

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERNICA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica, zwany dalej regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną urzędu.
2. Zasady funkcjonowania urzędu.
3. Zadania i kompetencje Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zadania wspólne wewnętrznych komórek urzędu.
5. Zadania szczegółowe poszczególnych stanowisk pracy.
6. Planowanie pracy i kontrolę wewnętrzną w urzędzie.
7. Ochronę informacji niejawnych.
8. Organizację przyjmowania skarg i wniosków.
9. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji urzędu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czernica,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernica,
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu i skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Czernica,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernica,
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Referaty i inne jednostki, tj. stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Czernica,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernica.

§ 3

1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. W zakres zadań, o których mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) zadania własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej ponadgminne, powierzone w drodze porozumień,
 - 3) inne zadania nałożone na gminę ustawami.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Wielkość zatrudnienia w urzędzie ustala wójt.
5. Siedziba urzędu znajduje się w Czernicy, w powiecie wrocławskim, przy ulicy Kolejowej 3.

6. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki: w godzinach od 7.30 do 15.30
 - w środę: w godzinach od 8.00 do 16.00.
7. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) przepisach o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - 2) przepisach prawa pracy,
 - 3) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych, wprowadzonych przez wójta,
 - 4) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 5) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - 6) niniejszym regulaminie,
 - 7) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią.

§ 4

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, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy gminy.
 - 2) wykonywanie czynności na podstawie udzielonych upoważnień m.in. wydanie decyzji w imieniu Wójta i innych czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów do 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 i posiedzeń jej komisji,
 - 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 szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracowniczych przysługujących zakładowi pracy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna urzędu

§ 5

1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - wójt
 - zastępca wójta
 - sekretarz
 - skarbnik
 - 1. Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji
 - Kierownik Referatu
 - stanowisko ds. budownictwa
 - stanowisko ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego
 - stanowisko ds. dróg i inwestycji
 - stanowisko ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego
 - stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych
 - stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarowania mieniem
 - stanowiska pomocnicze i obsługi
 - konserwator
 - 2. Referat Finansowy
 - stanowisko - zastępca skarbnika
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej nr-1
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej nr 2
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej nr 3
 - stanowisko ds. wymiaru podatków nr 1
 - stanowisko ds. wymiaru podatków nr 2
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej nr 1
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej nr 2
 - stanowisko ds. płac
 - 3. Referat organizacyjny i spraw obywatelskich
 - stanowisko ds. kadr, ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki uzależnień
 - stanowiska pomocnicze i obsługi
 - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - stanowisko ds. geodezji
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska
 - stanowisko ds. leśnictwa
 - stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi
 - stanowisko ds. administracyjnych i kancelaryjnych
 - stanowisko ds. organizacyjnych
 - stanowisko ds. biura obsługi klienta
 - stanowisko ds. informatyki i edukacji
 - stanowisko ds. informatyki
 - kierowca autobusu
 - woźna – sprzątaczką
 - 4. Samodzielne stanowiska
 - zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - radca prawny

2. Wójt jest kierownikiem urzędu i z tego tytułu wykonuje on za urząd jako

pracodawcę, czynności w zakresie prawa pracy, w tym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników urzędu, które przygotowuje sekretarz, a zatwierdza wójt.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy, kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między kierownictwo i poszczególne komórki wewnętrzne,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 7

Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań i swoich obowiązków są zobowiązani służyć gminie i Państwu.

§ 8

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) działanie na podstawie prawa i szczególne jego przestrzeganie,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) udzielanie wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 5) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 6) powiadamianie, w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia sprawy, o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,
- 7) informowanie o przysługujących środkach prawnych.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje wójta, zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika

§ 9

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.
2. W czasie nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełni zastępca wójta, a w przypadku nieobecności także zastępcy – sekretarz, na podstawie oddzielnego upoważnienia wójta.
3. Szczegółowy zakres zadań zastępcy wójta ustala wójt.
4. Wójt może upoważnić zastępcę wójta i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu

administracji publicznej.

5. Do wyłącznych kompetencji wójta należy:
 - 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz i negocjowanie w sprawach dotyczących gminy,
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) udzielenie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym
 - 6) opracowywanie projektu budżetu gminy
 - 7) opracowywanie planu ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 8) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym,
 - 9) dokonanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem i Kierownikami Referatów
 - 10) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową Gminy,
 - 11) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, wytyczne,)
 - 12) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
 - 13) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców.

§ 10

1. Do zakresu zadań i kompetencji zastępcy wójta należy:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta, spowodowaną urlopem, chorobą lub innymi przyczynami,
 - 2) nadzorowanie placówek oświatowych i koordynacja pracy tych placówek,
 - 3) współdziałanie z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie:
 - a) opracowania rocznych planów rozwoju oświaty, sieci i placówek, wyposażenia szkół i przedszkola,
 - b) zagospodarowania, utrzymania i remontu obiektów szkolnych i przedszkola,
 - 4) wnioskowanie o wprowadzenie zmian w organizacji sieci szkół,
 - 5) podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia wyposażenia materialno-technicznego dla szkół i przedszkola,
 - 6) nadzorowanie placówek szkolnych w zakresie dożywiania i dowożenia dzieci do szkół oraz organizowanie wypoczynku,
 - 7) proponowanie nagród wójta dla dyrektorów placówek oświatowych,
 - 8) przygotowywanie postępowania w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela,
 - 9) współpracowanie z:
 - a) Dolnośląskim Kuratorium Oświaty,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi działającymi na terenie gminy i powiatu wrocławskiego,
 - c) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz oświaty
 - 10) nadzorowanie prawidłowej realizacji ustaw: Karta Nauczyciela i o Systemie Oświaty na terenie gminy,
 - 11) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem, realizowaniem

- i wykonaniem budżetu placówek oświatowych z terenu gminy,
- 12) pełnienie funkcji pełnomocnika wójta ds. ochrony informacji niejawnych
 - 13) ustalanie tras rozkładów godzinowych autobusów szkolnych,
 - 14) prowadzenie spraw bhp pracowników urzędu, prowadzenie spraw p.poż.,
 - 15) kontrola wydatkowania środków pozyskanych z funduszy zewnętrznych na działania oświatowe.
 - 16) Zastępca Wójta jest bezpośrednim przełożonym kierowcy autobusu.

§11

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu, Sekretarz sprawuje nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Do zakresu zadań i kompetencji sekretarza należy:
 - 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie, w porozumieniu z wójtem, zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy i ich aktualizacja,
 - 3) organizowanie pracy urzędu, inicjowanie usprawnień oraz upowszechnianie nowoczesnych metod pracy oraz koordynacja pracy poszczególnych stanowisk,
 - 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej urzędu,
 - 5) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 8) współpraca z radą i sołectwami; jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów na sesje rady,
 - 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 10) opiniowanie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami urzędu, udzielanie urlopów, zwolnień, awansowaniem,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w urzędzie,
 - 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 13) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
 - 14) dokumentowanie narad sołtysów.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminy Czernica,
- 2) prowadzenie Rachunkowości Urzędu Gminy Czernica jako jednostki budżetowej,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Gminy Czernica,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem gminy,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 6) kontrola merytoryczna obok właściwego rzeczowo pracownika prawidłowości operacji gospodarczych zachodzących podczas realizacji budżetu gminy oraz ich zgodności z prawem,
- 7) kontrola kompletności oraz rzetelności formalno – rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych zachodzących przy realizacji budżetu,
- 8) opracowania zbiorczych materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 9) opracowanie zbiorczych materiałów do uchwalania budżetu Gminy oraz wszystkich jego zmian,
- 10) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Gminy oraz Gminy Czernica,
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy.
- 12) składanie kontrasygnaty na dokumentach finansowych Gminy, oraz informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie jej złożenia,
- 13) informowanie kierownika jednostki o naruszeniach dyscypliny finansów publicznych w zakresie gospodarki finansowej budżetu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) dokonywanie analizy wykonania budżetu i informowanie Wójta o konieczności zmian budżetu,
- 15) sporządzanie informacji półrocznej i rocznej z wykonania budżetu Urzędu Gminy jako jednostki realizującej budżet Gminy,
- 16) sporządzanie zbiorczej półrocznej i rocznej informacji z wykonania budżetu Gminy w zakresie realizacji planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Czernica wraz z instytucją kultury.

Rozdział V

Zadania wspólne wewnętrznych komórek urzędu

§ 13

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników urzędu:

- 1) realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady oraz potrzeb wójta,
- 3) obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji rady na zaproszenie ich Przewodniczących,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 5) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu, obrotu oraz ewidencji mienia gminnego,
- 6) udział w przygotowywaniu planów zadań gospodarczych gminy,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i ponoszenie w tym zakresie odpowiedzialności,
- 8) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej, na zasadach i w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 9) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie danych do Biuletynu Informacji

- Publicznej,
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na danym stanowisku,
 - 12) właściwe przechowywanie akt i pieczęci,
 - 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczanie ich i archiwizowanie, realizacja innych czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) opracowywanie i wdrażanie statystyki gminnej, wg obowiązujących przepisów,
 - 15) terminowe sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości i opracowywanie sprawozdań i analiz,
 - 16) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych oraz ich bieżąca aktualizacja i ścisłe przestrzeganie,
 - 17) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
 - 18) zapewnienie właściwej terminowej realizacji powierzonych zadań,
 - 19) przestrzeganie zasad organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w urzędzie,
 - 20) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 21) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej gmin i związków międzygminnych oraz instrukcji obiegu dokumentów księgowych
 - 22) wykonywanie bieżących poleceń przełożonych

Rozdział VI

Zadania szczegółowe referatów i poszczególnych stanowisk pracy

§ 14

Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji

Kompetencje i zadania kierownika referatu gospodarki komunalnej i inwestycji

- 1) kierowanie działalnością referatu GKil,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zadań Referatu,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem i rozliczaniem wniosków o dotacje i kredyty oraz nad procedurami związanymi z zamówieniami publicznymi
- 5) planowanie i nadzór organizacyjny nad realizacją inwestycji gminnych, w zakresie budownictwa, dróg, sieci wodnych kanalizacyjnych, energetycznych, współpraca z inspektorami nadzoru,
- 6) współpraca z instytucjami i fundacjami udzielającymi dotacji na realizację zadań inwestycyjnych w Gminie
- 7) nadzór techniczny nad uzgadnianiem lokalizacji urządzeń w drogach gminnych z uwzględnieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zabezpieczeniem stref dla lokalizacji urządzeń gminnych,

- 8) kontrola stanu, przygotowywanie oraz realizacja remontów i napraw dróg, oraz nadzór nad zapewnieniem: koszenia poboczy, odśnieżania, zachowania czystości, itp.
- 9) współpraca z Zarządcami dróg wojewódzkich, powiatowych. Nadzór nad przygotowywaniem i realizacją zadań Gminy wynikających z uzgodnień z Zarządcami dróg w zakresie budowy, remontów i utrzymania dróg i chodników
- 10) nadzór nad organizacją transportu zbiorowego na terenie gminy z wyłączeniem transportu na potrzeby kulturalno – oświatowe. Kontrola opracowywanych zezwoleń i uzgodnień w zakresie transportu zbiorowego, utrzymania przystanków, przyjmowania i realizacji wniosków, przygotowywania i realizacji umów zawartych przez Gminę, kontrola funkcjonowania komunikacji zbiorowej i zaspokajania potrzeb w tym zakresie,
- 11) prowadzenie okresowych i doraźnych wizji lokalnych oraz interwencji w terenie, współpraca z przedstawicielami lokalnej społeczności,
- 12) kontrola funkcjonowania przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego, stosowania przez przedsiębiorstwo uchwał Rady, w tym regulaminu zbiorowego dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz zawartych w tym zakresie umów. Ścisła współpraca z przedstawicielami przedsiębiorstwa, regularne kontakty w zakresie rozwoju i modernizacji sieci oraz utrzymania i prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych
- 13) analiza i opiniowanie taryf za wodę i ścieki oraz wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 14) kontrola realizacji zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
- 15) sprawdzanie i podpisywanie projektów decyzji lokalizacyjnych.

§ 15

Do zadań stanowiska ds. i budownictwa należy:

- 1) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istniejącej zabudowy,
- 2) przygotowywanie planu remontów gminnych budynków,
- 3) kontrolowanie robót remontowych,
- 4) udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych,
- 5) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 6) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 7) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno – prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory),
- 8) zlecenie i nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 9) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa,
- 10) sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa.,
- 11) nadzór na prawidłowym prowadzeniu ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów,
- 12) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez konserwatora,
- 13) organizacja transportu zbiorowego na terenie gminy z wyłączeniem transportu na potrzeby kulturalno – oświatowe. Opracowywanie zezwoleń i uzgodnień w zakresie transportu zbiorowego, utrzymanie przystanków,

przyjmowanie i realizacja wniosków, przygotowywanie i realizacja umów zawartych przez Gminę, kontrola funkcjonowania komunikacji zbiorowej i zaspokajania potrzeb w tym zakresie.

§ 16

Do zadań stanowiska ds. architektury i zagospodarowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego:
 - a) sprawdzanie kompletności wniosków,
 - b) ustalanie stron postępowania,
 - c) zawiadamianie stron o elementach toczącego się postępowania,
 - d) współpraca z osobą uprawnioną w zakresie analiz urbanistycznych i projektów decyzji,
 - e) przygotowywanie analiz urbanistycznych do decyzji lokalizacyjnych,
 - f) sporządzanie projektów decyzji lokalizacyjnych,
 - g) uzgadnianie projektów decyzji,
 - h) wydawanie decyzji,
 - i) ewidencjonowanie wniosków i decyzji,
- 2) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) przygotowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego i architektury (np. o zgodności planowanej zabudowy z warunkami określonymi w decyzji lokalizacyjnej lub miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego),
- 4) przygotowywanie postanowień dot. zgodności planowanych podziałów z planami zagospodarowania przestrzennego i decyzjami o warunkach zabudowy,
- 5) przygotowywanie, nadzorowanie i kontrolowanie procedur związanych z przygotowywanymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 6) udział w opracowaniu i uzgadnianie rozwiązań planistycznych,
- 7) roczne analizy i sprawozdania z realizacji i aktualności planów oraz studium,
- 8) prawidłowa archiwizacja dokumentacji planistycznych i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) bieżące przekazywanie Staroście Powiatu Wrocławskiego i Wojewodzie kompletów uchwalonych planów,
- 10) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu planowania przestrzennego,
- 11) współpraca w zakresie planowania przestrzennego z sąsiednimi gminami,
- 12) wdrażanie procedur wynikających ze zmian obowiązujących przepisów dot. planowania przestrzennego,
- 13) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną.

§ 17

Do zadań stanowiska ds. dróg i inwestycji należy:

- 1) dbanie o prawidłową organizację ruchu na drogach gminnych,
- 2) orzekanie o obowiązku przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny,
- 4) prowadzenie i koordynowanie inwestycji drogowych,

- 5) prowadzenie i koordynowanie inwestycji oświetlenia drogowego,
- 6) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 7) oznakowanie znakami drogowymi ulic i placów,
- 8) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 10) uzgodnienia dokumentacji technicznych z zakresu umieszczania sieci i urządzeń w drogach gminnych,
- 11) uzgadnianie zjazdów z dróg gminnych,
- 12) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i za wbudowanie urządzeń w pasie drogowym.

§ 18

Do zadań stanowiska ds. inwestycji liniowych i prawa wodnego należy:

- 1) planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć związanych z inwestycjami liniowymi wykonywanymi przez gminę jak i instytucje zewnętrzne w zakresie wodociągowania, kanalizowania sanitarnego i deszczowego, gazyfikacji i elektryfikacji,
- 2) współpraca z komitetami mieszkańców i realizacja umów o wspólnym wykonywaniu inwestycji liniowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego; współpraca ze spółkami wodnymi, DZM i UW oraz innymi instytucjami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodzią,
- 5) współpraca z ZGK w zakresie wykonywania, rozliczania i przejmowania sieci wodnych i kanalizacyjnych, wykonywanych przez mieszkańców i przedsiębiorców oraz w zakresie rozwoju i modernizacji sieci a także utrzymania i prawidłowego funkcjonowania urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 6) nadzór nad pracami interwencyjnymi prowadzonymi w zakresie melioracji.

§ 19

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz poza budżetowych źródeł finansowania – przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 2) sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania środków pomocowych,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej, współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego,
- 5) współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi podmiotami w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz bilateralnych i multilateralnych programów pomocowych,
- 6) promocja gminy Czernica w tym:
 - udział w imprezach organizowanych na terenie gminy
 - współpraca przy wydawaniu pisma - biuletynu informacyjnego gminy Czernica, kroniki gminnej oraz innych opracowań o gminie.

§ 20

Do zadań stanowiska ds. Zamówień publicznych i gospodarowania mieniem należy:

- 1) organizowanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do przetargów w zakresie robót budowlanych - inwestycji i remontów (realizacja postanowień ustawy z dnia 10 czerwca 1994 roku o zamówieniach publicznych),
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do przetargów na nieruchomości stanowiące mienie komunalne Gminy Czernica (realizacja postanowień ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami),
- 3) organizowanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do przetargów w zakresie innych zamówień publicznych
- 4) sporządzanie umów i naliczanie czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne, użytkowe (realizacja postanowień ustawy z dnia 02.07.1994 roku o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych),
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty, określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego tzw. renty planistycznej,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty , określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej,
- 8) przyjmowanie i realizacja wniosków o udzielenie zamówień publicznych od referatów i samodzielnych stanowisk urzędu,
- 9) wnioskowanie do Wójta o zatwierdzenie imiennego składu osobowego komisji przetargowych,
- 10) koordynowanie prac komisji przetargowych poprzez:
 - a) wnioskowanie zastosowania właściwego trybu,
 - b) przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia
 - c) organizowanie i przeprowadzanie w celu udzielania zamówienia publicznego przetargów nieograniczonych, ograniczonych dwustopniowych, negocjacji z zachowaniem konkurencji, zapytania o cenę i zamówienia z wolnej ręki zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d) prowadzenie pełnej i uproszczonej dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) przekazywanie Wójtowi do akceptacji projektów innych dokumentów (wybór najkorzystniejszej oferty, unieważnienie postępowania, odpowiedzi na protesty itp.),
 - f) wyznaczanie arbitra i przygotowanie dokumentów potrzebnych na rozprawy arbitrażowe,
 - g) przekazywanie wyniku zakończonego postępowania referatom i samodzielnym stanowiskom pracy.
- 11) przygotowywanie umów dla potencjalnych wykonawców lub odbiorców, prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, odwołań i protestów, przekazywanie kopii podpisanych umów stosownym referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,

- 12) rozpatrywanie odwołań i protestów dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego .

§ 21

Do zadań stanowisk pomocniczych i obsługi należy:

- 1) opracowywanie załączników graficznych do decyzji związanych z drogami, komunikacją, inwestycjami, budownictwem i prawem wodnym,
- 2) przygotowywanie poczty wychodzącej ze stanowisk ds.dróg, komunikacji, inwestycji, budownictwa i prawa wodnego,
- 3) prowadzenie aktualizacji tablic informacyjnych, archiwizowanie dokumentów z zakresu dokumentacji planistycznych, budownictwa, drogownictwa i inwestycji liniowych,
- 4) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego.

§ 22

Do zadań konserwatora należą:

- 1) przeprowadzanie stałych kontroli stanu budynków gminnych,
- 2) bieżące naprawy drobnych usterek elektrycznych, hydraulicznych, ślusarskich, murarskich itp.,
- 3) dbanie o estetykę i porządek w otoczeniu budynków, usuwanie liści i śniegu,
- 4) w przypadku wystąpienia awarii - powiadamianie i nadzorowanie prac odpowiednich służb,
- 5) zabezpieczanie opału i bieżąca kontrola sprawności urządzeń grzewczych w budynkach gminnych,
- 6) zgłaszanie kierownikowi referatu poważniejszych potrzeb remontowych,
- 7) zabezpieczanie bieżącego zaopatrzenia w podstawowe materiały eksploatacyjne (narzędzia, żarówki, klucze, kłódki, zamki itp.).

§ 22

Referat Finansowy

Kompetencje i zdania zastępcy skarbnika gminy:

- 1) zastępowanie Skarbnika w razie jego nieobecności,
- 2) nadzór nad planami finansowymi jednostek oświatowych Gminy,
- 3) sporządzanie zestawień do zmian planów finansowych jednostek oświatowych,
- 4) informowanie o wysokości planów i ich zmianach każdą jednostkę oświatową,
- 5) przygotowywanie danych do projektu budżetu, właściwego budżetu oraz zmian budżetu dotyczących jednostek oświatowych,
- 6) nadzór nad sprawozdawczością miesięczną, kwartalną i roczną sporządzaną przez jednostki oświatowe w systemie Bestia w zakresie zgodności z planem,
- 7) nadzór nad prawidłowością merytoryczną sporządzanej przez jednostki oświatowe sprawozdawczości,

- 8) występowanie i nadzór oraz rozliczanie dotacji przeznaczonych dla jednostek oświatowych Gminy,
- 9) nadzór nad systemem informacji oświatowej,
- 10) sporządzanie decyzji w sprawie dowożenia uczniów niepełnosprawnych do szkół ,
- 11) sporządzanie list wypłat za dowożenie dzieci niepełnosprawnych oraz ewidencji zbiorczej dotyczącej osób objętych taką pomocą,
- 12) współpraca z GOPS-em w Czernicy oraz nadzór nad wypłacanymi stypendiami socjalnymi wypłacanymi dla uczniów Gminy,
- 13) sporządzanie sprawozdawczości miesięcznej Rb – 27 S i 28-S dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej w systemie Bestia.
- 14) Występowanie i rozliczanie dotacji z zakresu kształcenia młodocianych pracowników.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. Księgowości budżetowej nr 1 należy:

- 1) przygotowywanie faktur, rachunków, delegacji ,list diet dla radnych i sołtysów, ekwiwalentów dla rolników i strażaków, oraz innych dokumentów do wypłaty,
- 2) akceptacja każdego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym,
- 3) zwrot nadpłat dotyczących księgowości podatkowej organu podatkowego,
- 4) sporządzanie polecenia księgowania każdego dokumentu na kontach księgowych według zakładowego planu kont,
- 5) kontrola terminowości przelewu rachunków i faktur,
- 6) kontrola przeprowadzenia kontroli merytorycznej i zatwierdzenia dokumentów do wypłaty,
- 7) sporządzanie przelewów do wypłat w systemie Home- Banking,
- 8) rozliczanie dokumentów dostarczanych w ramach rozliczenia zaliczek stałych o jednorazowych,
- 9) sporządzanie osobnego wyciągu do zrealizowanych wydatków dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) roczne zamykanie kont dla funduszu świadczeń socjalnych i sporządzanie danych do bilansu.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. Księgowości budżetowej nr 2 należy:

- 1) prowadzeni księgowości Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej na kontach księgowych w systemie księgowo – finansowym,
- 2) zapisy każdej operacji gospodarczej na kontach księgi głównej według obowiązującego planu kont,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej należności i zobowiązań na kontach rozrachunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej na kontach organu podatkowego,
- 5) uzgadnianie sald kont syntetycznych i analitycznych z księgowością budżetu Gminy, organu podatkowego oraz sprawozdawczości Urzędu Gminy,
- 6) prowadzenie bieżącej analizy wykonania wydatków budżetu z planem

- finansowym i występowanie z propozycjami zmian,
- 7) nadzór nad rozliczeniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
 - 8) potwierdzanie sald należności i zobowiązań,
 - 9) przygotowywanie danych do sprawozdawczości miesięcznej, kwartalnej i rocznej w zakresie wykonania budżetu Urzędu Gminy,
 - 10) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz zmian w funduszu jednostki dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej,
 - 11) ewidencja podatku VAT dla potrzeb deklaracji miesięcznej VAT – 7.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. Księgowości budżetowej nr 3 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu Gminy, oraz rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy oraz rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i przyjęcia z inwestycji oraz sprzedaży, likwidacji i darowizn,
- 3) nadzór i rozliczenie inwentaryzacji w zakresie mienia Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej oraz mienia komunalnego Gminy,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych Gminy SG-01,
- 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 6) prowadzenie ewidencji gwarancji bankowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów z wykonawcami inwestycji,
- 7) prowadzenie ewidencji kart drogowych dla autobusu gminnego,
- 8) dekretacja rachunków i faktur pod względem wydatków strukturalnych,
- 9) ewidencja planu finansowego Urzędu Gminy oraz jego zmian.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków nr 1 należy:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników podatku od nieruchomości na terenie Gminy,
- 2) aktualizacja danych do wymiaru podatku poprzez deklaracje składane przez podatników, oraz dane uzyskiwane od pracowników Urzędu Gminy lub inne instytucje,
- 3) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru podatku przy nowych podatnikach, którzy kupili nieruchomość na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości w systemie informatycznym i jej aktualizacja,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli deklaracji podatników podatku od nieruchomości,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatku od nieruchomości dla osób fizycznych,
- 7) przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków,
- 8) informowanie o wysokości stawek podatników składających deklaracje roczne podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego,
- 9) kontrola rachunkowa i merytoryczna deklaracji rocznych składanych przez firmy ,
- 10) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatku od nieruchomości oraz jego miesięczne uzgadnianie,

- 11) drukowanie decyzji wymiarowych podatku od nieruchomości dla osób fizycznych oraz decyzji zmieniających wysokość podatku,
- 12) prawidłowe doręczanie decyzji podatkowych oraz decyzji zmieniających wysokość podatku.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków nr 2 należy:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników łącznego zobowiązania pieniężnego na terenie Gminy,
- 2) aktualizacja danych do wymiaru podatków poprzez deklaracje składane przez podatników, oraz dane uzyskiwane od pracowników Urzędu Gminy lub inne instytucje,
- 3) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru łącznego zobowiązania przy nowych podatnikach, którzy kupili działkę rolną na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji podatników łącznego zobowiązania w systemie informatycznym i jej aktualizacja,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli deklaracji podatników podatków w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli merytorycznej dokumentów stanowiących podstawę do wymiaru podatków w ramach łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych,
- 7) przygotowywanie corocznych zmian w uchwałach podatkowych ustalających wysokość podatków,
- 8) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów łącznego zobowiązania pieniężnego oraz jego miesięczne uzgadnianie,
- 9) drukowanie decyzji wymiarowych łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych oraz decyzji zmieniających wysokość podatków,
- 10) prawidłowe doręczanie decyzji podatkowych oraz decyzji zmieniających wysokość podatku.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej nr 1 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i jej aktualizacja w zakresie podatników podatku od środków transportowych,
- 2) wszczynanie postępowań w sprawie ustalenia wymiaru, oraz prawidłowości złożonych deklaracji podatku od środków transportowych,
- 3) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 4) zabezpieczanie należności Gminy hipotekami, współpraca z organami skarbowymi i komornikami w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
- 5) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach,
- 6) wystawianie faktur VAT w zakresie sprzedaży, czynszów i rozliczeń między jednostkami Gminy,
- 7) sporządzanie miesięcznego rejestru sprzedaży do celów deklaracji VAT – 7
- 8) wypłata wynagrodzeń dla osób nieposiadających konta bankowego,
- 9) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty w podatkach i opłatach,
- 10) prowadzenie postępowania wyjaśniającego koniecznego do podejmowania decyzji w sprawie ulg w podatkach,

- 11) sporządzenie informacji o wysokości ulg i zwolnień w podatkach do BIP i na tablicę ogłoszeń.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej nr 2 należy:

- 1) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu podatków stanowiących należności przypisane,
- 2) księgowanie dochodów budżetowych w zakresie dochodów nieprzypisanych,
- 3) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat,
- 4) miesięczne uzgadnianie ewidencji analitycznej organu podatkowego z księgowością budżetu Gminy,
- 5) terminowa analiza zaległości podatkowych i niepodatkowych i wystawianie upomnień,
- 6) prowadzenie kont podatkowych dla każdego podatnika w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 7) prowadzenie kont do rozliczeń wpłat sołtysów z tytułu podatków pobieranych w formie inkasa,
- 8) drukowanie wymiaru podatków do wpłaty w formie konto kwitariusza K – 103 dla każdego sołtysa do każdej raty podatku,
- 9) rozliczanie wpłat sołtysów po każdej racie podatków,
- 10) sporządzanie podstawy do naliczenia prowizji sołtysom po każdej racie podatków,
- 11) uzgadnianie kont podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów,
- 12) ustalanie nadpłat podatkowych i przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie kwot do zwrotu na rachunki bankowe podatników przekazywane do księgowości budżetowej,
- 14) roczne księgowanie uzgodnionych kwot ewidencji podatkowej w księgowości budżetowej Urzędu Gminy,
- 15) przygotowywanie danych do kwartalnej sprawozdawczości budżetowej do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. płac należy

- 1) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy,
- 2) naliczanie kwot ryczałtów na dojazdy,
- 3) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników,
- 4) naliczanie wynagrodzeń zleceniobiorcom świadczącym usługi na rzecz Gminy,
- 5) naliczanie wynagrodzeń komisji profilaktyki i komisji urbanistycznej,
- 6) naliczanie prowizji sołtysom,
- 7) realizacja zajęć komorniczych dotyczących pracowników,
- 8) sporządzanie list wypłat z funduszu świadczeń socjalnych,
- 9) sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS,
- 10) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 11) wyliczanie i przekazywanie miesięcznych kwot podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 12) sporządzanie rocznej deklaracji PIT – 4,
- 13) sporządzenie rocznych informacji i deklaracji w zakresie zaliczek na podatek dochodowy PIT - 4R, PIT – 8AR, PIT-11, PIT – 40,
- 14) sporządzanie i wysyłanie elektroniczne miesięcznej deklaracji PFRON,

- 15) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu i płacach Z- 03 i Z-06,
- 16) sporządzanie dokumentacji do miesięcznych wniosków o zwrot kosztów i rozliczenia finansowe pracowników publicznych i interwencyjnych zatrudnianych we współpracy z Urzędem Pracy,
- 17) obsługiwanie wypłat i rozliczeń stałej zaliczki na bieżące potrzeby pracowników.

§ 31

Referat organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do zadań stanowiska ds. obsługi rady gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działania rady, komisji rady i sołectw,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków i interpelacji, przekazywanie ich do realizacji oraz informowanie wójta w przypadku braku ich realizacji,
- 3) kompletowanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji oraz protokołowanie tych posiedzeń,
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń wójta,
- 5) przygotowywanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, do PE, organów samorządowych i referendum,
- 6) prowadzenie ewidencji aktów prawnych podjętych przez radę gminy,
- 7) przekazywanie uchwał rady właściwym organom i instytucjom .

§ 32

Do zadań stanowiska ds. Kadr, ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki uzależnień:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 2) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych
- 4) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw kierownika Urzędu
- 5) organizacja i nadzór nad praktykami odbywanymi w Urzędzie
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
- 9) przechowywanie oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia na podstawie art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania dla bezrobotnych:
 - a) stażu,
 - b) przygotowania zawodowego,
 - c) prac interwencyjnych,
 - d) prac społecznie użytecznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień,
- 14) nadzór nad pracą Środowiskowych Świetlic Profilaktycznych,
- 15) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

§ 33

Do zadań ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) sprawdzanie i korygowanie błędów osobowych na kartach osobowych mieszkańców,
- 3) nanoszenie do kart KOM i LBD serii i numerów wydanych dowodów osobistych,
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania,
- 5) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 6) zakładanie i opisywanie kopert dowodowych dla osób, którym po raz pierwszy wydany został dowód osobisty.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. Geodezji należy:

- 1) realizowanie spraw wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - a) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości,
 - b) realizacja zadań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości gminnych, w tym wskazywanie granic działek nabywcom gruntów gminnych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał ustalających nazwy ulic,
 - d) prowadzenie spraw numeracji porządkowej nieruchomości,
 - e) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji związanych z posiadaną przez urząd dokumentacją z zakresu geodezji, nazw ulic i numeracji porządkowej nieruchomości,
- 2) realizowanie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
 - a) sporządzanie wniosków w sprawie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów (do Wojewody Dolnośląskiego i Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi).

§ 35

Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa i ochrony środowiska należy:

- 1) nadzór, koordynacja i kontrola ochrony środowiska,
- 2) przeprowadzanie wizji lokalnych – sporządzanie notatek i pism,
- 3) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska,
- 4) sporządzanie wniosków o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody, utrzymaniu porządku i czystości w gminach, ochronie gruntów rolnych i leśnych, ochronie zwierząt
- 5) nadzór nad gospodarką odpadami na terenie gminy, w tym nieczystościami stałymi, ciekłymi, segregacją odpadów,
- 6) zamieszczanie w BIP informacji z zakresu ochrony środowiska – Ekoportal.
- 7) wykonywanie ustawy o obowiązkowych ubezpieczeniach, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym,
- 8) szacunki strat w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 9) inne sprawy z zakresu rolnictwa,

- 10) wykonywanie przepisów ustawy o ochronie zwierząt , prawo łowieckie, o nasiennictwie o przeciwdziałaniu narkomani, o ochronie roślin, o nawozach i nawożeniu,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach wydania decyzji środowiskowych,
- 12) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach oraz o utrzymaniu czystości i porządków w gminach.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, pobieranie opłat z tym związanych oraz pobieranie kar za usuwanie bez zezwolenia drzew i krzewów,
- 2) przedstawianie propozycji gatunków drzew najlepszych do planowych nasadzeń na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w zakresie ochrony drzewostanu,
- 4) przygotowywanie propozycji i nadzór nad odtworzeniem parków wiejskich (dawnych podworskich) na terenie gminy

§ 37

Do zadań stanowiska ds. Zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw o powszechnym obowiązku obrony,
- 2) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,
- 3) prowadzenie magazynu OC,
- 4) obsługa gminnego zespołu kryzysowego,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie imprez masowych i zbiórek publicznych,
- 8) koordynowanie prac związanych z bieżącym wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 9) promocja gminy Czernica w tym:
 - udział w imprezach organizowanych na terenie gminy, współpraca przy wydawaniu pisma -biuletynu informacyjnego gminy Czernica , kroniki gminnej oraz innych opracowań o gminie ,
- 10) promocja zdrowia.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. administracyjno – kancelaryjnych należy:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru pism, podań, rachunków wpływających do urzędu, przyjmowanie i wysyłanie poczty, rejestracja pism poleconych, paczek, przesyłek wartościowych, itp.) wpisywanie ich do rejestru przesyłek specjalnego rodzaju,
 - b) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wewnątrz urzędu do systemu Lotus Notes,

- c) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, pocztę elektroniczną, pisma procesowe),
- d) bezzwłoczne zwracanie mylnie doręczonej korespondencji do urzędu pocztowego,
- 3) prenumerata gazet i czasopism,
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) organizacja pracy w sekretariacie urzędu gminy, zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura,
- 2) planowanie spotkań Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza (kalendarz spotkań),
- 3) obsługa centrali telefonicznej, odbieranie i łączenie rozmów do Wójta Gminy i wszystkich pracowników,
- 4) dbałość o przepływ informacji,
- 5) organizacja podróży służbowych (wypisywanie delegacji,
- 6) przygotowywanie korespondencji biurowej,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie rejestru skarg i wniosków.

§ 40

Do zadań stanowiska ds. biura obsługi klienta należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji od petentów,
- 2) potwierdzanie otrzymanego pisma na żądanie składającego pismo,
- 3) obsługa kserokopiarki,
- 4) udzielanie wszelkich informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) wydawanie druków, wniosków funkcjonujących w urzędzie,
- 6) stwierdzanie zgodności z oryginałem pism wpływających od klientów,

§ 41

Do zadań stanowiska ds. Informatyki i edukacji:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego w urzędzie, komputery, drukarki, okresowa roczna konserwacja sprzętu,
- 2) bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,
- 3) przygotowywanie wzorów dokumentów w jednolitym układzie dla wszystkich stanowisk, przygotowywanie broszur reklamowych i okazjonalnych, dyplomów, wyróżnień itp.,
- 4) przygotowanie spójnej graficznie szaty dla dokumentów Gminy/Urzędu,
- 5) współredagowanie aktualizacja i obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej oficjalnej strony urzędu – współpraca w tym zakresie z pracownikami urzędu gminy, i jednostkami organizacyjnymi,
- 6) promocja gminy Czernica w tym:
 - współpraca przy wydawaniu pisma -biuletynu informacyjnego gminy Czernica oraz innych opracowań o gminie,
- 7) przygotowywanie sprawozdań oświatowych i prowadzenie bazy danych w systemie SIO,
- 8) sporządzanie sprawozdań w systemie informatycznym na temat wysokości wynagrodzeń nauczycielskich,
- 9) współpraca i obsługa komputerów obsługiwanych przez sołtysów,

- 10) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk Urzędu,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym, drukarkami, skanerami.

§ 42

- 1) współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin,
- 2) opiniowanie i wnioskowanie nowych zakupów sprzętu i oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem, zgodnie z zatwierdzonym planem,
- 3) zapewnienie ciągłości pracy skomputeryzowanych referatów i stanowisk Urzędu,
- 4) prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych związanych ze sprzętem komputerowym,
- 5) okresowa coroczna konserwacja sprzętu, ochrona danych osobowych oraz przeciwdziałanie dostępowi do nich osób niepowołanych.
- 6) opieka nad istniejącymi systemami i programami eksploatowanymi w Urzędzie, wdrażanie nowych systemów i programów, tworzenie zestawień, wydruków i sprawozdań dla potrzeb referatów i samodzielnych stanowisk ,
- 7) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudowa,
- 8) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 9) okresowe przekazywanie zmian dotyczących ewidencji ludności do Urzędu Wojewódzkiego,
- 10) współtworzenie i aktualizacja stron internetowych Urzędu,
- 11) administrowanie zasobem informatycznym oraz współpraca z pracownikiem sprawującym nadzór nad pracą Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 43

Do zadań kierowcy autobusu należy:

- 1) dowóz dzieci do szkół, zgodnie z ustalonymi trasami i rozkładami godzinowymi,
- 2) dowóz dzieci na imprezy pozalekcyjne, jeżeli nie koliduje to z obowiązkami opisanymi wyżej.

§ 44

Zadania woźnej – sprzątaczk:

- 1) zapewnienie czystości i porządku w budynku administracyjnym urzędu i wokół niego.

§ 45

Samodzielne stanowiska

Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw:
 - a) prawo o aktach stanu cywilnego (akty urodzeń, małżeństw, zgonów), śluby konkordatowe (zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa), rejestracja ślubów; prowadzenie ksiąg USC,

- b) o obywatelstwie polskim,
- c) o ewidencji ludności (zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców), prowadzenie ewidencji mieszkańców i kart osobowych mieszkańców,
- d) o dowodach osobistych (przyjmowanie wniosków, przesyłanie do wykonania i wydawanie dowodów osobistych),
- e) wydawanie decyzji dotyczących zmiany administracyjnej imion i nazwisk.

§ 46

Do zadań stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna organów gminy, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) reprezentowanie organów gminy przed sądami powszechnymi, sądami pracy i administracyjnymi,
- 3) sprawdzanie pod względem prawnym projektów decyzji administracyjnych, projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
- 4) sporządzanie opinii prawnych, opiniowanie umów, porozumień i projektów aktów prawa miejscowego.
- 5) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych.

Rozdział VII

Ochrona informacji niejawnych

§47

W urzędzie funkcjonuje pion informacji niejawnych, którym kieruje pełnomocnik (do spraw ochrony informacji niejawnych)

§ 48

Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych wykonuje czynności określone w przepisach dotyczących ochrony informacji niejawnych. W wykonywaniu tych czynności współpracują z nim niezbędni pracownicy urzędu. Pracownicy pracują pod kierownictwem pełnomocnika. Z pełnomocnikiem współpracuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. informatyki i edukacji.

Rozdział VIII

Planowanie pracy w urzędzie. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 49

Podstawę planowania działalności urzędu stanowią:

- 1) przepisy określające zadania własne i zlecone gminy,
- 2) uchwały rady,
- 3) zarządzenia wójta,
- 4) postulaty zgłaszane przez mieszkańców,
- 5) zobowiązania wynikające z uczestnictwa w porozumieniach gmin

- i związkach komunalnych,
- 6) zakres zadań związanych z załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 50

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.
3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów w stosunku do podległych stanowisk pracy.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień w zakresie obowiązków:
 - 1) zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownik referatu w stosunku do jednostek organizacyjnych gmin,
 - 2) pracownicy urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy na podstawie pisemnego upoważnienia wójta określającego temat, zakres i termin kontroli.
5. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolnej.
6. Funkcjonujące w jednostce procedury, instrukcje itp. dokumenty składają się na mechanizmy kontroli zarządczej w myśl art.68 i art.69 ustawy o finansach publicznych. Procedury te tworzy się aby zrealizować w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy powierzone jednostce w przepisach zadania, a także aby osiągnąć cele określone w art.68 ustawy o finansach publicznych.

§ 51

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez urząd należy:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących i obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał rady.

§ 52

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) wskazanie osoby odpowiedzialnej za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

§ 53

Zbiorowa dokumentacja kontroli wewnętrznej jak i zewnętrznej zarejestrowana powinna być u sekretarza. Dokumentacja dotycząca kontroli finansów publicznych powinna być zarejestrowana dodatkowo u skarbnika. Dokumentacja obejmuje protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencji związane z wykonywaniem zleceń pokontrolnych.

§ 54

1. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół wskazując w nim nieprawidłowości.
2. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden przekazuje się osobie kontrolowanej, drugi kontrolującej.

Rozdział X

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków

§ 55

Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) wójt – w sprawach skarg na działalność zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych wójtowi,
- 2) zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownik referatu – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich stanowisk pracy.

§ 56

Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków przez:

- 1) wójta – w środy w godz. od 12.00 do 16.30
- 2) w przypadku nieobecności wójta, skargi przyjmowane są przez zastępcę wójta.

§ 57

Skargi i wnioski wniesione do urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez sekretarza.

Rozdział XI

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji urzędu

§ 58

1. Do podpisu wójta zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
 - 2) kierowane do wojewódzkich i powiatowych organów samorządowych oraz do wojewodów,
 - 3) kierowanych do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli,
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) akty mianowania na kolejny stopień awansu zawodowego nauczyciela, związane ze współpracą zagraniczną,

- 6) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak, pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 7) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrole w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 8) zarządzenia, pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu wójtowi są parafowane na kopii pozostającej w aktach urzędu przez osobę sporządzającą i opatrzone datą sporządzenia oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego potwierdzającego zgodność z prawem.
 3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu zastępcy wójta, sekretarzowi, skarbnikowi i kierownikom referatów.
 4. Wójt może upoważnić do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu zastępcy wójta oraz innym pracownikom.
 5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych opracowana przez skarbnika.
 6. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na podstawie zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 59

1. Sprawy porządku, dyscypliny pracy, czasu pracy, a także postępowania w sprawach osobowych określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czernica.
2. Wszystkie sprawy dotyczące wynagrodzeń określa regulamin wynagradzania

§ 60

Traci moc regulamin organizacyjny urzędu zatwierdzony zarządzeniem nr 103/2010 Wójta Gminy Czernica z dnia 28grudnia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica.