządku w gminie, a w szczególności dotyczące:

- 1) kontroli utrzymania czystości na terenie gminy,
- 2) likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci i rozlewisk ścieków,
- 3) zezwoleń na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych,
- 4) programów i planów gospodarki odpadami,
- 5) rejestru działalności regulowanej,
- 6) funkcjonowania systemu zbiórki selektywnej odpadów,
- 7) ewidencji zawartych umów na odbiór odpadów oraz ich weryfikacja,
- 8) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 10) przechowywania i rejestracji planów przestrzennego zagospodarowania oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

- 12) gromadzenia decyzji o warunkach i zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania gminy,
- 13) ochrony i kształtowania środowiska, ograniczeń i oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
- 14) prawa geologicznego i górniczego w zakresie opiniowania planów i zezwoleń oraz rekultywacji wyrobisk.

§ 24. 1. Do zadań stanowiska do spraw utrzymania dróg, ochrony przyrody i obsługi informatycznej należy prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, utrzymaniem dróg i obsługą informatycznej Urzędu, a w szczególności dotyczące :

- 1) ochrony przyrody, utrzymania drzewostanu i zieleni,
  - 2) ewidencji dróg oraz ich zarządzaniem,
  - 3) zaliczaniem dróg do poszczególnych kategorii,
  - 4) bieżących naprawy dróg i przystanków autobusowych,
  - 5) zezwoleń na szczególne wykorzystywanie dróg,
  - 6) zimowego utrzymania dróg,
  - 7) konserwacji i modernizacji oświetlenia dróg gminnych oraz rozliczania zużytej energii elektrycznej,
  - 8) organizowania pracy pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury technicznej i budynków użyteczności publicznej w gminie,
  - 9) utrzymania w należytym stanie samochodu Urzędu oraz kierowanie nim,
  - 10) wyposażenia straży pożarnych w sprzęt i inne materiały niezbędne dla celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych,
  - 11) rozliczanie materiałów wykorzystywanych przez ochotnicze straże pożarne,
  - 12) realizacji zadań obsługi informatycznej urzędu,
  - 13) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
2. Do zadań tego stanowiska należy również :
- 1) inkaso należności za wodę i ścieki od odbiorców z terenu gminy,
  - 2) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie związanych z szkoleniami i badaniami,
  - 3) konserwacja urządzeń i wyposażenia stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej.

§ 25. 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 nieruchomościami, w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem i zarząd,
- 2) komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego,
- 3) tworzenia zasobów gruntów na cele rozbudowy,
- 4) wydawaniem odpisów aktów własności ziemi,
- 5) nadawaniem numerów nieruchomościom,
- 6) podziałów i scalania nieruchomości,
- 7) rozgraniczania nieruchomości,
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz funduszy celowych i środków specjalnych,
- 9) obsługa księgowości i wynagrodzeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnożyłach,

- 10) analizowanie prawidłowości realizacji wydatków zgodnie z ustalonymi planami finansowymi.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. obsługi oświaty należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną placówek oświatowych oraz realizacja zadań związanych z prawem oświatowym,

a w szczególności dotyczących:

- 1) opracowania planu sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
- 2) koordynowania zadań działalności samorządowych placówek oświatowych,
- 3) dokumentacji dotyczącej działalności samorządowych placówek oświatowych,
- 4) współpracy z kuratorem oświaty i dyrektorami placówek oświatowych działających na terenie gminy,
- 5) sprawozdawczości oświatowej,
- 6) kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 7) programów rządowego wsparcia placówek oświaty.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. administracji i rozliczeń należy prowadzenie spraw związanych z obsługą organizacyjną administracyjną oraz realizacja zadań związanych z rozliczeniami projektów i programów w szczególności dotyczących:

- 1) obsługi administracyjnej Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 2) obsługi punktu kasowego w zakresie jednostek organizacyjnych i Urzędu,
- 3) ewidencji pracowników jednostek organizacyjnych i Urzędu,
- 4) rozliczeń dofinansowanych projektów,
- 5) podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości zamieszkałych,
- 7) ewidencji mienia komunalnego jednostek organizacyjnych,
- 8) świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) sprawozdawczości.

§ 28. 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

§ 29. 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 Zastępca.

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

§ 31. 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.

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

§ 33. 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. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. 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

§ 34. 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.

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

§ 36. Z dniem 18 listopada 2020 roku traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnożyłach nadany Zarządzeniem Nr 41/2012 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 20 czerwca 2012 roku wraz z jego późniejszymi zmianami.

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

**WÓJT**  
  
Anarzej Modrzejewski



## W Y K A Z

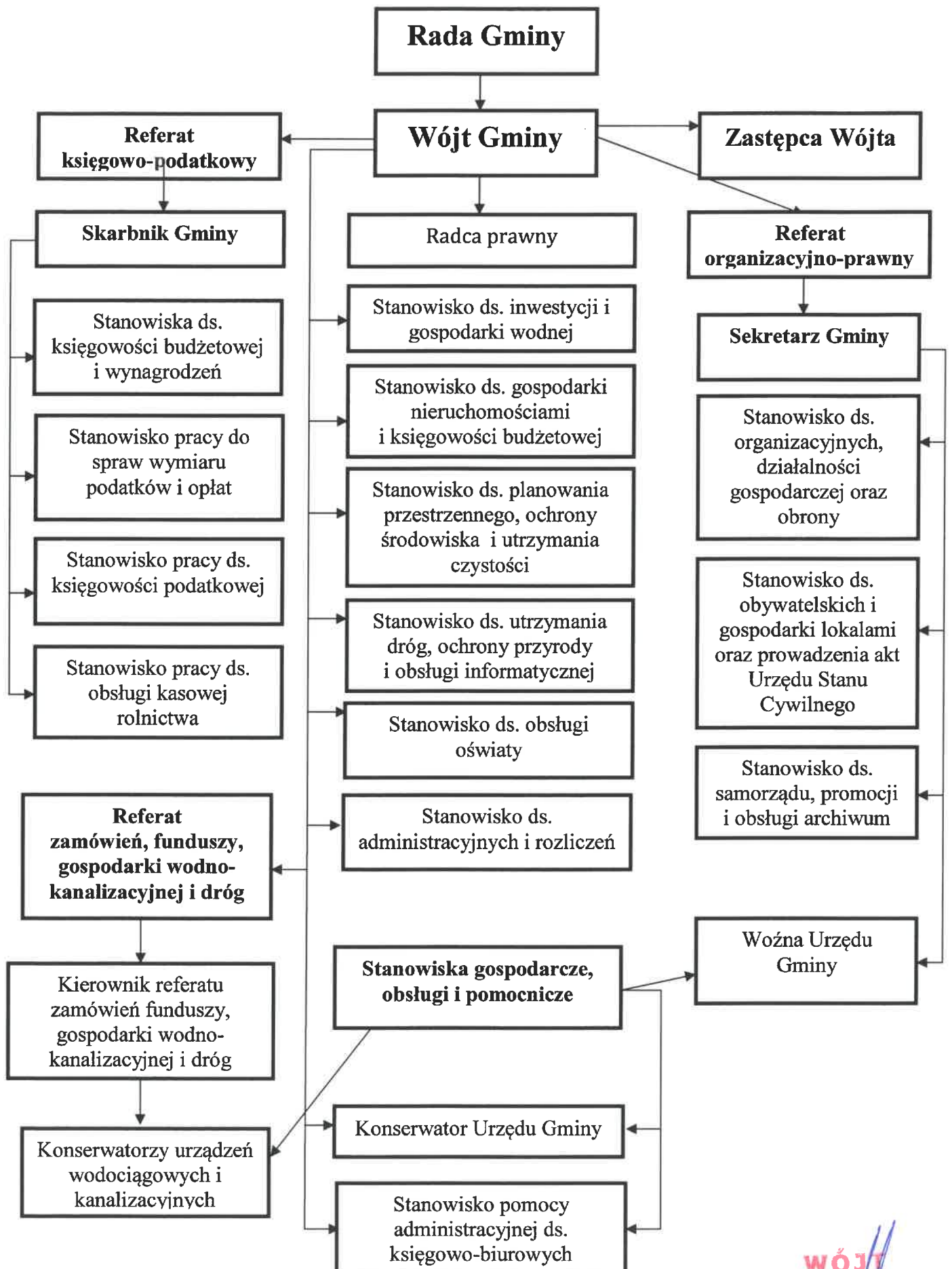
### jednostek Ochotniczej Straży Pożarnych z terenu Gminy Czarnożyły

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, Kątach, Opojowicach i Raczynie do działań ratowniczo-gaśniczych są wyposażone w wozy bojowe ze zbiornikiem wody.

**WÓJT**  
  
**Anarzej Modrzejewski**

## Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Czarnożyły



**Wykaz**

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

Sekretarz Gminy – kierownik referatu	Właściwość rzeczowa stanowiska	Or
	W zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
Skarbnik Gminy – kierownik referatu	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn
Kierownik referatu zamówień funduszy, gospodarki wodno-kanalizacyjnej i dróg	Właściwość rzeczowa stanowiska	ZFK
Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki wodnej	Właściwość rzeczowa stanowiska	IW
Stanowisko ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska i utrzymania czystości	Właściwość rzeczowa stanowiska	PPSC
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i księgowości budżetowej,	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.I.GN
Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.II, Fn.O
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, promocji i obsługi archiwum	Właściwość rzeczowa stanowiska	RG
Stanowisko ds. obsługi oświaty	Właściwość rzeczowa stanowiska	Os.
Stanowisko ds. utrzymania dróg, ochrony przyrody i obsługi informatycznej,	Właściwość rzeczowa stanowiska	DP
	W zakresie Administratora Systemu Informatycznego	ASI
Stanowisko ds. administracyjnych i rozliczeń	Właściwość rzeczowa stanowiska	AR

**WÓJT**  
  
 Andrzej Mardziejewski