

Zarządzenie Nr 0050.93.2016  
Wójta Gminy Czernica  
z dnia 30 września 2016r.

zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2016r poz.446) zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku do zarządzenia Wójta Gminy Czernica Nr.0050.36.2015 z dnia 24 marca 2015r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Czernica wprowadza się następujące zmiany:

1) w §4 dodaje się drugie zdanie w brzmieniu: „W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może podjąć decyzję o realizacji części zadań przez urząd w innej lokalizacji.”;

2) w §5 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„§5. 1. W urzędzie funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) wójt gminy(WG),
- 2) zastępca wójta gminy(ZW),
- 3) sekretarz gminy
- 4) skarbnik gminy,
- 5) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 6) Referat Finansów (F):
  - a) główny księgowy urzędu,
  - b) stanowisko do spraw rozliczeń budżetowych,
  - c) stanowisko do spraw wydatków budżetowych,
  - d) wieloosobowe stanowisko do spraw danin lokalnych,
  - e) stanowisko do spraw rozliczeń podatkowych i niepodatkowych,
  - f) stanowisko do spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych,
  - g) stanowisko do spraw płac, sprawozdawczości i rozliczeń finansowych,
  - h) stanowisko do spraw księgowości VAT i majątku gminy,
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKiI):
  - a) kierownik referatu,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw zamówień publicznych,
  - c) stanowisko do spraw budowy i remontów obiektów kubaturowych,
  - d) stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej,
  - e) stanowisko do spraw geodezji,
  - f) wieloosobowe stanowisko do spraw infrastruktury drogowej,
  - g) wieloosobowe stanowisko do spraw infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
  - h) stanowisko do spraw zasobu komunalnego,
  - i) wieloosobowe stanowisko do spraw środków pomocowych i transportu publicznego,
- 8) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich(OiSO):
  - a) biuro rady- stanowisko do spraw organizacyjnych,
  - b) wieloosobowe stanowisko do spraw obywatelskich,
  - c) wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa ,
  - d) stanowisko do spraw społecznych,
  - e) stanowisko do spraw oświaty i kultury,
  - f) stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej,
  - g) informatyk;

- 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 10) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) sekretarka,
  - b) kierownik kancelarii,
  - c) pomoce administracyjne,
  - d) sprzątaczkę,
  - e) kierowca autobusu,
- 11) kancelaria ogólna,
- 12) doradcy i asystenci;"
- 3) w §7 w ust.4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:  
„5) kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji oraz Urzędu Stanu Cywilnego”;
- 4) w §17 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:  
„§17. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw zamówień publicznych należy w szczególności:”
- 5) §19 otrzymuje brzmienie:  
„§19. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw infrastruktury drogowej należy w szczególności:
  - 1) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 2) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - 3) pełnienie funkcji inwestora,
  - 4) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń, zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
  - 6) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
  - 7) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i na zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - 9) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 11) wykonywanie robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 12) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącego powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
  - 13) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 14) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
  - 15) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi,
  - 16) zaliczenie dróg do określonej kategorii i ustalenie ich przebiegu,
  - 17) lokalizacja kanału technologicznego w pasie drogi,
  - 18) ustalenie stawek opłat za zajęcie pasa drogowego,
  - 19) budowa, przebudowa i remont:
    - a) przystanków oraz dworców komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządcą jest gmina,



- b) wiat przystankowych lub innych budynków służących pasażerom, posadowionych na miejscu przeznaczonym do wsiadania i wysiadania pasażerów lub przylegających do tego miejsca, usytuowanych w pasie drogowym dróg publicznych bez względu na kategorię dróg,
  - 20) planowanie i finansowanie budowy, przebudowy i remontów oświetlenia miejsc publicznych, dróg gminnych, powiatowych i wojewódzkich znajdujących się na terenie gminy”;
- 6) §20 otrzymuje brzmienie
- „§20. Do zadań wieloosobowego stanowiska do spraw środków pomocowych i transportu zbiorowego należy w szczególności:
- 1) inicjowanie, planowanie, koordynowanie, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych źródeł finansowania – przygotowanie 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, przygotowanie 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) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
  - 7) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa,
  - 8) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
  - 9) konsultowanie projektów strategii rozwoju przekazanych przez właściwe organy wraz z wyrażeniem opinii o nich,
  - 10) opiniowanie projektów kontraktów terytorialnych,
  - 11) opracowanie projektu programu rozwoju gminy,
  - 12) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o:
    - a) podjęciu uchwały przez organ stanowiący gminy o przyjęciu programu,
    - b) adresie strony internetowej, na której zostanie zamieszczona treść programu rozwoju oraz zmiany do tego programu,
    - c) terminie, od którego program rozwoju lub jego zmiany będą stosowane,
  - 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą w ramach ZIT, ARAW i stowarzyszenia Gmin i Powiatów Aglomeracji Wrocławskiej,
  - 14) 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,



- 15) udzielenie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy,
- 16) analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy,
- 18) opracowanie i aktualizacja planu transportowego,
- 19) powierzanie świadczenia usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego na podstawie umowy,
- 20) przyjmowanie ogłoszeń w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej, w tym odmowa wydania potwierdzenia zgłoszenia,
- 21) ustalanie cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich,
- 22) prowadzenie kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania przez nich wymogów wynikających z uzyskanych przez nich zezwoleń.”;

7) §28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28. Do głównego księgowego urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań w zakresie ewidencji i sprawozdawczości budżetowej oraz planowanie gospodarki finansowej urzędu jako jednostki budżetowej,
- 2) opracowanie i aktualizacja dokumentacji opisującej politykę rachunkowości oraz innych instrukcji i procedur w zakresie ewidencji księgowej, inwentaryzacji oraz obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
- 3) zgłaszanie zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości operacji finansowych i jej zgodności z prawem,
- 4) weryfikacja czy zobowiązania wynikające z operacji finansowych mieszczą się w planie finansowym urzędu,
- 5) nadzór nad planami finansowymi jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) informowanie o wysokości planów i ich zmianach każdą jednostką gminną,
- 7) przygotowanie danych do projektu budżetu, właściwego budżetu oraz zmian budżetu dotyczących jednostek gminnych,
- 8) nadzór nad sprawozdawczością budżetową w zakresie urzędu i gminy,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości z operacji finansowych,
- 10) przygotowanie danych do informacji opisowej półrocznej i rocznej z wykonania budżetu gminy,
- 11) nadzór nad rozliczeniami VAT,
- 12) sprawowanie nadzoru wynikającego z funkcji głównego księgowego jednostki budżetowej nad mieniem i wydatkami urzędu oraz zapewnienie sprawnego przebiegu inwentaryzacji składników majątku, a także realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 13) sporządzanie sprawozdania finansowego urzędu oraz bilansu z wykonania budżetu jednostki, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez urząd.”;

8) dodaje się §33a w brzmieniu:

„§33a. Do zadań stanowiska do spraw księgowości VAT i majątku gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorczej ewidencji dla potrzeb podatku VAT w zakresie wspólnego rozliczenia gminy z jednostkami organizacyjnymi,
- 2) prowadzenie rejestru zakupu podatku VAT za urząd, weryfikacja rejestru sprzedaży VAT,
- 3) sporządzanie deklaracji VAT za urząd,
- 4) kontrola rejestrów częściowych VAT z jednostek podległych,
- 5) sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu zbiorczego dla gminy,
- 6) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
- 7) ewidencja podatku należnego i naliczonego za urząd i jednostki podległe,
- 8) analizowanie działalności urzędu i jednostek gminy w zakresie możliwości optymalizacji rozliczeń podatku VAT,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie rozliczeń podatku VAT,
- 10) opracowanie i aktualizacja bazy indywidualnych interpretacji w zakresie podatku VAT uzyskiwanych przez gminę,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu oraz mienia komunalnego, rejestrowanie zmian w zakresie zakupów i likwidacji, sprzedaży, darowizn oraz przyjęcia z inwestycji, rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdania o stanie środków trwałych gminy.”;

9) §38 otrzymuje brzmienie:

„§38. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego”.

## §2.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta, skarbnikowi gminy i kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji w zakresie zmian wskazanych w niniejszym zarządzeniu.

## §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzisław Chlebosz