

Zarządzenie Nr 23/2017
Wójta Gminy Czarna
z dnia 7 kwietnia 2017 r.

w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 88/2007 w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego oraz ogłoszenia jego tekstu jednolitego

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r., zwanym dalej „regulaminem” wprowadzam następujące zmiany:

1. nadaje się § 2 regulaminu nowe brzmienie:

„§ 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz.23 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 26 czerwca 194 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
6. rozporządzenia Prezesa Rady Gminy Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
7. Statutu Gminy Czarna wprowadzonego uchwałą Rady Gminy w Czarnej nr XLIKX/464/2010 z dnia 29 października 2010r.,
8. niniejszego Regulaminu.”,

2. w § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Siedzibą urzędu są budynki zlokalizowane w Czarnej pod numerami: 260, 262 (parter) oraz 148 B.”,

3. w § 6 ust. 2 regulaminu po dotychczasowym **pkt 21** dodaje się nowe **pkt 22 i pkt 23** w brzmieniu:

„22. nadzór nad pracą Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
23. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.”,
4. w § 7 ust. 2 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:
„2. Skarbnik wykonuje zadania i obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów prawa.”,
5. w § 7 ust. 3 regulaminu **pkt 15** otrzymuje nowe brzmienie:
„15. Weryfikacja i podpisywanie zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT – 7 gminy, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.”,
6. w § 7 ust. 3 regulaminu skreśla się **pkt 16**, a dotychczasowy **pkt 17** otrzymuje oznaczenie jako **pkt 16**,
7. w § 8 ust. 1 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„ 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:
 1. Referat Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji – oznaczony symbolem WI,
 2. Referat Usług Komunalnych – oznaczony symbolem WK,
 3. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem WU,
 4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem WN oraz podległy mu pion Ochrony oznaczony symbolem NO w skład którego wchodzi Biuro Informacji Niejawnych,
 5. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi – oznaczony symbolem WA,
 6. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – oznaczone symbolem WR,
 7. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej – oznaczone symbolem WO,
 8. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – oznaczone symbolem WP,
 9. Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – oznaczone symbolem WB,
 10. Referat Administracji i Spraw Społecznych – oznaczony symbolem SA,
 11. Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – oznaczony symbolem SN,
 12. Referat Promocji i Pozyskiwania Funduszy – oznaczony symbolem SP,
 13. Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Organizacji Pracy – oznaczone symbolem SK
 14. Referat Budżetu i Finansów – oznaczony symbolem GF.”,
8. w § 10 ust. 1 **pkt 4** otrzymuje nowe brzmienie:
„ 4. przygotowywanie projektów odpowiedzi na: wystąpienia posłów i senatorów, wnioski komisji Rady Gminy, interpelacje , wnioski i zapytania radnych, wystąpienia organów jednostek pomocniczych gminy, wnioski o udzielenie informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016r. poz. 1786 z późn. zm.),”
9. w § 10 ust. 1 regulaminu po **pkt 17** dodaje się nowe pkt od **pkt 18 do pkt 20** w brzmieniu:

„18. współdziałanie z Referatem Administracji i Spraw Społecznych w zakresie spraw dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji wnoszonych do organów: Wójta Gminy oraz Rady Gminy.

19. Ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.

20. Ochrona informacji niejawnych o określonych klauzulach do których pracownicy mają dostęp zgodnie z posiadanymi uprawnieniami przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, zniszczeniem lub dotarciem do nich osób nieuprawnionych, a także przed utratą integralności, dostępności i poufności podczas ich przetwarzania.”

10. w § 10 ust. 2 regulaminu po pkt 4 dodaje się nowy pkt 5 w brzmieniu:

„5. bezwzględnie stosować w codziennej pracy postanowienia Kodeksu Etyki pracownika urzędu oraz Polityki Antykorupcyjnej, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami wójta.”

11. w § 11 ust. 1 pkt 8 otrzymuje nowe brzmienie:

„8. załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw, zgodnie z zasadami określonymi w m.in. w Kodeksie Etyki pracownika urzędu i Polityka Antykorupcyjną,”

12. w § 12 ust. 3 regulaminu tytuł części B. w zakresie skarg i wniosków otrzymuje nowe brzmienie:

„B. w zakresie skarg, wniosków i petycji”,

13. w § 12 ust. 3 regulaminu w części B. w zakresie skarg, wniosków i petycji w pkt 1 po słowie „wniosków” dodaje się słowa „oraz petycji”,

14. w § 12 ust. 3 regulaminu w części B. w zakresie skarg, wniosków i petycji w pkt 4 po słowie „skarg” dodaje się słowa „lub petycji.”,

15. w § 12 ust. 3 regulaminu tytuł części C. w zakresie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej otrzymuje nowe brzmienie:

„C. w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta oraz obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej”,

16. w § 12 ust. 3 regulaminu część C. w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta oraz obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej otrzymuje nowe brzmienie:

„C. w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta oraz obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej

1. obsługa sekretarska i kancelaryjna wójta oraz 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 obsługi technicznej,
5. wystawianie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu oraz prowadzenie ich rejestru,
6. prowadzenie Biura Obsługi Klienta w tym udzielanie informacji i kierowanie interesantów do właściwych referatów i stanowisk pracy w urzędzie,

7. obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki,
8. prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zawieranych umów cywilno - prawnych oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej,
9. prowadzenie ewidencji przychodzącej korespondencji w tym faktur i jej rozdział po dokonanej dekretacji wójta na poszczególne stanowiska pracy,
10. prowadzenie wysyłki listów i przesyłek wychodzących z urzędu w tym przekazywanie i rozliczanie korespondencji przekazywanej do wysyłki do Urzędu Pocztowego oraz gońcom obsługującym urząd.”,

17. w § 12 ust. 3 regulaminu w części D. w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich pkt 13 otrzymuje nowe brzmienie:

„13. Prowadzenie dokumentacji związanej z interpelacjami, zapytaniami i wnioskami zgłaszanymi na sesjach i komisjach Rady Gminy oraz wszelką korespondencją dotyczącą Rady Gminy,”,

18. w § 12 ust. 3 regulaminu w części D. w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich po dotychczasowym pkt 14 dodaje się nowy pkt 15 w brzmieniu:

„15. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących organów: uchwałodawczego, wykonawczego i jednostek pomocniczych gminy.”,

19. w § 12 ust. 3 regulaminu w części E. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników urzędu w odzież roboczą i ochronną, środki higieny osobistej, materiały piśmienne oraz z ustalaniem ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej,”,

20. w § 12 ust. 3 regulaminu w części E. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych pkt 13 otrzymuje nowe brzmienie:

„13. prenumerata prasy dla potrzeb urzędu,”,

21. w § 12 ust. 3 regulaminu w części E. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych pkt 15 otrzymuje nowe brzmienie:

„15. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy, w tym nadzór nad pracą gońców gminnych.”,

22. w § 12 ust. 3 regulaminu w części G. w zakresie spraw społeczno – obywatelskich skreśla się pkt 2 i pkt 3, a dotychczasowe pkt 4 i pkt 5 otrzymują odpowiednio oznaczenia jako pkt 2 i pkt 3,

23. w § 12 ust. 3 regulaminu w części I. w zakresie spraw wojskowych pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. ustalanie świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie lub dochód żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.”,

24. w § 12 ust. 3 regulaminu część H. w zakresie spraw wojskowych skreśla się pkt 5,

25. w § 12 ust. 3 regulaminu część I. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych otrzymuje nowe brzmienie:

„I. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. prowadzenie ewidencji ludności,
2. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
3. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców i rejestru dowodów osobistych,
4. sporządzanie wykazów dzieci do szkół i przedszkoli,
5. sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach, referendach i konsultacjach społecznych,
6. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
7. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i utratą dowodów osobistych,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach.”,

26. w § 12 ust. 3 w części J. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej (CEiDG) w zakresie wpisu do ewidencji, dokonywania zmian, zawieszania i wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej.”,

27. w § 13 ust. 2 w części A. w zakresie spraw kadrowych pkt 27 otrzymuje nowe brzmienie:

„27. prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.”,

28. w § 13 ust. 2 w części A. w zakresie spraw kadrowych pkt 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„31. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu oraz gośćmi dostarczającymi korespondencję na terenie gminy.”,

29. w § 13 ust. 2 w części A. w zakresie spraw kadrowych po pkt 34 dodaje się nowy pkt 35 w brzmieniu:

„35. realizacja zadań związanych z reklamacją pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.”,

30. w § 14 ust. 2 regulaminu w drugim zdaniu skreśla się wyrazy: „gospodarki wodnej”,

31. w § 14 ust. 3 regulaminu w części A. w zakresie zarządzania nieruchomościami skreśla się pkt 31,

32. w § 14 ust. 3 regulaminu w części F. w pozostałym zakresie skreśla się pkt 1, a dotychczasowe punkty od pkt 2 do pkt 5 otrzymują nowe oznaczenie od pkt 1 do pkt 4,

33. w § 15 ust. 3 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Referat współdziała z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi gminy.”,

34. w § 15 ust. 4 regulaminu w części A. w zakresie pozyskiwania funduszy pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w Stowarzyszeniu Rzeszowski Obszar Funkcjonalny,”,

35. w § 15 ust. 4 regulaminu w części C. w zakresie promocji skreśla się pkt 3, a dotychczasowe oznaczenie od pkt 4 do pkt 7 włącznie otrzymują nowe oznaczenia od pkt 3 do pkt 6, przy czym pkt 5 według nowego oznaczenia otrzymuje brzmienie:

„5. Gromadzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie,”,

36. w § 15 ust. 4 regulaminu w części D. w zakresie redakcji gminnej strony internetowej i kontaktów z mediami skreśla się pkt 4 i pkt 5, a dotychczasowe punkty od pkt 6 do pkt 8 otrzymują nowe oznaczenie od pkt 4 do pkt 6,

37. w § 15 ust. 4 regulaminu w części E. w zakresie kultury i sportu pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Planowanie we współdziałaniu ze skarbnikiem dotacji z budżetu gminy dla stowarzyszeń działających na terenie gminy,”,

38. w § 15 ust. 4 regulaminu w części E. w zakresie kultury i sportu skreśla się pkt 8, a dotychczasowe punkty od pkt 9 do pkt 16 otrzymują nowe oznaczenia od pkt 8 do pkt 15, przy czym pkt 15 według nowego oznaczenia skreśla się,

39. w § 16 ust. 2 regulaminu po słowach: „opłat lokalnych” dodaje się słowa: „a także ewidencji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.”,

40. w § 16 ust. 3 część B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej otrzymuje nowe brzmienie:

„ B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej

1. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej urzędu,
2. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych gminnych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
3. sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
4. sporządzanie rocznego bilansu budżetu gminy,
5. przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych i instytucji kultury,
6. sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych,
7. sporządzanie informacji o przebiegu wykonaniu budżetu gminy za I półrocze roku budżetowego, sprawozdań rocznych z wykonania budżetu gminy oraz informacji dotyczących budżetu gminy,
8. sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych urzędu:

1. sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych z wykonania dochodów i wydatków,
2. sprawozdań kwartalnych z wykonania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o stanie należności według tytułów dłużnych, o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
3. o stanie środków na rachunkach bankowych oraz o wydatkach strukturalnych,
4. bilansu urzędu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian funduszu jednostki,
5. informacji o zaległościach w regulowaniu niepodatkowych należności, oraz o udzielonej pomocy publicznej (należności z tytułu dostaw i usług).”

41. w § 16 ust. 3 część D. w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu otrzymuje nowe brzmienie:

„D. w zakresie obsługi finansowo-księgowej urzędu

1. opracowywanie planów dla zadań realizowanych przez jednostkę:
 1. opracowywanie we współpracy z referatami projektu planu finansowego urzędu,
 2. opracowywanie wniosków dotyczących zmian w planie finansowym jednostki,
2. obsługa finansowo – księgową urzędu:
 1. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 2. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 3. prowadzenie księgowości budżetowej urzędu w tym rejestru dochodów budżetowych, kont wydatków oraz analityki do kont rozrachunkowych,
 4. ewidencja analityczna sum depozytowych i sum na zlecenie,
 5. obsługa kasowa urzędu,
 6. obsługa finansowo-księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 7. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 8. prowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów,
 9. ewidencja dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań specjalnych,
3. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji księgowej i rozliczanie podatku od towarów i usług, a w szczególności:
 1. sporządzanie rejestru sprzedaży i zakupu VAT,
 2. sporządzanie deklaracji częściowych urzędu,
 3. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji częściowych podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 4. sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT dla gminy,
4. prowadzenie ewidencji majątku urzędu:
 1. ewidencja syntetyczna i analityczna środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów, pozostałych środków trwałych oraz długoterminowych aktywów finansowych,
 2. naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 3. sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku,
5. realizacja dochodów nie podatkowych oraz wydatków w zakresie określonym planem finansowym jednostki:
 1. prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów budżetowych,
 2. pobieranie wpłat i terminowe dokonywanie zwrotów nadpłat,

3. terminowe wysyłanie do zobowiązanych wezwań do zapłaty lub faktur z tytułu świadczonych usług,
4. terminowe wysyłanie do zobowiązanych upomnień oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności zmierzających do wykonania zobowiązania w drodze egzekucji,
5. w zakresie i na zasadach określonych w przepisach przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie umorzenia należności nieściągalnych, bądź podejmowanie działań określonych w przepisach.”,

42. w § 16 ust. 3 w części F. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. prowadzenie spraw dotyczących: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty targowej i skarbowej,”

43. w § 16 ust. 3 w części G. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Wszczywanie postępowań egzekucyjnych dla osób posiadających zaległości z tytułu należności budżetowych, podatków i opłat lokalnych, (upomnienia i tytuły wykonawcze),”

44. w § 16 ust. 3 część I. w zakresie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi otrzymuje nowe brzmienie:

„I. w zakresie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

1. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem zbierania odpadów komunalnych,
2. przyjmowanie i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości,
3. naliczanie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4. prowadzenie komputerowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5. sporządzanie decyzji administracyjnych w przypadku uchylania się od uiszczenia opłat, oraz decyzji sprawie umorzeń i rozkładania na raty opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. wszczywanie postępowania egzekucyjnego dla osób posiadających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
7. sporządzanie sprawozdań z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. bieżąca analiza finansowa funkcjonowania systemu w zakresie dochodów.”,

45. w § 17 ust. 2 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Referat Usług Komunalnych prowadzi sprawy z zakresu z zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy.”,

46. w §17 ust. 3 regulaminu w części A. w zakresie zaopatrzenia w wodę skreśla się pkt 16, a dotychczasowe punkty od **pkt 17 do pkt 21** otrzymują nowe oznaczenie od **pkt 16 do pkt 20,**

47. w §17 ust. 3 regulaminu w części **B. w zakresie odprowadzania ścieków** skreśla się pkt 4, a dotychczasowe punkty od **pkt 5 do pkt 18** otrzymują nowe oznaczenia od **pkt 4 do pkt 17**,
48. w § 17 ust. 3 regulaminu w części **C. w pozostałym zakresie** skreśla się **pkt 13**, a dotychczasowe punkty od **pkt 14 do pkt 20** otrzymują nowe oznaczenia od **pkt 13 do pkt 19**,
49. w § 18 ust. 3 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:
- „3. Referat współdziała w zakresie swoich właściwości z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami pomocniczymi gminy.”,
50. w § 18 ust. 4 regulaminu w części **D. w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej** skreśla się **pkt 9**, a dotychczasowe punkty od **pkt 10 do pkt 19** otrzymują nowe oznaczenie od **pkt 9 do pkt 18**,
51. w § 18 ust. 4 regulaminu w części **E. w zakresie realizacji ustawy o odpadach oraz przepisów pokrewnych** skreśla się **pkt 10**, a dotychczasowe punkty od **pkt 11 do pkt 11** otrzymują nowe oznaczenie od **pkt 10 do pkt 11**,
52. w § 18 ust. 4 regulaminu w części **I. w zakresie zamówień publicznych** skreśla się **pkt 7**, a dotychczasowe oznaczenia punktów od **pkt 8 do pkt 13** otrzymują nowe oznaczenia od **pkt 7 do pkt 12**,
53. w § 18 ust. 4 regulaminu w części **I. w zakresie zamówień publicznych pkt 9** otrzymuje nowe brzmienie:
- „9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielonych przez gminę,”,
54. nadaje się § 19 regulaminu nowe brzmienie:

„§ 19

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje zastępca kierownika USC.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
 1. sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym i w trybach szczególnych,
 2. prowadzenie dokumentacji akt zbiorowych do poszczególnych aktów,
 3. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych,
 4. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństw przed upływem ustawowego okresu oczekiwania,
 5. wydawanie zaświadczeń:
 1. stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 2. że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo,

3. o stanie cywilnym,
 4. o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 5. o nie posiadaniu księgi stanu cywilnego,
 6. o przyjętych sakramentach.
6. przyjmowanie oświadczeń:
1. o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa, odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uznań ,
 2. o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia,
 3. rozwiedzonego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 4. małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
 5. w sprawie nazwiska dziecka, o którym mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
7. sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz przypisków w aktach stanu cywilnego,
8. wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
9. prowadzenie czynności materialno – technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego w postaci:
1. sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
 2. unieważnienia wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego,
 3. unieważnienia aktu lub aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie, a błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego.
10. migracja aktów do rejestru stanu cywilnego,
11. zlecenie innym urzędom migracji aktów stanu cywilnego,
12. wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk,
13. przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń i organizowanie uroczystości jubileuszowych 50 lecia pożycia małżeńskiego,
14. sporządzanie statystyk do GUS i Urzędu Wojewódzkiego,
15. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
16. prowadzeni archiwum USC i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego podlegających archiwizacji do archiwum państwowego.”,
55. nadaje się § 20 regulaminu nowe brzmienie:

„§ 20

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej

1. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej podlega bezpośrednio wójtowi gminy.
2. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obrony Cywilnej należy w szczególności:

A. w zakresie spraw obronnych

1. Prowadzenie dokumentacji planistycznej, w tym związanej z podwyższaniem gotowości obronnej państwa dotyczącej m.in.:
 1. Planowania i realizacji zadań obronnych,
 2. Planowania operacyjnego, organizacji i funkcjonowania Stałego Dyżuru,
 3. Organizacji i zapewnienia sprawnego funkcjonowania stanowiska kierownika Wójta gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 4. Organizacji Akcji Kurierskiej w trybie bezpośredniego doręczania dokumentów powołania adresatom,
 5. Organizacji i uruchamiania punktów kontaktowych HNS (Host nation suport tj. wsparcia przez państwo gospodarza pobytu i działania wojsk sojusznicznych) w ramach wsparcia przez państwo gospodarza HNS,
 6. Nakładania i kontroli realizacji obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 7. Przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne.
2. prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem obronnym pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

B. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności

1. planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny,
 2. realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 3. opracowanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie,
 4. uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych,
 5. utrzymanie służb obrony cywilnej gminy w stałej gotowości na wypadek klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
 6. opracowywanie dokumentów planistycznych obrony cywilnej i ich aktualizacja,
 7. kierowanie organizacją i przygotowaniem do działania formacji OC gminy,
 8. kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności,
 9. nadzór nad stanem schronów i urządzeń specjalnych,
 10. nadzór nad funkcjonowaniem oraz stanem technicznym urządzeń Gminnego Systemu Ostrzegania i Alarmowania,
 11. planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały,
 12. planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń OC oraz nadzór nad szkoleniem ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 13. współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności,
 14. współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań związanych z udzielaniem pomocy humanitarnej poszkodowanej ludności.”,
56. w § 22 ust. 2 w części A. w zakresie ochrony zdrowia skreśla się pkt 8, a dotychczasowy punkty od pkt 9 do pkt 11 otrzymują nowe oznaczenie pkt 8 do pkt 10,
57. w § 22 ust. 2 w części A. w zakresie ochrony zdrowia w pkt 1 po słowie „wydawania” dodaje się słowo „wygaszania”,

58. w § 24 w ust. 3 w pkt 10 po słowach: „sądami powszechnymi” dodaje się słowa: „obu instancji”,

59. w § 24 ust. 2 regulaminu skreśla się pkt 11, a dotychczasowy pkt 12 otrzymuje oznaczenie jako pkt 11,

60. w § 25 ust. 2 pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie”

„1. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi co najmniej raz w roku analiz z zakresu warunków pracy w urzędzie, przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeciwpożarowych,”

61. nadaje się § 26 regulaminu nowe brzmienie:

„§ 26

1. Wójt gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w siedzibie urzędu, a informacja o dniu i godzinach przyjęć podana jest do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz w siedzibie urzędu.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków Wójt może powierzyć Sekretarzowi.
3. Organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Administracji i Spraw Społecznych.
4. Przyjmowanie stron przez pracowników urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.”

62. w § 27 regulaminu ust. 1 i 2 otrzymują nowe brzmienie:

„1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu są ewidencjonowane w rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym przez Referat Administracji i Spraw Społecznych.

2. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji następuje na zasadach i w trybie określonym w ustawach: z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23 z późn. zm.), z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. (Dz. U. Nr 5 poz. 46) oraz własnymi uregulowaniami w tym zakresie.”

63. nadaje się § 28 regulaminu nowe brzmienie:

„ § 28

1. Załatwiający indywidualne sprawy interesantów pracownicy urzędu zobowiązani są do przestrzegania przepisów KPA, działając zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Etyki pracownika urzędu i Polityce Antykorupcyjnej w urzędzie, a w szczególności do:
 1. udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,
 2. działania w sposób wnikliwy, szybki, bezstronny i życzliwy,
 3. starannego i sumiennego załatwiania spraw,

4. przestrzegania obowiązujących terminów i procedur.
2. Kontrole terminowości załatwianych spraw w urzędzie sprawują:
 1. Referat Administracji i Spraw Społecznych w porozumieniu z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowania projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu,
 2. kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników.”,

64. w § 31 po ust. 3 regulaminu dodaje się nowy ust. 4 w brzmieniu:

„4. Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w urzędzie i innych jednostkach organizacyjnych gminy regulują: Karta Audytu Wewnętrznego i Kodeks Etyki Audytora Wewnętrznego wprowadzone odrębnym zarządzeniem Wójta.”,

65. w § 32 ust. 3 regulaminu otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje wójt za pośrednictwem Skarbnika i kierowników właściwych merytorycznie referatów.”,

66. nadaje się § 33 i § 34 regulaminu nowe brzmienie:

„§ 33

Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulaminu pracy urzędu.

§ 34

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.
2. Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowi załącznik do regulaminu.
3. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień Regulaminu ustala Sekretarz, który rozstrzyga sprawy kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania.” ,

67. skreśla się § 35 i § 36 regulaminu.

§ 2. Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna
Edward Dobrzański
 Edward Dobrzański

