

Zarządzenie Nr 0050.4.2019  
Wójta Gminy Czernica  
z dnia 9 stycznia 2019r.

zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnych (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 944 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku do zarządzenia Nr 0050.47.2018 z dnia 4 maja 2018r. w sprawie ustalenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica, wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5:

a) punkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Referat Finansów (F)

- a) główny księgowy urzędu,
- b) wieloosobowe stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych,
- c) stanowisko do spraw wydatków budżetowych,
- d) stanowisko do spraw płac, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych,
- e) stanowisko do spraw księgowości VAT i majątku gminy,
- f) Oddział Podatków i Opłat Lokalnych:
  - kierownik oddziału,
  - wieloosobowe stanowisko do spraw danin lokalnych,
  - stanowisko do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych,
  - stanowisko do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych.”;

b) w punkcie 7 po lit. a dodaje się literę a<sup>1</sup>) w brzmieniu:

„a<sup>1</sup>) zastępca kierownika referatu”;

c) na końcu punktu 7a dodaje się literę e w brzmieniu:

„e) stanowisko do spraw transportu publicznego”;

d) punkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OiSO):

- a) stanowisko do spraw organizacyjnych i osobowych,
- b) stanowisko do spraw obsługi rady,
- c) wieloosobowe stanowisko do spraw obywatelskich,
- d) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa ,
- e) stanowisko do spraw społecznych,
- f) stanowisko do spraw oświaty i kultury,
- g) wieloosobowe stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej,
- h) informatyk.”;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu. Do zadań sekretarza, który jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:

- a) opracowanie zakresu czynności dla nadzorowanych stanowisk,
- b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych na nadzorowanych stanowiskach,
- c) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu,

- d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników urzędu,
  - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem, zastępcą, skarbnikiem i kierownikami referatów materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
  - 3) współpraca z sołectwami ,w tym dokumentowanie narad sołtysów,
  - 4) nadzór nad realizacją uchwał rady w zakresie swojej właściwości ,
  - 5) użyczenie, kontrola i rozliczanie pracowników w zakresie przekazanych im urządzeń wykorzystywanych przez nich w celach służbowych poza miejscem zatrudnienia,
  - 6) rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
  - 7) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - 8) kontroli wewnętrznych w zakresie swojej właściwości,
  - 9) nadzór nad komputeryzacją urzędu,
  - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum powszechnych, a także wyboru ławników oraz organów jednostek pomocniczych gminy,
  - 12) przygotowanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
  - 13) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do urzędu,
  - 14) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
  - 15) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 16) koordynacja działań związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
  - 17) uzgodnienie z jednostkami organizacyjnymi gminy ich statutów wraz ze zmianami,
  - 18) koordynacja działań związanych z petycjami w tym opracowywania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
  - 19) organizowanie na terenie gminy nieodpłatnej pomocy prawnej oraz obsługi prawnej urzędu z podmiotami zewnętrznymi,
  - 20) organizacja i nadzór nad praktykami organizowanymi w urzędzie,
  - 21) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
  - 22) prowadzenie spraw ochrony mienia w urzędzie i budynków zajmowanych przez urząd,
  - 23) działalności lobbingowej wobec urzędu,
  - 24) opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu i regulaminu wynagradzania w urzędzie,
  - 25) kontrola zarządcza w urzędzie,
  - 26) przygotowywanie raportu o stanie gminy,
  - 27) przygotowywanie projektu uchwały rady w sprawie szczegółowych wymogów dotyczących raportu.”;
- 3) w § 11 w punkcie 7 wyraz „wniosków” zastępuje się wyrazem „zapytań”;
  - 4) w § 12 uchyla się punkt 17;
  - 5) § 13a otrzymuje brzmienie:
 

„§13a. Do zadań kierownika Referatu Mienia i Transportu Publicznego należy w szczególności:

    - 1) kierowanie działalnością referatu,
    - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
    - 3) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
    - 4) podejmowanie działań w zakresie koordynacji bezpłatnej publicznej komunikacji gminnej z przewoźnikami kolejowymi, w tym Wrocławskiej Kolei Aglomeracyjnej,
    - 5) kontrola realizacji zobowiązań wynikających z umów zapewniających zewnętrzne dofinansowanie projektów,
    - 6) legislacja gminna w zakresie właściwości referatu,
    - 7) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,

- 8) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
  - 9) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
  - 10) ubezpieczenie ruchomości i nieruchomości komunalnych,
  - 11) uzgodnienie lokalizacji wiat przystankowych przy drogach publicznych przebiegających przez teren gminy,
  - 12) bieżące utrzymanie wiat przystankowych wskazanych w punkcie 11 z zastrzeżeniem postanowień §13b punkt 12.”;
- 6) po § 13a dodaje się §13b w brzmieniu:
- „§ 13b. Do zadań zastępcy kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii oraz promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
  - 2) podejmowanie wszelkich czynności związanych z odnawialnymi źródłami energii,
  - 3) zapewnienie prawidłowej i racjonalnej gospodarki zasobami paliw i źródeł energii o znaczeniu lokalnym,
  - 4) występowanie z wnioskami do dostawców energii i paliw o ich dostarczanie do punktów poboru na czas określony i nieokreślony, w tym zawieranie umów,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem gminy do grup zakupowych energii i paliw,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z formami organizacyjno –prawnymi, w których gmina prowadzi gospodarkę komunalną w szczególności w zakresie przekształceń i zmian własnościowych wraz ze stosowną dokumentacją,
  - 7) określanie w uzgodnieniu z wójtem wymogów jakie musi spełniać kandydat na członka organu zarządzającego w spółce,
  - 8) zwoływanie w uzgodnieniu z wójtem zgromadzeń wspólników spółki komunalnej,
  - 9) odbieraniu od kandydata na członka organ nadzorczego oświadczenia o przyjęciu obowiązku kształtowania w spółce wynagrodzeń członków organu zarządzającego,
  - 10) przygotowywanie w uzgodnieniu z wójtem w projekcie uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego spółki, celów zarządczych, wagi tych celów, a także kryteriów ich realizacji i rozliczania,
  - 11) wykonywanie w uzgodnieniu z wójtem funkcji kontrolnych wobec spółki komunalnej w zakresie realizacji przez nią celów strategicznych i istotnych decyzji dla gminy,
  - 12) przygotowywanie umów lub porozumień pomiędzy gminą a spółką dot. zakresu i kosztów realizacji zadań przez spółkę na rzecz gminy,
  - 13) przygotowywanie w uzgodnieniu z sekretarzem projektów uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego oraz kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego,
  - 14) przygotowywanie w uzgodnieniu z sekretarzem projektów uchwał w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu nadzorczego,
  - 15) upublicznianie w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu, uchwały w sprawie zasad kształtowania wynagrodzeń członków organu zarządzającego z wyjątkiem informacji dot. celów zarządczych, wagi tych celów, a także kryteriów ich realizacji i rozliczania,
  - 16) obsługa administracyjna zgromadzenia wspólników podmiotów kapitałowych gminy,
  - 17) udzielanie, odmowa i cofanie zezwolenia i promesy na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - 18) wykonywanie czynności kontrolnych wobec przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - 19) przygotowywanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanego przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne,

- 20) współpraca z organem regulacyjnym w zakresie właściwości rzeczowej,
  - 21) analizowanie i kontrola wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych przedkładanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo – kanalizacyjne,
  - 22) uchwalanie wieloletniego planu, o którym mowa w punkcie 21, rozliczanie przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego za zużytą wodę do celów publicznych i przeciwpożarowych,
  - 23) ustalanie dopłat dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców za dostarczoną wodę i odbierane ścieki,
  - 24) wykonywanie uprawnień przysługującej stronie postępowania administracyjnego, określonych w przepisach szczególnych, w postępowaniach prowadzonych przez organ regulacyjny w zakresie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - 25) zamieszczanie zatwierdzonej taryfy, o której mowa w punkcie 20 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
  - 26) wnioskowanie do organu regulacyjnego o zatwierdzenie cen i stawek opłat w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków w przypadkach wskazanych w przepisach o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
  - 27) zastępowanie kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w czasie jego nieobecności.”;
- 7) w §14 uchyla się punkt 19;
- 8) w §19a na końcu punktu 11 przecinek zastępuje się kropką i uchyla się punkty 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22;
- 9) w § 20 uchyla się punkty 6, 7, 8;
- 10) po § 20 dodaje się §20a w brzmieniu:
- „§ 20a. Do zadań stanowiska do spraw transportu publicznego należy w szczególności:
- 1) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na terenie gminy,
  - 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy,
  - 3) opracowanie i aktualizacja planu transportowego,
  - 4) powierzenie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na podstawie umowy,
  - 5) przyjmowanie ogłoszeń w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej, w tym odmowa wydania potwierdzenia zgłoszenia,
  - 6) ustalanie cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich,
  - 7) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania przez nich wymogów wynikających z uzyskanych przez nich zezwoleń
  - 8) planowanie, organizowanie, zarządzanie publicznym transportem zbiorowym w tym:
    - a) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi na liniach przebiegających przez teren gminy,
    - b) ustalanie opłat za korzystanie z przystanków na terenie gminy.”;
- 11) § 21 otrzymuje brzmienie:
- „§ 21. Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych i osobowych należy w szczególności:
- 1) koordynacja i nadzór działań w obszarze ochrony danych osobowych w urzędzie, w tym :

- a) informowanie administratora, pracowników urzędu i podmiotów zewnętrznych o obowiązkach i zadaniach z obszaru danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie,
  - b) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych w urzędzie,
  - c) współpraca oraz pełnienie punktu kontrolnego z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie m. in.:
- a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
  - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy,
  - c) badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 3) postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych dla osób zatrudnionych w urzędzie,
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi wykonującymi zadania służby bhp na rzecz urzędu,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu.”;
- 12) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:
- „§21a. Do zadań stanowiska do spraw obsługi rady należy w szczególności:
- 1) obsługa rady i jej komisji,
  - 2) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady oraz wniosków i opinii komisji, a także zapytań i interpelacji radnych,
  - 3) tworzenie młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów oraz ich obsługa administracyjna,
  - 4) wykonywanie poleceń przewodniczącego rady w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych.”;
- 13) w § 26 po wyrazach „Do zadań” dodaje się wyraz „wieloosobowego”;
- 14) po §28 dodaje się §28a w brzmieniu:
- „§28a. Do zadań kierownika Oddziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością oddziału,
  - 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników oddziału,
  - 3) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty w podatkach i opłatach,
  - 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentów wewnętrznych dotyczących realizacji zadań oddziału,
  - 5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego koniecznego do podejmowania decyzji w sprawie ulg w podatkach i opłatach,
  - 6) sporządzanie informacji o wysokości ulg i zwolnień w podatkach w celu ich upublicznienia,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem uchwał podatkowych,
  - 8) realizacja uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
  - 9) przygotowywanie materiałów na komisje,
  - 10) przygotowanie danych do wydania interpretacji w zakresie podatków i opłat,
  - 11) nadzór nad przygotowaniem danych do informacji opisowej półrocznej i rocznej z wykonania budżetu w zakresie podatków i opłat,
  - 12) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych,
  - 13) nadzór nad sprawozdawczością budżetową w zakresie podatków i opłat.”;

15) §34 otrzymuje brzmienie:

„§34. Do zadań stanowiska do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych, należy w szczególności:

- 1) terminowa analiza zobowiązań podatków gminnych i należności niepodatkowych, wystawianie upomnień według instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat,
- 2) terminowa analiza należności cywilno-prawnych, wystawianie wezwań,
- 3) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych w zakresie podatków i opłat lokalnych osób prawnych i należności niepodatkowych,
- 4) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych,
- 5) zabezpieczanie należności gminy hipotekami, współpraca z organami skarbowymi i komornikami w zakresie windykacji zaległości podatkowych,
- 6) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) księgowanie wpłat dochodów budżetowych z tytułu należności cywilno-prawnych.”

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta, skarbnikowi gminy, sekretarzowi gminy oraz Kierownikom Referatów Mienia i Transportu Publicznego oraz Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w zakresie wdrożenia zmian wynikających z niniejszego zarządzenia.

§3.

1. Do czasu obsadzenia stanowisk pracy wskazanych w §13b, §20a, §28a oraz §34, zadania do nich przypisane wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy z zakresami rzeczowymi obowiązującymi przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do zmian wynikających z postanowień §21 i §21a, z wyjątkiem przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych gmin oraz ławników.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebosz