

**Zarządzenie Nr 70/2018**  
**Wójta Gminy Czarnożyły**  
z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie : wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czarnożyły

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czarnożyły stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2021 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 20 czerwca 2012 r., zwanym dalej Regulaminem, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
*„4. W razie nieobecności Wójta – pracą Urzędu kieruje Zastępca Wójta Gminy.”*
- 2) w § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
*„2. Zadania własne i zlecone realizowane są przez jednoosobowe stanowiska pracy wyodrębnione w ramach 24 etatów, w tym:  
1) 3 etaty stanowisk kierowniczych,  
2) 13 i 1/2 etatów pracowników administracyjnych,  
3) 5 i 1/2 etatów pracowników gospodarczych i obsługi.  
4) 2 etaty pracowników pomocniczych.”*
- 3) w § 6 ust. 3 pkt 1 tiret drugie otrzymuje brzmienie:  
*„- Sekretarz Gminy – 0,9 etatu”*
- 4) w § 6 ust. 3 pkt 1 dodaje się tiret czwarte:  
*„Zastępca Wójta Gminy – 0,1 etatu”*
- 5) w § 6 ust. 3 pkt 2 dodaje się tiret trzynaste, czternaste i piętnaste w brzmieniu:  
*„- stanowisko ds. ochrony środowiska i obsługi informatycznej – 1 etat,  
- stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – 1 etat,  
- stanowisko ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum – 1 etat.*
- 6) w § 6 ust. 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
*„4) pomocnicze:  
- stanowisko pomocy administracyjnej ds. obsługi oświaty – 1 etat,  
- stanowisko ds. pomocy administracyjnej ds. księgowo-biurowych - 1 etat.”*
- 7) w § 14 ust 4 pkt dodaje się pkt 9 i 10 w brzmieniu:  
*„9. stanowiska ds. ochrony środowiska i obsługi informatycznej,  
10. stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.”*
- 8) § 14 ust 5 otrzymuje brzmienie:  
*„Wójta w czasie nieobecności zastępuje Zastępca Wójta zgodnie z jego upoważnieniem.”*
- 9) w § 15 ust 3 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
*„3) stanowisko ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum”*,
- 10) w § 15 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
*„Sekretarza Gminy w razie jego nieobecności zastępuje pracownik na stanowisku ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum.”*

11) w § 16 ust 3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

*„stanowisko ds. pomocy administracyjnej ds. księgowo-biurowych”*

12) w rozdziale VI § 30 otrzymuje brzmienie:

*„§ 30. 1. Do zadań stanowiska pracy ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji, a 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, ogłaszanie na tablicy aktów prawa miejscowego i w Biuletynie Informacji Publicznej,*
- 6) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych radnych, Przewodniczącego Rady oraz Wójta.*

*2. Do zadań tego stanowiska należy także prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu Urzędu a w szczególności:*

- 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Urzędu i Wójta*
- 2) przyjmowanie, ewidencja oraz rozdział korespondencji wewnątrz Urzędu,*
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego stosownie do Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin oraz innych przepisów prawa,*
- 4) ochrony zdrowia w tym spraw kancelaryjnych Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,*
- 5) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji dla spółek wodnych,*
- 6) organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,*
- 7) przyjmowanie oraz rejestracja skarg i wniosków obywateli, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,*
- 8) rejestrowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,*
- 9) gminnej ewidencji zabytków,*
- 10) promocji gminy.*

13) w rozdziale VI dodaje się § 30b w brzmieniu:

*„§ 30b Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i obsługi informatycznej należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i obsługi informatycznej dotyczących w szczególności:*

- 1) ograniczeń dotyczących hałasu i emisji odpadów w powietrzu,*
- 2) oddziaływania planowanych inwestycji na środowisko,*
- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości wójta,*
- 4) ochrony środowiska przed odpadami innymi niż komunalne,*
- 5) opiniowanie dokumentacji o uzyskanie koncesji na wydobycie kopalin,*
- 6) realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach,*
- 7) realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,*
- 8) realizacji zadań obsługi informatycznej urzędu,*
- 9) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.”*

14) w rozdziale VI dodaje się § 30c w brzmieniu:

*„§ 30c Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i*

*przeprowadzaniem zamówień publicznych w zakresie działania Gminy Czarnożyły oraz pozyskiwaniem środków zewnętrznych w szczególności:*

- 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 środków 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”*

15) w § 32 ust 2 otrzymuje brzmienie:

*„2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta Gminy Czarnożyły”*

16) Załącznik nr 2 zmienianego Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,

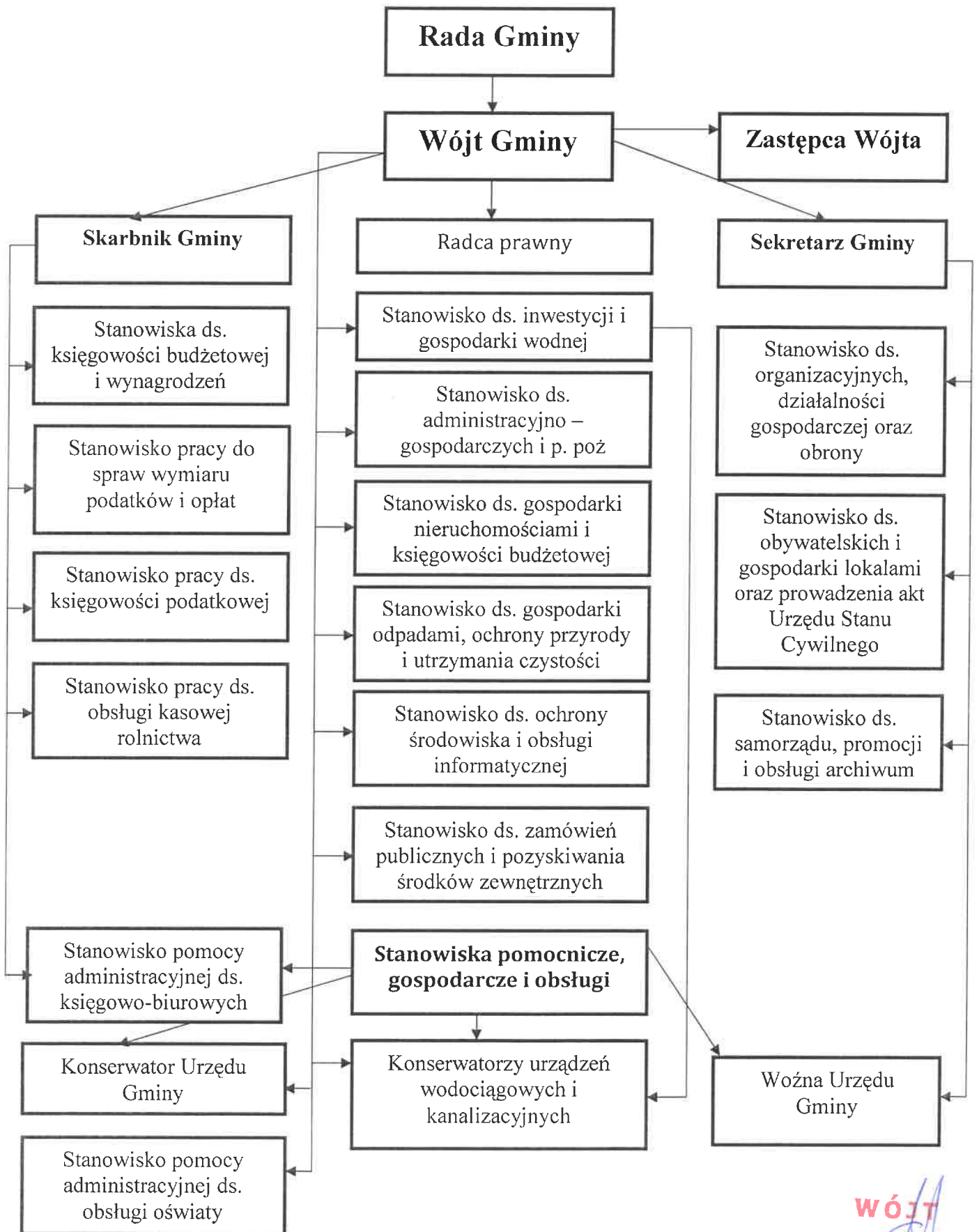
17) Załącznik nr 3 zmienianego Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Andrzej Modrzejewski**

### Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Czarnożyły



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 70/2018  
Wójta Gminy Czarnożyły  
z dnia 21 grudnia 2018 r.

### Wykaz

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

Sekretarz Gminy	Właściwość rzeczowa stanowiska	Or
	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 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, promocji i obsługi archiwum	Właściwość rzeczowa stanowiska	RG
Stanowisko pomocnicze ds. obsługi oświaty	Właściwość rzeczowa stanowiska	Os.
Stanowisko ds. księgowości budżetowej i wynagrodzeń	Właściwość rzeczowa stanowiska	Fn.O.
Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych	Właściwość rzeczowa stanowiska	ZU
Stanowisko ds. ochrony środowiska i obsługi informatycznej	Właściwość rzeczowa stanowiska	ŚO
	W zakresie Administratora Systemu Informatycznego	ASI

**WÓJT**  
Andrzej Modrzejewski