

**Zarządzenie Nr 44/2014
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 30 czerwca 2014r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 88/2007 w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czarna, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzam następujące zmiany:

1. **§ 2 pkt 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)”,
2. **§ 2 pkt 6** otrzymuje nowe brzmienie:
„6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)”,
3. **§ 3 ust. 1 pkt 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„ 1. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)”,
4. w **§ 6 ust. 3** po **pkt 3** dodaje się nowy **pkt 4** w brzmieniu:
„4. Samodzielnego stanowiska ds. kadr i organizacji pracy”.
5. w **§ 8 ust. 1** po **pkt 13** dodaje się nowy **pkt 14** w brzmieniu:
„14. Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji pracy – oznaczone symbolem SK”.
6. **§ 12** otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 12

Referat Administracji i Spraw Społecznych

1. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik referatu.
2. Referat Administracji i Spraw Społecznych prowadzi sprawy: obsługi administracyjno-gospodarczej urzędu, skarg, wniosków i petycji, spraw społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz obsługi informatycznej, sekretarskiej i kancelaryjnej urzędu.
3. Do zadań referatu w szczególności należy:

A. w zakresie spraw organizacyjnych:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania;

3. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Gminy Gminy;
4. przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady Gminy Gminy i jej komisji;
5. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy;
6. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji;
7. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich mandatu;
8. zapewnianie obsługi merytorycznej przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady Gminy;
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i Rad Sołeckich;
10. obsługa organizacyjno – techniczna w razie potrzeby Zebrania Wiejskiego;
11. czuwanie nad ogłaszaniem aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
12. prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Gminy i odpowiedzi na wnioski;
13. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
14. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionego przez gminę oraz udostępnianie go do publicznego wglądu.

E. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. realizacja inwestycji i zakupów inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu;
2. prowadzenie ewidencji mienia urzędu;
3. obsługa transportowa urzędu;
4. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
5. zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu;
6. prowadzenie archiwum urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;
7. prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń wójta w tym przedmiocie;
8. gospodarka i załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi;
9. prowadzenie obsługi urzędowych tablic ogłoszeń i obwieszczeń;
10. obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz wszelkich uroczystości i spotkań;
11. prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
12. konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
13. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy.

G. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej:

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi;
2. analizowanie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla wójta;

**Zarządzenie Nr 44/2014
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 30 czerwca 2014r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego nr 88/2007 w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czarna, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzam następujące zmiany:

1. **§ 2 pkt 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)”,
2. **§ 2 pkt 6** otrzymuje nowe brzmienie:
„6. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)”,
3. **§ 3 ust. 1 pkt 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„ 1. własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)”,
4. w **§ 6 ust. 3** po **pkt 3** dodaje się nowy **pkt 4** w brzmieniu:
„4. Samodzielnego stanowiska ds. kadr i organizacji pracy”.
5. w **§ 8 ust. 1** po **pkt 13** dodaje się nowy **pkt 14** w brzmieniu:
„14. Samodzielnego stanowiska ds. kadr i organizacji pracy – oznaczone symbolem SK”.
6. **§ 12** otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 12

Referat Administracji i Spraw Społecznych

1. Referatem Organizacyjno-Administracyjnym kieruje kierownik referatu.
2. Referat Administracji i Spraw Społecznych prowadzi sprawy: obsługi administracyjno-gospodarczej urzędu, skarg, wniosków i petycji, spraw społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz obsługi informatycznej, sekretarskiej i kancelaryjnej urzędu.
3. Do zadań referatu w szczególności należy:

A. w zakresie spraw organizacyjnych:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania:

2. prowadzenie spraw dotyczących wydawania aktów wewnętrznych;
3. przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego oraz prowadzenia ewidencji tych porozumień;
4. ewidencjonowanie zarządzeń wójta oraz przekazywanie ich do wykonania referatom, stanowiskom pracy, jednostkom organizacyjnym gminy;
5. prowadzenie spraw dotyczących wewnętrznego ustroju gminy, zmiany granic, ustalania jego herbu, nadawania honorowego obywatelstwa gminy;
6. przygotowywanie upoważnień dla pracowników urzędu do załatwiania w imieniu wójta spraw, w tym decyzji administracyjnych oraz prowadzenia ewidencji tych upoważnień;
7. przekazywanie referatom, samodzielny stanowiskom zadań wynikających z uchwał Rady Gminy, koordynacja ich wykonania;
8. współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
9. prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej, nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych;
10. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
11. wdrażanie, nadzór i kontrola nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w urzędzie;

B. w zakresie spraw skarg i wniosków:

1. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
2. przygotowywanie projektów stanowisk Rady Gminy co do sposobu załatwienia skarg obywateli dotyczących wykonywania zadań przez wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. przygotowywanie dla wójta projektów stanowisk co do sposobu załatwienia skarg na pracowników lub wniosków obywateli w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
4. przygotowywanie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi.

C. w zakresie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej

1. obsługa sekretarska i kancelaryjna wójta i sekretarza;
2. obsługa spotkań i narad organizowanych przez wójta;
3. protokołowanie przebiegu narad zwoływanych przez wójta i sekretarza;
4. przygotowywanie dla wójta i sekretarza: harmonogramu narad, spotkań, konferencji oraz zapewnienie maszynopisania;
5. prowadzenie dziennika podawczego;
6. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rejestru;

D. w zakresie obsługi Rady Gminy Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich

1. sporządzanie protokołów z sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady Gminy;
2. wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem uchwał Rady Gminy organom nadzoru;

3. organizowanie i prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem uchwał Rady Gminy Gminy;
4. przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności Rady Gminy Gminy i jej komisji;
5. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy;
6. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady Gminy i jej komisji;
7. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich mandatu;
8. zapewnianie obsługi merytorycznej przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady Gminy;
9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i Rad Sołeckich;
10. obsługa organizacyjno – techniczna w razie potrzeby Zebrania Wiejskiego;
11. czuwanie nad ogłaszaniem aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
12. prowadzenie rejestru wniosków komisji Rady Gminy i odpowiedzi na wnioski;
13. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz ewidencjonowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
14. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionego przez gminę oraz udostępnianie go do publicznego wglądu.

E. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. realizacja inwestycji i zakupów inwestycyjnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu;
2. prowadzenie ewidencji mienia urzędu;
3. obsługa transportowa urzędu;
4. utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
5. zaopatrzenie materiałowo-techniczne urzędu;
6. prowadzenie archiwum urzędu oraz dbałość o terminowe i właściwe przekazywanie akt do archiwum;
7. prowadzenie spraw związanych z rozbudową jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przygotowywanie stosownych projektów zarządzeń wójta w tym przedmiocie;
8. gospodarka i załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami urzędowymi;
9. prowadzenie obsługi urzędowych tablic ogłoszeń i obwieszczeń;
10. obsługa techniczna posiedzeń Rady Gminy i jej komisji oraz wszelkich uroczystości i spotkań;
11. prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
12. konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
13. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy.

G. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej:

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi;
2. analizowanie rozwoju technologii informatycznych i telekomunikacyjnych. formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla wójta;

3. opracowywanie sposobów przesyłania, szyfrowania i ochrony informacji gromadzonych w celu zarządzania gminą oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie wójtowi;
4. opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb urzędu;
5. planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb urzędu;
6. koordynowanie przedsięwzięć budowy informatycznego systemu w urzędzie;
7. prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz ewidencji ilościowej tych zasobów według miejsca ich użytkowania;
8. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu informatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
9. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji infrastruktury telekomunikacyjnej;

H. w zakresie spraw społeczno-obywatelskich

1. przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie gminy i przygotowanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych;
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zbiórki publiczne na obszarze gminy, nadzór nad przebiegiem zbiórek oraz sposobem wykorzystania zebranych środków;
3. sprawowanie nadzoru nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi w oparciu o zezwolenia Wojewody Podkarpackiego oraz Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
4. przygotowywanie projektów zezwoleń na organizację imprez masowych.

I. w zakresie spraw wojskowych

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej w tym udział w pracach Powiatowej Komisji Poborowej;
2. przygotowywanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej;
3. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o uznaniu poborowego i żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
4. ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym;

J. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. prowadzenie ewidencji ludności oraz przekazywanie zmian osobowych i adresowych zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów szczególnych;
2. udostępniania danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL i ewidencji dowodów osobistych;

3. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
4. prowadzenie rejestru osób zameldowanych na pobyt czasowy;
5. sprawowanie nadzoru nad dyscypliną meldunkową w tym współdziałanie w tym zakresie z organami policji i zarządcami nieruchomości ;
6. upowszechnianie numerów ewidencyjnych PESEL;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności;
9. prowadzenie rejestru wyborców w mieście i sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb przeprowadzanych wyborów;
10. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cudzoziemcach;
11. sporządzanie wykazów sześciu i siedmiolatków do szkół podstawowych, młodzieży do I klas gimnazjalnych oraz dzieci do przedszkoli.

K. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń

1. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach wpisu oraz decyzji administracyjnych o wykreśleniu lub odmowie dokonania wpisu osób fizycznych;
 2. informowanie o przedsiębiorcach znajdujących się w ewidencji działalności gospodarczej;
 3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dni i godzin otwierania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 4. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, w których świadczone są usługi hotelarskie lub agroturystyczne.”
7. dotychczasowy § 13 otrzymuje nowe oznaczenie jako § 14, zaś kolejne paragrafy poczynając od nr 14 do 35 otrzymują nowe oznaczenie odpowiednio od nr 15 do 36.
8. dodaje się nowy paragraf oznaczając go jako § 13 o treści:

„ § 13

Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji pracy

1. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Organizacji Pracy należy szczególności:

A. w zakresie spraw kadrowych:

1. realizacja polityki zatrudnienia w urzędzie;
2. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3. prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych dla pracowników urzędu gminy;
4. przygotowanie, wdrożenie i aktualizacja regulaminu pracy;
5. prowadzenie ewidencji osobowej pracowników;

6. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników;
7. przestrzeganie prawa wglądu do akt osobowych oraz informacji osobowych podlegających ochronie i tajemnicy zgodnie z zasadą nienaruszalności praw osobistych;
8. sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami;
9. prowadzenie spraw związanych z wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
10. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upomnień i kar regulaminowych;
11. prowadzenie list obecności;
12. kontrola dyscypliny pracy w urzędzie;
13. prowadzenie ksiąg: wyjść służbowych; wyjść prywatnych;
14. obsługa techniczno-organizacyjna komisji dyscyplinarnych;
15. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu;
16. określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia, prowadzenie dokumentacji z zakresu tych spraw;
17. prowadzenie spraw socjalnych pracowników, opracowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługa komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
18. zapoznawanie z wewnętrznymi aktami normatywnymi urzędu nowo przyjętych pracowników;
19. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (kierowanie pracowników na badania profilaktyczne okresowe, kontrolne, przenoszenie do innej pracy zgodnie z zaleceniem lekarza);
20. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych przepisami szczególnymi, sporządzanie planów urlopów i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją;
21. ustalanie uprawnień pracowniczych zależnych od stażu pracy;
22. prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy;
23. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Łańcucie w zakresie organizowania:
 2. robót publicznych;
 3. prac interwencyjnych;
 4. zatrudniania w ramach umów absolwenckich;
 5. stażów dla absolwentów;
 6. wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej osób poszukujących pracy;
24. zapewnienie zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem;
25. prowadzenie spraw związanych ze składaniem, przechowywaniem, udostępnianiem, oświadczeń majątkowych składanych przez osoby zobowiązane;
26. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla kadry kierowniczej po konsultacji z sekretarzem gminy i przedkładanie do akceptacji wójta gminy;
27. prowadzenie spraw związanych z oceną zatrudnionej kadry;
28. dokonywanie analiz o sytuacji kadrowej i wykorzystaniu czasu pracy;
29. prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników;
30. przygotowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach określenia dodatkowych wolnych dni od pracy, regulaminów premiowania;

31. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu;
32. sporządzanie umów o używanie prywatnych pojazdów pracowników do celów służbowych;
33. organizowanie miejsc pracy we wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy dla osób skazanych na karę ograniczenia wolności oraz pracę na cele społeczne;
34. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności oraz świadczenia pracy na cele społeczne;

B. w zakresie spraw organizacyjno – porządkowych

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz wdrażania optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
2. prowadzenie ewidencji umów zlecenia i umów o dzieło w których urząd jest stroną;
3. współdziałanie z sekretarzem gminy w zakresie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, sołeckich i ławników do sądu oraz organizacją referendum ogólnokrajowego i lokalnego;
4. administrowanie budynkami i lokalami biurowymi urzędu, planowanie, remontów i konserwacji oraz nadzór nad przeglądami technicznymi z wyłączeniem obiektu Oczyszczalni Ścieków,
5. działania na rzecz zabezpieczenia mienia urzędu przed pożarem, kradzieżą, innego rodzaju zniszczeniem oraz kontrola biur odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
6. dbałość o estetyczny wygląd budynków urzędu i ich otoczenia oraz koordynacja prac w tym zakresie,
7. nadzór nad pracą i realizacją bieżących zadań wykonywanych przez biuro obsługi klientów, w tym organizowanie systemu zastępstw na stanowiskach pracy w sekretariacie urzędu i biurze obsługi klienta.
8. zapewnienie sprawnego działania pracowników obsługi w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 1. jakością pracy i sprawnym wykonywaniem powierzonych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach ; konserwatorów, sprzątaczek i biura obsługi klienta,
 2. utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i gospodarczych w budynkach urzędu,
 3. utrzymywaniem czystości i porządku na zewnątrz wokół budynków urzędu i w jego najbliższym sąsiedztwie oraz wewnątrz pomieszczeń i budynków, budowli gospodarczych,
 4. odśnieżaniem w sezonie zimowym w tym zapewnieniem przejezdności i drożności chodników, placów i otoczenia budynku oraz umożliwieniem bezpiecznego wejścia do budynków urzędu.
 5. koszeniem w sezonie letnim terenów wokół budynków urzędu,
 6. sprawowaniem pieczy nad bezpieczeństwem budynków i terenów wokół budynków urzędu,
 7. prowadzeniem urzędowych tablic ogłoszeń w tym dopilnowywanie ich ciągłej aktualizacji i niedopuszczanie do umieszczania treści nie związanych z zakresem zadań realizowanych przez gminę .
 8. zapewnieniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu;
 9. zapewnieniem łączności telefonicznej, faksowej i internetowej w urzędzie .

10. zapewnieniem sprawnego obiegu i przepływu dokumentów w urzędzie w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu, pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi i wywieszkami;
11. prowadzeniem obsługi tablic ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych;
12. konserwacją sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
13. zapewnieniem dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy, w tym nadzór nad pracą gońca gminnego,

C. w zakresie akt stanu cywilnego

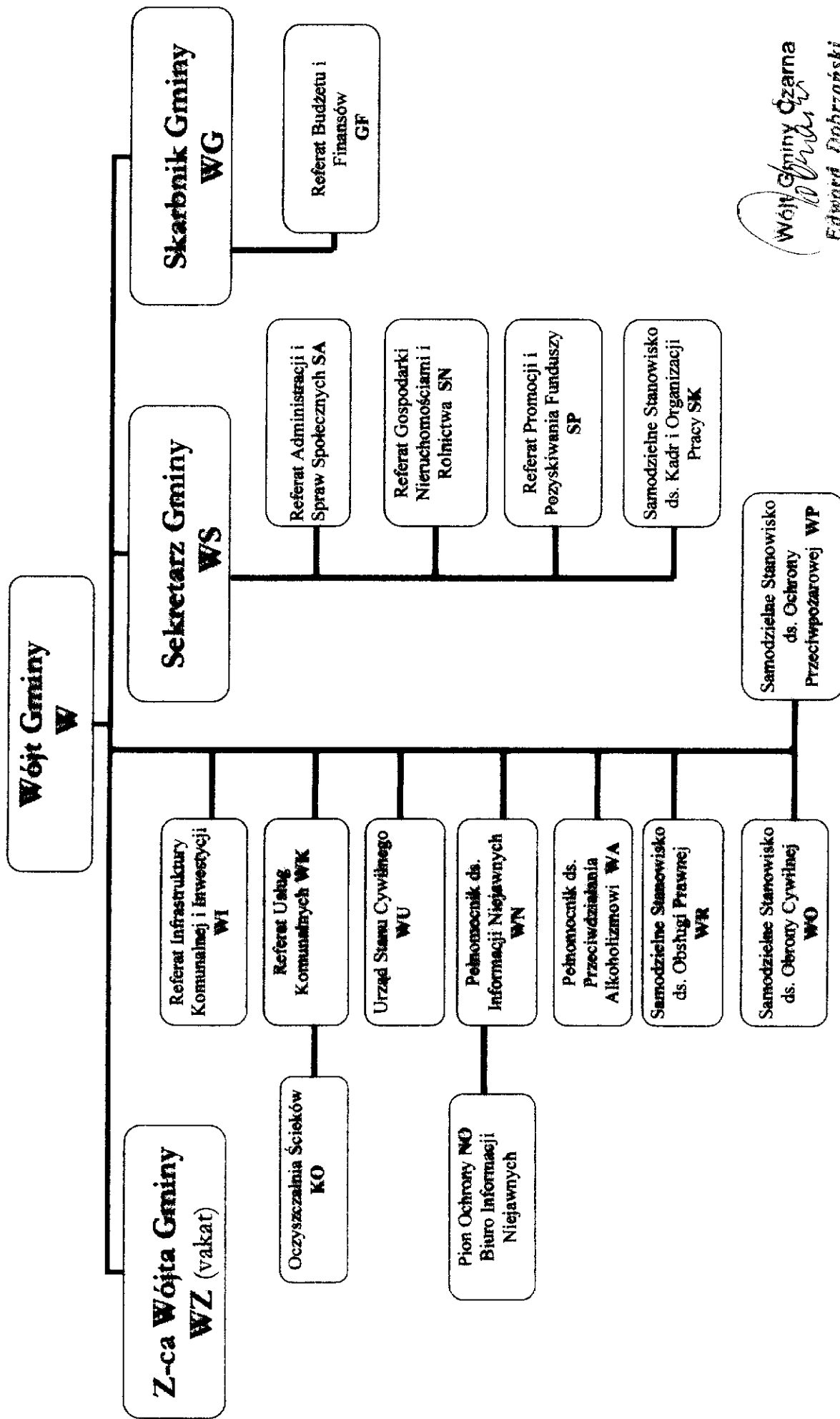
1. sporządzanie projektów aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w wersji papierowej i elektronicznej.
 2. prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 3. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 4. wprowadzanie przypisków do akt stanu cywilnego na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta,
 5. prowadzenie archiwum USC;
 6. przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszowych;
 7. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla urzędu statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
 8. przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego.”
9. w § 18 ust. 2 skreśla się **pkt 11**, a dotychczasowe **pkt 12 i 13** otrzymują odpowiednio oznaczenie **11 i 12**.
10. **§ 32 ust. 2 pkt 1** otrzymuje nowe brzmienie:
„1. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.)”.
11. **§ 32 ust. 2 pkt 3** otrzymuje nowe brzmienie:
„3. ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)”.
12. **§ 32 ust. 2 pkt 4** otrzymuje nowe brzmienie:
„4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)”.
13. **§ 32 ust. pkt 7** otrzymuje nowe brzmienie:
„7. statutu Gminy Czarna wprowadzonego w życie uchwałą Rady Gminy w Czarnej Nr XLIX/464/2010 z dnia 29 października 2010 r.
14. uchyla się dotychczasowy **załącznik nr 1** do regulaminu i ustala nowy **Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Czarnej** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 października 2014r.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W CZARNEJ



Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański

