

Wójta Gminy Czernica z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica

Na podstawie art.33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1

Wypełniając obowiązki kierownika urzędu, nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernica stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustalam strukturę organizacyjną urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku

WÓJT
mgr Stefan Dębski

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

Ilekróć 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) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd 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 7.45 do 15.45
 - w środy: w godzinach od 9.00 do 17.00.

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 rządu 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.

Rozdział II

Struktura organizacyjna urzędu

§ 5

1. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska:
 - wójt
 - zastępca wójta
 - sekretarz
 - skarbnik
 - zastępca skarbnika
 - zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - stanowisko(a) pracy do spraw:
 - obsługi rady gminy
 - architektury i budownictwa
 - zagospodarowania przestrzennego
 - kadr, ewidencji działalności gospodarczej, profilaktyki uzależnień
 - prawnych
 - ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - księgowości budżetowej
 - podatków i opłat
 - plac jednostek oświatowych
 - geodezji
 - rolnictwa i ochrony środowiska
 - leśnictwa
 - zamówień publicznych
 - zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i współpracy ze stowarzyszeniami o organizacjami pozarządowymi
 - administracyjnych i kancelaryjnych
 - organizacyjnych
 - informatyki i stypendiów szkolnych

- inwestycji, dróg i komunikacji
 - pozyskiwania środków zewnętrznych
 - inwestycji liniowych i prawa wodnego
 - edukacji
 - kierowca autobusu
 - woźna - sprzątaczką
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) wydawanie zarządzeń,
 - 4) udzielenie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym
 - 7) opracowywanie projektu budżetu gminy
 - 8) opracowywanie planu ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 9) 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

§11

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu,
2. Do zakresu zadań i kompetencji sekretarza należy:
 - 1) opracowywania projektu regulaminu 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 stołecznymi; 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

1. Skarbnik zapewnia warunki prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej gminy.
2. Kompetencje i zadania skarbnika:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie wójta o jego realizacji,
 - 3) sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej gminy,
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
 - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami związanymi z finansami gminy, wydatkami urzędu i jednostek oświatowych

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.

Rozdział VI

Zadania szczegółowe na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14

Kompetencje i zadania zastępcy skarbnika gminy:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy,
- 2) prowadzenie księgowości i rozliczeń funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 3) prawidłowa i terminowa realizacja rozliczeń,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) należyte przechowywanie dokumentów księgowych i przygotowywanie ich do archiwizacji,
- 7) organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 8) terminowe sporządzanie i przekazywanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej,
- 9) terminowe i rzetelne sporządzanie informacji finansowych i ekonomicznych,
- 10) opracowywanie projektów budżetów oraz dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych i płac,
- 11) dokonywanie analiz sprawozdawczości finansowej i ekonomicznej,
- 12) nadzór nad prawidłowym planowaniem i realizacją dochodów i wydatków w zakresie oświaty,
- 13) zastępowanie skarbnika podczas nieobecności.

§ 15

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.

§ 16

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 .

§ 17

Do zadań stanowiska ds. Architektury i budownictwa należy:

- 1) przygotowywanie analiz urbanistycznych do decyzji lokalizacyjnych,
- 2) sporządzanie projektów decyzji lokalizacyjnych,
- 3) przygotowywanie opinii urbanistycznych z zakresu architektury (np. o zgodności planowanej zabudowy z warunkami określonymi w decyzji lokalizacyjnej)
- 4) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istniejącej zabudowy,
- 5) przygotowywanie planu remontów gminnych budynków,
- 6) kontrolowanie robót remontowych,
- 7) udział w opracowywaniu i realizacji planów remontowych,
- 8) bezpośrednia kontrola i koordynacja realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i zapewnienie właściwego nadzoru inwestorskiego,
- 9) przygotowywanie inwestycji gminnych w zakresie wznoszenia budynków (konceptje architektoniczne, szacowanie kosztów, ocena dokumentacji),
- 10) zaopatrywanie zadań inwestycyjnych w niezbędną dokumentację formalno – prawną (zgłoszenia, pozwolenia, odbiory),
- 11) zlecenie i nadzór nad opracowywaną dokumentacją projektową i kosztorysową,
- 12) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu budownictwa,
- 13) sprawdzanie ofert przetargowych z zakresu budownictwa.,
- 14) nadzór na prawidłowym prowadzeniem ksiąg gminnych obiektów budowlanych i zapewnienie odpowiedniej częstotliwości przeglądów.

§ 18

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2) Przygotowywanie opinii urbanistycznych i zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie postanowień dot. zgodności planowanych podziałów z planami zagospodarowania przestrzennego i decyzjami o warunkach zabudowy
- 4) przygotowywanie, nadzorowanie i kontrolowanie procedur związanych z przygotowywanymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 5) udział w opracowaniu i uzgadnianie rozwiązań planistycznych,
- 6) doroczne analizy i sprawozdania z realizacji i aktualności planów oraz studium
- 7) prawidłowa archiwizacja dokumentacji planistycznych i planów zagospodarowania przestrzennego
- 8) bieżące przekazywanie Staroście Powiatu Wrocławskiego i Wojewodzie kompletów uchwalonych planów,
- 9) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych z zakresu planowania przestrzennego,
- 10) współpraca w zakresie planowania przestrzennego z sąsiednimi gminami,
- 11) 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) uzgadnianie projektów decyzji,
 - f) wydawanie decyzji,
 - g) ewidencjonowanie wniosków i decyzji,
- 12) wdrażanie procedur wynikających ze zmian obowiązujących przepisów dot. planowania przestrzennego.

§ 19

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) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) profilaktyka i rozwiązywanie problemów uzależnień,
- 7) nadzór nad pracą Środowiskowych Świetlic Profilaktycznych,

§ 20

Do zadań stanowiska ds. Prawnych 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.

§ 21

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.

§ 22

Do zadań stanowiska ds. Księgowości nr 1 należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej urzędu,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej, a w szczególności:
 - a) księgowanie wydatków budżetowych w księdze głównej, wg

- obowiązującego planu kont,
- b) prowadzenie kart wydatków wg obowiązujących podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - c) prowadzenie analitycznych kart rozliczeń z budżetami, pracownikami i pozostałych,
 - d) sporządzanie miesięcznych zestawień wydatków budżetowych i analiza poziomu wydatków urzędu gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia dla gminy,
 - 4) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - 5) sporządzanie obrotów i sald miesięcznych.

§ 23

Do zadań stanowiska ds. Księgowości nr 2 należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej urzędu,
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej, a w szczególności:
 - a) dekretacja wydatków budżetowych w księdze głównej wg obowiązującego planu kont,
 - b) dekretacja wydatków wg obowiązujących podziałek klasyfikacji budżetowej,
 - c) dekretacja rozliczeń z budżetami, pracownikami i pozostałych,
 - d) prowadzenie analityki do wydatków oraz uzgadnianie sald,
- 3) kontrola rachunkowa faktur i rachunków stanowiących podstawy do wypłaty,
- 4) przygotowywanie przelewów, not księgowych, czeków i innych dokumentów do wypłaty.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. Księgowości budżetowej nr 3 należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszy celowych urzędu,
- 2) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej (księga główna, kart dochodów i wydatków i Funduszy Świadczeń Socjalnych) zakładu budżetowego,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i sprawozdawczości kwartalnej dla przedszkola komunalnego,
- 4) rozliczanie składek ubezpieczeniowych i sporządzanie miesięcznych informacji dla ZUS i pracowników urzędu oraz zgłoszenia do ZUS,
- 5) rozliczanie i wypłata drobnych rachunków w ramach stałej zaliczki,
- 6) sporządzanie listy płac,
- 7) rozliczanie umów zleceń,
- 8) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego i informacji dla pracowników i zleceniobiorców,
- 9) obsługa księgowa środka specjalnego,
- 10) rozliczenia z Urzędem Pracy umów w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. Podatków i opłat nr 1 należy:

- 1) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 2) windykacja należności podatkowych,
- 3) naliczanie prowizji sołtysom,
- 4) prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązania

- pieniężnego,
- 5) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa, zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
 - 6) kwartalne podliczanie kontokwitaruszy, uzgadnianie z urządzeniami księgowymi, roczne uzgadnianie i zamykanie kontokwitaruszy.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. Podatków i opłat nr 2 należy:

- 1) zakładanie i aktualizowanie kart gospodarstw,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 3) przygotowywanie opinii do podań o ulgi w podatku,
- 4) przygotowywanie decyzji w związku z podaniami wnoszonymi przez podatników, a dotyczących:
 - a) odwołań od wymiaru podatku,
 - b) umorzeń,
 - c) zwolnień, ulg i rozkładania na raty,
 - d) prowadzenie rejestrów podań i odwołań,
- 5) dokonywanie wymiaru podatku rolnego i od nieruchomości,
- 6) zbieranie informacji niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań,
- 7) terminowe sporządzanie i przekazywanie danych do sprawozdawczości budżetowej.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. Podatków i opłat nr 3 należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatku od nieruchomości,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie:
 - a) czynszów,
 - b) wykupu mieszkań komunalnych,
 - c) należności nieprzypisanych,
 - d) podatków od środków transportu,
- 3) wystawianie rachunków i faktur dla osób fizycznych i prawnych za usługi świadczone przez gminę, prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, miesięczne podliczanie przychodów ze sprzedaży w celu sporządzenia deklaracji VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji wpłat czynszów za mieszkania komunalne, lokale użytkowe i dzierżawy mienia komunalnego,
- 5) wypłaty prowizji dla sołtysów oraz wynagrodzeń dla pracowników urzędu,
- 6) sprzedaż znaków skarbowych,
- 7) zbieranie informacji niezbędnych przy wymiarze podatków oraz prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań podatkowych.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. Płac jednostek oświatowych należy:

- 1) kompletowanie danych do rozliczania płac,
- 2) sporządzanie listy płac,
- 3) rozliczanie umów zleceń,
- 4) rozliczanie składek ubezpieczeniowych i sporządzanie miesięcznych informacji dla ZUS i pracowników jednostek oświatowych oraz zgłoszenia ZUS,
- 5) rejestrowanie i wyrejestrowanie pracowników w ZUS i sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS,

- 6) kompletowanie dokumentacji do naliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz ich rozliczanie,
- 7) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla jednostek oświatowych oraz informacji dla pracowników i zleceniobiorców,
- 8) rozliczanie z Urzędem Pracy umów w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 29

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 dziełom 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).

§ 30

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) wydawanie decyzji w sprawie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami na terenie gminy, w tym nieczystościami stałymi, ciekłymi, segregacją odpadów,
- 7) naliczanie opłat środowiskowych za wprowadzanie pyłów i gazów do atmosfery,
- 8) zamieszczanie w BIP informacji z zakresu ochrony środowiska – Ekoportal.
- 9) Wykonywanie ustawy o obowiązkowych ubezpieczeniach, ubezpieczeniowym funduszu gwarancyjnym
- 10) Szacunki strat w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych
- 11) Inne sprawy z zakresu rolnictwa dopłaty bezpośrednie
- 12) Wykonywanie przepisów ustawy o ochronie zwierząt , prawo łowieckie, o nasiennictwie o przeciwdziałaniu narkomani, o ochronie roślin, o nawozach i nawożeniu ,
- 13) Prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób roślin i zwierząt,

§ 31

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.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. Zamówień publicznych należy:

- 1) organizowanie, przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji do przetargów w zakresie zlecenia wykonawstwa inwestycji i remontów publicznych (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 a dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami),
- 3) sporządzanie umów i naliczanie czynszów i innych opłat za lokale mieszkalne, użytkowe i na aukcji mieszkaniowych (realizacja postanowień ustawy z dnia 02.07.1994 roku o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych),
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty , określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego tzw. Renty planistycznej
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach pobierania jednorazowej opłaty , określonej w stosunku procentowym do wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej

§ 33

Do zadań stanowiska ds. Zarządzani 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

§ 34

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,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie poczty, rejestracja pism poleconych,
 - c) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji wewnątrz urzędu,
- 3) prenumerata gazet i czasopism,
- 4) obsługa centrali telefonicznej urzędu, kompletowanie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich, zlecenie ich oprawy,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.

§ 35

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) 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 prowadzenia skarg i wniosków
- 8) ewidencja i dbałość o prawidłowy obieg poczty przychodzącej i wychodzącej oraz dokumentów wewnętrznych
- 9) prenumerata gazet i czasopism
- 10)nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych

§ 36

Do zadań stanowiska ds. Informatyki i stypendiów szkolnych należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu informatycznego w urzędzie, komputery, drukarki oprogramowanie
- 2) zapewnienie licencjonowanego oprogramowania, niezbędnego do korzystania ze sprzętu komputerowego przez pracowników urzędu,
- 3) bieżąca obsługa elektronicznego obiegu dokumentów
- 4) przygotowywanie wzorów dokumentów w jednolitym układzie dla wszystkich stanowisk, przygotowywanie broszur reklamowych i okazjonalnych, dyplomów , wyróżnień itp.
- 5) przygotowanie spójnej graficznie szaty dla dokumentów Gminy/urzędu
- 6) współredagowanie aktualizacja i obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej oficjalnej strony urzędu – współpraca w tym zakresie z pracownikami urzędu gminy,
- 7) promocja gminy Czernica w tym:
 - udział w imprezach organizowanych na terenie gminy, współpraca przy wydawaniu pisma -biuletynu informacyjnego gminy Czernica oraz innych

- opracowań o gminie ,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych o charakterze socjalnym, przygotowywanie sprawozdań oświatowych i prowadzenie bazy danych w systemie SIO

§ 37

Do zadań stanowiska ds. Inwestycji, dróg i komunikacji należy:

- 1) dbanie o prawidłową organizację ruchu na drogach gminnych,
- 2) orzekanie o przywróceniu 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) prowadzenie i koordynowanie transportu mieszkańców,
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 8) oznakowanie znakami drogowymi ulic i placów,
- 9) koordynacja inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych,
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 11) uzgodnienia dokumentacji technicznych z zakresu umieszczania sieci i urządzeń w drogach gminnych,
- 12) uzgodnienia wjazdów na drogi gminne,
- 13) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i za wbudowanie urządzeń w pasie drogowym.

§ 38

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,
- 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.

§ 39

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 , kanalizacje sanitarne, deszczowe, gazyfikowanie, elektryfikowanie
- 2) współpraca z komitetami mieszkańców, prowadzenie 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

§ 40

Do zadań stanowiska ds. edukacji należy:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie dowożenia i opieki
- 2) przygotowywanie decyzji dofinansowania pracodawcom kosztówprzygotowania zawodowego
- 3) rozliczenie dotacji dla oświaty(wyprawki szkolne, pozyskane środki)
- 4) obsługa projektów organizacyjnych, aneksów bieżąca korespondencja z Kuratorium oświaty i dyrektorami szkół
- 5) Obsługa komisji ds. awansu nauczycieli

§ 41

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.

§ 42

Zadania woźnej – sprzątaczkii:

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

Rozdział VII

Ochrona informacji niejawnych

§43

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

§ 44

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. Pełnomocnikowi podlega pion ochrony informacji niejawnej do którego należą: referent administrator systemów teleinformatycznych, pracownik kancelarii

Rozdział VIII

Planowanie pracy w urzędzie. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 45

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.

§ 46

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do urzędu wykonują instytucje i organy prawne do tego umocowane.
3. Kontrolę wewnętrzną bieżącą sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, w stosunku do podległych stanowisk pracy.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują w ramach przyznanych im upoważnień w zakresie obowiązków:
 - 1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik 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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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

§ 51

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 i skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych przez nich stanowisk pracy.

§ 52

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.

§ 53

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

§ 54

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 z 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 i sekretarzowi.
 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

§ 55

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 wynagardzania

§ 56

Traci moc regulamin organizacyjny urzędu zatwierdzony zarządzeniem nr 94/2003 Wójta Gminy Czernica z dnia 17 grudnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernica.

WÓJT

mgr Stefan Dębski