

**Zarządzenie Nr 37/2021
Wójta Gminy w Czarnej
z dnia 7 czerwca 2021 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Czarnej, zwanym dalej „regulaminem organizacyjnym”, będącym załącznikiem do zarządzenia własnego Nr 88/2007 z dnia 21 listopada 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 2 regulaminu organizacyjnego otrzymuje 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 2020 r. poz. 713 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 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 2010 r. z późn. zm.,
8. niniejszego regulaminu.”

2. § 5 ust. 1 pkt 4 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„4. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i urzędu, w tym wydawanie zarządzeń jako organ wykonawczy gminy oraz zarządzeń regulujących pracę urzędu jako kierownik urzędu,”

3. **§ 5 ust. 2 pkt 12** regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie|:

„12. składanie Radzie Gminy sprawozdań ze swojej działalności oraz raportu o stanie gminy za dany rok budżetowy,”

4. w **§ 5** regulaminu organizacyjnego dodaje się nowy **ust. 4** w brzmieniu:

„4. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.”

5. **§ 6 ust. 2 pkt 4 i pkt 5** regulaminu organizacyjnego otrzymują nowe brzmienie:

„4. sprawuje nadzór nad terminowym przekazywaniem Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwały Rady Gminy oraz niezwłocznym ogłaszaniem uchwał budżetowych i sprawozdań z jego wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,

5. czuwa nad przestrzeganiem prawa przez pracowników wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,”

6. **§ 6 ust. 2 pkt 8 i pkt 9** regulaminu organizacyjnego otrzymują nowe brzmienie:

„8. nadzoruje obsługę i przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,

9. prowadzi sprawy związane z organizacją wyborów do Parlamentu Europejskiego, do Sejmu i Senatu RP, prezydenta RP oraz organów samorządu terytorialnego,”

7. **§ 6 ust. 2 pkt 12** regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„12. nadzoruje sprawy związane z opracowywaniem zakresów obowiązków i odpowiedzialności dla kadry kierowniczej i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,”

8. w **§ 6 ust. 2** regulaminu organizacyjnego skreśla się **pkt 13**,

9. w **§ 6 ust. 2** regulaminu organizacyjnego dotychczasowe punkty **od nr 14 do nr 21** otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty **od nr 13 do nr 20** włącznie,

10. w **§ 6 ust. 2** regulaminu organizacyjnego skreśla się **pkt 18**,

11. w **§ 6 ust. 2** regulaminu organizacyjnego dotychczasowe punkty **od nr 19 do nr 21** otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty **od nr 18 do nr 19** włącznie,

12. **§ 7 ust. 3** regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,

2. opracowywanie projektu budżetu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, projektów zarządzeń Wójta oraz innych dokumentów wynikających z zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów,
3. koordynowanie prac referatów i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu i sprawozdaniami z wykonania budżetu,
4. prowadzenie rachunkowości organu gminy,
5. prowadzenie ewidencji analitycznej organu:
 1. dochodów budżetowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i źródeł pochodzenia,
 2. dotacji celowych na zadania administracji rządowej i realizowane na podstawie porozumień,
 3. środków przekazywanych jednostkom budżetowym gminy,
 4. lokat terminowych,
 5. rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu pobieranych przez nie dochodów,
6. ewidencja przychodów z pożyczek, kredytów i obligacji oraz terminowa realizacja spłat, zgodnie z zawartymi umowami,
7. sporządzanie dyspozycji bankowych środków budżetu dla poszczególnych dysponentów,
8. nadzór nad wykonywaniem budżetu w tym dokonywanie jego analizy i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
9. kontrasygnata czynności powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy,
10. sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością, księgowością budżetową i podatkową oraz egzekucją należności,
11. zapewnienie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących budżetu i gospodarki finansowej,
12. sporządzanie dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz organizowanie ich obiegu, archiwizacji i kontroli,
13. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarką środkami poza budżetowymi i innymi będącymi do dyspozycji gminy,
14. opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących prowadzenia rachunkowości i inwentaryzacji wydawanych przez Wójta,
15. występowanie do Wójta z wnioskami o przeprowadzenie kontroli związanych z gospodarką finansową,
16. kontrolowanie i analizowanie sprawozdania z wykonania budżetu pod kątem przestrzegania dyscypliny budżetowej,
17. koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego,
18. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami finansowymi,
19. weryfikacja i podpisywanie zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT – 7 gminy, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
20. badanie prawidłowości, celowości oraz gospodarności wykorzystywania środków finansowych z budżetu gminy przeznaczonych na działalność gminnych jednostek organizacyjnych.”

13. § 10 ust. 1 pkt 4 regulaminu organizacyjnego 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 i własnymi uregulowaniami w tym zakresie.”,

14. § 10 ust. 1 pkt 19 i 20 regulaminu organizacyjnego otrzymują nowe brzmienie:

„19. ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją danych, a także przed utratą integralności, dostępności i poufności podczas ich przetwarzania.

20. ochrona informacji niejawnych o określonych klauzulach do których pracownicy mają dostęp zgodnie z posiadanymi uprawnieniami przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, utratą, zniszczeniem, modyfikacją lub dotarciem do nich osób nieuprawnionych.”,

15. § 10 ust. 2 pkt 1 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„1. przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej, a także przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej.”,

16. § 10 ust. 2 pkt 5 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„5. przestrzegać bezwzględnie postanowień instrukcji postępowania w sytuacji uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego lub substancji niebezpiecznej w urzędzie, a także przepisów bhp i przeciwpożarowych.”,

17. w § 10 ust. 2 regulaminu organizacyjnego dodaje się nowy **pkt 6** w brzmieniu:

„6. bezwzględnie stosować w codziennej pracy postanowienia: Kodeksu Etyki pracownika urzędu, polityki antykorupcyjnej, polityki przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji, wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami Wójta.”,

18. § 11 ust. 1 pkt 17 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„17. dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych.”,

19. § 12 ust. 2 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Referat Administracji i Spraw Społecznych prowadzi Biuro Obsługi Klienta i Archiwum Zakładowe oraz sprawy: obsługi administracyjno – gospodarczej i kadrowej urzędu, skarg, wniosków i petycji, spraw społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz obsługi informatycznej, telekomunikacyjnej, korespondencyjnej, sekretarskiej i kancelaryjnej urzędu.”,

20. § 12 ust. 3 w części D. w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji oraz Zebrań Wiejskich regulaminu organizacyjnego **pkt 9** otrzymuje nowe brzmienie:

„ 9. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów sołtysów, Rad sołeckich oraz ławników do sądów rejonowych i okręgowych,”

21. § 12 ust. 3 część E. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„E. w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych

1. administrowanie budynkami, lokalami biurowymi i pozostałymi urzędu, planowanie remontów i konserwacji oraz nadzór nad przeglądami technicznymi z wyłączeniem obiektu Oczyszczalni Ścieków,
2. dbałość o estetyczny wygląd budynków urzędu i otoczenia w tym odśnieżanie w sezonie zimowym, zapewnienie przejezdności i drożności chodników, placów i otoczenia budynku, umożliwianie bezpiecznego wejścia do budynków urzędu oraz koszenie w sezonie letnim terenów wokół budynków urzędu,
3. utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych i gospodarczych w budynkach urzędu,
4. sprawowanie pieczy nad bezpieczeństwem budynków i terenów wokół budynków urzędu,
5. utrzymywanie czystości i porządku na zewnątrz wokół budynków urzędu i w jego najbliższym sąsiedztwie oraz wewnątrz pomieszczeń i budynków, budowli gospodarczych,
6. prowadzenie urzędowych tablic ogłoszeń w tym dopilnowywanie ich ciągłej aktualizacji i niedopuszczanie do umieszczania treści nie związanych z zakresem zadań realizowanych przez gminę ,
7. zapewnienie sprawnego obiegu i przepływu dokumentów w urzędzie w tym korespondencji przychodzącej i wychodzącej z urzędu,
8. podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia mienia urzędu przed pożarem, kradzieżą i innego rodzaju zniszczeniami oraz kontrola pomieszczeń pod kątem przestrzegania stosownych przepisów w tym zakresie,
9. prowadzenie dokumentacji związanej z utrzymaniem samochodu służbowego,
10. zapewnianie zaopatrzenia materiałowo - technicznego urzędu w tym konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego,
11. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników urzędu w środki higieny osobistej, materiały piśmienne oraz z ustalaniem ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i ochronnej,
12. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, tablicami informacyjnymi i wywieszkami,
13. zapewnianie prenumeraty prasy dla potrzeb urzędu,
14. zapewnienie dostarczania w sposób fachowy, rzetelny i terminowy korespondencji na terenie gminy, w tym nadzór nad pracą gońców.”

22. § 12 ust. 3 w części F. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej regulaminu organizacyjnego **pkt 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi w tym nadzór nad pracą serwera kopii zapasowych,”

23. § 12 ust. 3 w części F. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej regulaminu organizacyjnego pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb urzędu, w tym czuwanie nad poprawnym działaniem oprogramowania,”

24. § 12 ust. 3 w części F. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej regulaminu organizacyjnego pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„7. prowadzenie spraw związanych z zakupami urządzeń, sprzętu informatycznego i, oprogramowania w tym materiałów eksploatacyjnych do tych urządzeń oraz ewidencji ilościowej tych zasobów według miejsca ich użytkowania,”

25. § 12 ust. 3 w części F. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej regulaminu organizacyjnego pkt 10 otrzymuje nowe brzmienie:

„10. wykonywanie zadań i obowiązków przypisanych do Administratora Systemów Informatycznych (ASI), określonych szczegółowo w Polityce ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji w urzędzie,”

26. w § 12 ust. 3 w części F. w zakresie obsługi informatycznej i telekomunikacyjnej regulaminu organizacyjnego dodaje się nowy pkt 11 w brzmieniu:

„11. zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i internetowej w urzędzie.”

27. § 12 ust. 3 część I. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„I. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

1. prowadzenie rejestru mieszkańców,
2. rejestracja danych w rejestrze PESEL, rejestrze dowodów osobistych i rejestrze danych kontaktowych,
3. załatwianie spraw z zakresu meldunku obywateli polskich i cudzoziemców,
4. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i utratą dowodów osobistych,
5. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
6. sporządzanie spisów osób uprawnionych do głosowania w wyborach, referendach i konsultacjach społecznych,
7. udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców i rejestru wyborców,
8. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
9. sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.”

28. w § 12 ust. 3 regulaminu organizacyjnego dodaje się nową część oznaczoną jako K. w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego w brzmieniu:

„K. w zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej od poszczególnych referatów i stanowisk samodzielnych w urzędzie.

2. Rzetelne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem archiwum zakładowego, prowadzenie jej ewidencji, właściwe jej przechowywanie oraz dokonywanie corocznych przeglądów i wydzielenia dokumentacji.
3. Dopilnowanie właściwego zabezpieczenia zasobów archiwalnych znajdujących się w archiwum w szczególności przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
6. Przygotowywanie dokumentacji nie archiwalnej do brakowania oraz po uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę.”

29. § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego pkt 13 otrzymuje nowe brzmienie:

„13. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników,”

30. w § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego skreśla się **pkt 14**,

31. w § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego dotychczasowe punkty **od nr 15 do nr 36** otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty **od nr 14 do nr 35** włącznie,

32. w § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego skreśla się **pkt 32**,

33. w § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego dotychczasowe punkty **od nr 33 do nr 35** otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty **od nr 32 do nr 34** włącznie,

34. § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego pkt 23 otrzymuje nowe brzmienie:

„23. zapewnienie przechowywania dokumentów związanych z zatrudnieniem, zgodnie z obowiązującymi przepisami i własnymi uregulowaniami w zakresie ochrony danych osobowych,”

35. § 12 ust. 3 w części L. w zakresie spraw kadrowych regulaminu organizacyjnego pkt 30 otrzymuje nowe brzmienie:

„29. sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy oraz gońcami dostarczającymi korespondencję na terenie gminy,”

36. § 13 ust. 3 w części D. w zakresie leśnictwa i ochrony przyrody regulaminu organizacyjnego pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie;

„3. ochrona zieleni w gminie, w tym wydawanie zezwoleń i zgód na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,”

37. § 13 ust. 3 w części F. w pozostałym zakresie regulaminu organizacyjnego pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w tym współdziałanie z zarządcami cmentarzy oraz sprawowanie opieki nad grobami i miejscami pamięci usytuowanymi na terenie gminy,”

38. w § 13 ust. 3 w części F. w pozostałym zakresie regulaminu organizacyjnego dodaje się nowy pkt 5 w brzmieniu:

„5. współpraca z Referatem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie spraw wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.”

39. § 15 ust. 2 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Referat Budżetu i Finansów prowadzi sprawy z zakresu: planowania budżetowego, sprawozdawczości budżetowej i finansowej, rachunkowości organu finansowego gminy i rachunkowości podatkowej, obsługi finansowo – księgowej urzędu, gospodarki kasowej, płac i świadczeń pracowniczych, kontroli zarządczej, wymiaru i egzekucji podatków i opłat, a także ewidencji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

40. w § 15 ust. 3 w części A. w zakresie planowania budżetowego regulaminu organizacyjnego skreśla się pkt 5,

41. w § 15 ust. 3 w części A. w zakresie planowania budżetowego regulaminu organizacyjnego dotychczasowe punkty od nr 5 do nr 7 otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty od nr 5 do nr 6 włącznie,

42. w § 15 ust. 3 regulaminu organizacyjnego tytuł części B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej otrzymuje nowe brzmienie: „B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej”,

43. § 15 ust. 3 w części B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej regulaminu organizacyjnego pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie:

„4. Sporządzanie rocznego bilansu budżetu gminy i rocznych sprawozdań finansowych urzędu,”

44. w § 15 ust. 3 w części B. w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej regulaminu organizacyjnego skreśla się pkt 8,

45. w § 15 ust. 3 regulaminu organizacyjnego w tytule części C. w zakresie rachunkowości organu finansowego gminy skreśla się słowo „finansowego” ,

46. w § 15 ust. 3 w części C. w zakresie rachunkowości organu gminy regulaminu organizacyjnego skreśla się ustępy od nr 1 do nr 4 włącznie,

47. w § 15 ust. 3 w części C. w zakresie rachunkowości organu gminy regulaminu organizacyjnego dotychczasowe ustępy od nr 5 do nr 11 otrzymują odpowiednio oznaczenie jako ustępy od nr 1 do nr 7 włącznie,

48. § 15 ust. 3 w części D. w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu regulaminu organizacyjnego pkt 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi projektu planu finansowego urzędu,”

49. § 15 ust. 3 w części D. w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu regulaminu organizacyjnego w pkt 2 ppkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„9. Ewidencja dochodów budżetu państwa związanych z realizacją zadań zleconych,”

50. w § 15 ust. 3 w części D. w zakresie obsługi finansowo – księgowej urzędu regulaminu organizacyjnego w pkt 2 po ppkt 9 dodaje się nowe podpunkty: ppkt 10 i ppkt 11 w brzmieniu:

„10. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim i prowadzenie ewidencji analitycznej w podziałem na poszczególne sołectwa,
11. dokonywanie płatności gotówkowych i bezgotówkowych zobowiązań gminy,”

51. § 15 ust. 3 w części E. w zakresie płac i świadczeń pracowniczych regulaminu organizacyjnego pkt 4 i pkt 5 otrzymują nowe brzmienie:

„4. sporządzanie informacji dotyczących pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i przesyłanie do urzędu skarbowego,
5. Sporządzanie rocznej deklaracji podatku dochodowego pracowników urzędu,”

52. § 15 ust. 3 w części E. w zakresie płac i świadczeń pracowniczych regulaminu organizacyjnego pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„7. sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla celów emerytalno – rentowych,”

53. § 15 ust. 3 w części F. w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych regulaminu organizacyjnego pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,”

54. w § 15 ust. 3 w części G. w zakresie rachunkowości podatkowej i egzekucji podatków i opłat lokalnych regulaminu organizacyjnego skreśla się pkt 9,

55. § 16 ust. 3 w części B. w zakresie odprowadzania ścieków regulaminu organizacyjnego pkt 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„9. sporządzanie kart ewidencji i przekazywania odpadów z oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody w elektronicznym systemie bazy danych odpadowych BDO oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym systemie,”

56. § 16 ust. 3 w części C. w pozostałym zakresie regulaminu organizacyjnego punkty od nr 12 do nr 15 włącznie otrzymują nowe brzmienie:

- „12. przygotowywanie danych oraz opracowywanie kalkulacji cen wody i ścieków,
- 13. prawidłowe naliczanie opłat za wykonywane usługi z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 14. prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja odbiorców usług z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 15. prawidłowe i terminowe sporządzanie i przekazywanie faktur za świadczone usługi z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,”

57. § 16 ust. 4 w części C. w pozostałym zakresie regulaminu organizacyjnego dodaje się nowy pkt 20 w brzmieniu:

„20. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i ochronną w tym prowadzenie kartotek przydziału tej odzieży.”

58. w § 17 ust. 4 w części C. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy regulaminu organizacyjnego skreśla się pkt 9,

59. w § 17 ust. 4 w części C. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy regulaminu organizacyjnego dotychczasowe punkty od nr 10 do nr 19 otrzymują odpowiednio oznaczenie jako punkty od nr 9 do nr 18 włącznie,

60. w § 17 ust. 4 w części F. w zakresie zarządu drogami publicznymi regulaminu organizacyjnego dodaje się nowy pkt 23 w brzmieniu:

„23. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.”

61. w § 17 ust. 4 część H. w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowy tytuł w brzmieniu: „H. w zakresie prawa geologicznego i górniczego” oraz treść w brzmieniu:

„H. w zakresie prawa geologicznego i górniczego

1. przygotowywanie projektów opinii do wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
2. przygotowywanie projektów uzgodnień do wniosków na wydobywanie kopalin ze złóż,
3. opiniowanie zgody na likwidację funduszu górniczego likwidowanego zakładu górniczego,
4. przygotowywanie projektów uzgodnień decyzji o cofnięciu koncesji, decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji oraz decyzji nakładającej obowiązek likwidacji zakładu górniczego,
5. przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robot geologicznych,
6. przygotowywanie opinii planu ruchu zakładu górniczego oraz przygotowywanie uzgodnienia planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.”

62. § 17 ust. 4 w części I. w zakresie zamówień publicznych regulaminu organizacyjnego pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie:

„6. Organizowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 130 tys. zł zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,”

63. w § 17 ust. 4 część J. w zakresie prawa geologicznego i górniczego regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowy tytuł w brzmieniu: „J. w pozostałym zakresie” oraz treść w brzmieniu:

„J. w pozostałym zakresie

1. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym sprawowanie opieki nad grobami wojennymi usytuowanymi na terenie gminy,
2. współpraca z Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w zakresie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rozwoju usług sieci telekomunikacyjnych.”

64. w § 17 ust. 4 regulaminu organizacyjnego skreśla się dotychczasową część K. ,

65. § 18 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 18

Urząd Stanu Cywilnego

1. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik USC. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zastępuje zastępca kierownika USC.
2. Do przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński lokalem właściwym miejscowo jest sala narad mieszcząca się w pokoju nr 27 na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Czarnej, 37 – 25 Czarna 260, stanowiąca integralna część Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej.
3. 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,

7. o uznaniu ojcostwa.
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. rozwiedzionego 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,
 6. o wstąpieniu w związek małżeński.
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. zlecanie 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.
17. wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do wydanych z rejestru stanu cywilnego po dniu 1 marca 2015 r., odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
18. dołączanie wzmianek dodatkowych o rozwodach, separacji lub unieważnieniu małżeństwa orzeczonych w państwach Unii Europejskiej w oparciu o Rozporządzenie Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 r., dotyczące jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej,
19. dołączanie wzmianek dodatkowych i zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, jeżeli orzeczenia te podlegają uznaniu na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego lub innych właściwych przepisów,
20. prowadzenie korespondencji z polskimi konsulacjami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych spraw,
21. weryfikowanie oraz aktualizowanie danych figurujących w rejestrze PESEL w oparciu o nanesione zmiany w aktach stanu cywilnego,

22. występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terenie gminy Czarna,
23. przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
24. wprowadzanie do rejestru PESEL:
 1. danych o wymeldowaniu w związku ze zgonem osób posiadających numer PESEL,
 2. zameldowania dziecka urodzonego na terenie Gminy Czarna w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
25. wydawanie zaświadczeń o:
 1. nadaniu numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terenie Gminy Czarna w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 2. zameldowaniu dla dzieci urodzonych na terenie Gminy Czarna w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
26. organizowanie uroczystości 100 – lecia urodzin mieszkańców gminy.”,

66. § 23 ust. 2 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Do zadań radcy prawnego zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. obsługi prawnej należy w szczególności:”,

67. § 23 ust. 2 pkt 7 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„7. udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych zleczanych przez Wójta,”

68. § 25 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 25

Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

1. Obsługa urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy realizowana jest przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny.
2. Obsługa urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zwanego dalej „bhp” obejmuje m.in. kontrolę warunków pracy raz przestrzegania zasad bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności:
 1. sporządzanie i przedstawianie Wójtowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przeciwpożarowych, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
 2. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
 3. prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych oraz podejrzeń o choroby zawodowe,
 4. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
 5. organizowanie i zapewnianie szkoleń w dziedzinie bhp oraz prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów i zasad bhp,

6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych gminy, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
7. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. bieżące informowanie Wójta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
9. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i p-poż. oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w tym zakresie,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. współpraca z Referatem Administracji i Spraw Społecznych w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnianych pracowników,
12. współdziałanie z podmiotem medycznym przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
13. inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy.”,

69. § 27 ust. 2 regulaminu organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji następuje na zasadach i w trybie określonym w ustawach: z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz własnych uregulowaniach w tym zakresie.”.

§ 2. Ogłaszam tekst jednolity zarządzenia Nr 88/2007 Wójta Gminy Czarna z dnia 21 listopada 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy w Czarnej Regulaminu organizacyjnego, stanowiący **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz bieżącego stosowania i przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Czarna

 Edward Dobrzański