

**Zarządzenie Nr 7/2024**  
**Wójta Gminy Czarnia**  
**z dnia 31 stycznia 2024 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) postanawia się co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnia stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 79/2021 Wójta Gminy Czarnia z dnia 18 listopada 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WÓJT**  
*Piórkowski Marek*  
**mgr inż. Marek Piórkowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CZARNI**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Urząd Gminy w Czarni jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

#### § 2.

Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Czarnia.

#### § 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnia.
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarnia.
3. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy Czarnia.
4. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy Czarnia.
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnia.

#### § 4.

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy o samorządzie gminnym.
2. Statutu Gminy w Czarni.
3. Niniejszego regulaminu.

#### § 5.

Regulamin organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
5. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

#### § 6.

Urząd realizuje zadania:

1. Własne, wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw.
2. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone gminie na podstawie zawartych porozumień.
4. Zadania określone w ust. 1, 2, 3, realizują pracownicy na poszczególnych stanowiskach pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

## **II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

#### § 7.

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Stanowiska kierownicze:

- a) Wójt Gminy (symbol WG),
- b) Sekretarz Gminy (symbol SG),
- c) Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu gminy) (symbol FSG).

2) Samodzielne stanowiska pracy i określa się symbole stanowisk:

- a) do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy (symbol ORG),
- b) do spraw obywatelskich (symbol ELD),
- c) do spraw wymiaru podatków i opłat (symbol FWP),
- d) do spraw gospodarki przestrzennej (symbol PKD),
- e) do spraw obronnych, obrony cywilnej i rolnictwa (symbol OCR),
- f) do spraw księgowości (symbol FK),
- g) do spraw funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (symbol FUK),
- h) do spraw komunalnych (symbol GK),
- i) do spraw kadr i płac (symbol KDR),
- j) do spraw drogownictwa (symbol DR),
- k) do spraw inwestycji (symbol INW),
- l) do spraw organizacyjnych (symbol FS).

3) Stanowiska obsługi:

- a) robotnik,

- b) konserwator stacji uzdatniana wody.

#### § 8.

W przypadku stwierdzenia potrzeb lub dłuższej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, wychowawczego, bezpłatnego Wójt może zatrudnić pracownika na czas ściśle określony poza ustalonym limitem stanowisk pracy.

#### § 9

1. W Urzędzie zatrudnieni są:
  - 1) na podstawie wyboru:
    - a) Wójt,
  - 2) na podstawie powołania:
    - a) Skarbnik Gminy,
  - 3) pozostali pracownicy na podstawie umowy o pracę.

### **III. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

#### § 10.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 11.

Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie budżetu,
- 3) gospodarowanie mieniem gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
- 5) przygotowywanie projektów i określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 6) wydawanie przepisów porządkowych w przypadku niecierpiącym zwłoki,
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy oraz aktów ustanawiających przepisy porządkowe,
- 8) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom sąsiednich gmin oraz staroście powiatu,
- 9) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 10) określanie ilości zastępców Wójta oraz ich powoływanie w drodze zarządzenia,

- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy i kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
- 12) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną kontrolę działań poszczególnych stanowisk Urzędu, w tym sprawne i terminowe załatwianie spraw mieszkańców,
- 16) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady Gminy, skarg i wniosków obywateli,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

## § 12

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może:
  - 1) upoważnić Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 2) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
  - 3) upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w swoim imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

## § 13.

1. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu.
2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
3. Do zadań Sekretarza będącego jednocześnie pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
  - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonania zadań przez organy gminy,
  - 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
  - 5) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
  - 7) opracowywanie szczegółowych zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeb,
  - 9) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
  - 10) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
  - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 12) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa pracownikom dopuszczonym do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
  - 13) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 14) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 15) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i innymi służbami ochrony państwa w zakresie realizacji zadań ochrony informacji niejawnych,
  - 16) współuczestnictwo w opracowywaniu i prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 17) współudział w wykonywaniu zadań obronnych,
  - 18) realizowanie zadań w ramach transportu publicznego na terenie gminy.
4. W przypadku nieobecności Wójta (urlop, choroba lub inna przyczyna) obowiązki i uprawnienia Wójta w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Sekretarza.

#### § 14.

1. Skarbnik Gminy jako główny księgowy budżetu realizuje zadania określone w odrębnych przepisach, zapewniając prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, jego zmian, nadzór nad prawidłową realizacją budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
  - 3) nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad pracą stanowisk prowadzących sprawy finansowo-budżetowe,
  - 6) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

#### **IV. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.**

##### **§ 15.**

Do zakresu działania poszczególnych stanowisk pracy należy:

1. Do stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi organów Gminy:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i prowadzenie jej ewidencji,
  - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, dokonywanie okresowych analiz terminów i sposobu ich załatwiania,
  - 3) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy,
  - 5) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,
  - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta wynikających z zakresu czynności,
  - 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji,
  - 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy i rejestru zarządzeń Wójta,
  - 9) prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych,
  - 10) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
  - 11) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady,
  - 13) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
  - 14) organizowanie szkoleń radnych,
  - 15) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonania zadań publicznych, w tym w szczególności protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji,
  - 16) przekazywanie materiałów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji odpowiednim jednostkom organizacyjnym gminy,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
  - 18) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu,
  - 20) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 21) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
  - 22) realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i turystyki,

- 23) współdziałanie ze stowarzyszeniami, innymi organizacjami i instytucjami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- 24) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
- 25) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska,
- 26) prowadzenie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, spraw związanych z użytkowaniem obiektów zabytkowych,
- 27) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu czynności,
- 28) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 29) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- 30) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 31) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 32) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 33) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 34) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

## 2. Do stanowiska pracy do spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności oraz udzielanie informacji osobowo-adresowych,
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 4) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży,
- 5) prowadzenie rejestrów wyborców, sporządzanie spisów wyborców i wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 7) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 8) przyjmowanie obwieszczeń i pism sądowych,
- 9) współpraca z sądami w zakresie wykonywania orzeczeń sądowych zobowiązujących skazanych do nieodpłatnej pracy na cele publiczne,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i bezpieczeństwa imprez masowych,
- 11) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- 12) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 14) współpraca z sądem rejestrowym w zakresie czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń Wójta, uprawniających do podejmowania działalności gospodarczej w zakresie transportu drogowego,
- 16) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowanie i udział w poborze,
- 17) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 18) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 20) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 21) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 22) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 23) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 24) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

3. Do stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych i podatku od posiadania psów,
- 3) rozpatrywanie odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne i osoby prawne,
- 6) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 7) sporządzanie danych do sprawozdawczości budżetowej w zakresie ustawowych ulg i zwolnień oraz obniżenia górnych stawek podatkowych,
- 8) przygotowywanie decyzji o udzieleniu ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów i wojskowych,
- 9) przygotowywanie decyzji o udzieleniu odroczenia i umorzeń podatkowych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców, przekazywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) prowadzenie urzędzeń ewidencyjno-księgowych dotyczących podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów,
- 14) prowadzenie dzienników obrotów dotyczących opłat lokalnych,
- 15) egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, naliczanie odsetek za zwłokę oraz windykacja należności,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17) wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
- 18) przygotowywanie danych do okresowej sprawozdawczości budżetowej z wykonania dochodów z tytułu opłat lokalnych w gminie,
- 19) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów i inkasentów z pobieranych podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie i obliczanie danych niezbędnych do obliczania wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso,
- 21) prowadzenie ewidencji pomocniczej nieruchomości mienia komunalnego,
- 22) przygotowywanie umów najmu, stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości stanowiące mienie komunalne gminy,
- 23) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 24) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,
- 25) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 26) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 27) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności,
- 28) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 29) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 30) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 31) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

4. Do stanowiska pracy do spraw gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uchwaleniem planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wnioskowanie o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem strategii rozwoju gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości oraz dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 14) organizowanie przetargów na nieruchomości stanowiące mienie komunalne gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 16) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku budową urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 17) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopaliny w złożach publicznych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska, należących do Wójta jako organu ochrony środowiska,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 20) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych do zalesienia,
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 23) przygotowywanie projektów umów,
- 24) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy, planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonego zakresu spraw,

- 25) przygotowywanie sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw,
- 26) prowadzenia postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 27) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,
- 28) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 29) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 30) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 31) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 32) współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

5. Do stanowiska pracy do spraw obronnych, obrony cywilnej i rolnictwa:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - a) monitorowanie zagrożeń oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności,
  - b) uruchamianie sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - c) uruchamianie sił ratowniczych i środków technicznych niezbędnych do usuwania skutków zagrożeń,
  - d) przekazywanie informacji kierującym działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - e) określenie sposobów ograniczania rozmiaru strat i usuwania skutków zagrożeń,
  - f) gromadzenie w bazach danych informacji o zagrożeniach,
  - g) obsługa, koordynacja prac i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - h) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego,
  - i) szeroko pojęta popularyzacja wśród społeczeństwa sposobów właściwego zachowania się w sytuacjach zagrożeń.
- 2) Realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy tj.:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania formacji obrony cywilnej,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności oraz upowszechnianie problematyki z zakresu obrony cywilnej,

- f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach ,
- g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- h) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- i) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb , w tym sanitarno-epidemiologicznych i organizowanie współpracy ze społecznymi organizacjami ratowniczymi do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- j) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- k) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- l) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań obrony cywilnej,
- m) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- n) ustalenie wykazu instytucji państwowych , przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- o) przygotowanie ludności do uczestnictwa w powszechnej samoobronie,
- p) prowadzenie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości ,
- q) prowadzenie gospodarki sprzętem OC , jego konserwacja , przechowywanie oraz legalizacją przyrządów dozymetrycznych.

3) Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego , a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- c) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
- d) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy , a także stosownych programów obronnych ,
- e) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- f) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- g) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy Czarnia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
- h) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- i) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

- j) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony , a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- k) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych ( doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- l) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- m) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- n) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
- 4) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych , mających na celu zabezpieczenie przed chorobami , szkodnikami i chwastami ,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt ,
- 6) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny ,
- 7) koordynacja i organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie ,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany stanu wody na gruncie , nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom ,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzenia ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych ,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej ,
- 11) dokonywanie rozliczeń zainkasowanych wpłat należności związanych z realizacją budżetu gminy,
- 12) dokonywanie wypłat gotówkowych z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych ,
- 13) odprowadzanie na rachunek rozliczeniowy w banku zainkasowanych wpłat przekraczających ustalony zapas gotówki w kasie ,
- 14) przygotowywanie sprawozdań , ocen , analiz i bieżących informacji o realizacji zadań z prowadzonego zakresu spraw ,
- 15) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną ,
- 16) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych , tajemnicy państwowej , służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie ,
- 17) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 18) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych ,
- 19) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,

- 20) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 21) pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców gminy w zakresie profilaktyki i leczenia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym ,

6. Do stanowiska pracy do spraw księgowości:

- 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu Gminy i realizowanych inwestycji w sposób zapewniający między innymi:
  - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnych z ewidencją księgową,
  - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) prowadzenie urządzeń księgowych dla Urzędu Gminy odpowiadającym wymogom obowiązującym przepisom z zakresu prawa finansowego,
- 3) terminowe przygotowywanie do wypłaty lub dokonywanie przelewu: rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów ( dowodów księgowych ) przez sprawdzenie ich pod względem formalnym i rachunkowym i czy zastosowano zamówienie publiczne ,
- 4) sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz prowadzenie kart wynagrodzeń ,
- 5) sporządzanie dokumentów (druków) do ZUS dotyczących ubezpieczenia społecznego
- 6) terminowe rozliczanie i sporządzanie przelewów do: ZUS (składki ubezpieczeniowe, fundusz pracy), Urzędu Skarbowego (podatek dochodowy od osób fizycznych), banków prowadzących rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników Urzędu Gminy,
- 7) sporządzanie innych przelewów z zakresu funkcjonowania Urzędu Gminy i prowadzonych inwestycji przez Gminę ,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce wynikających z zawieranych umów na organizację robót publicznych i prac interwencyjnych ,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania tj. zamawianie druków , ich rozliczanie ,zabezpieczenie , ewidencjonowanie ,
- 10) wycena i ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie ewidencji materiałów , sprzętu, wycena i umorzenia środków trwałych , sprawdzanie stanu faktycznego
- 11) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego ,
- 12) terminowe rozliczanie należności pieniężnych wobec budżetu gminy (energia elektryczna, rozmowy telefoniczne , opał itp.),
- 13) przestrzeganie planu wydatków,
- 14) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową,
- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 16) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań,

- 17) współdziałanie z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządowymi,
- 18) przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych ustalonych instrukcją kancelaryjną,
- 19) organizowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 20) współudział w wykonywaniu zadań obronnych.

7. Do stanowiska pracy do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych:

- 1) Stałe pozyskiwanie informacji dotyczących możliwości pozyskania środków finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych
- 2) Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania
- 3) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych.
- 4) Przygotowywanie innych dokumentów np. umowy, harmonogramy, zestawienia, sprawozdania związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych .
- 5) Przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków
- 6) Prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i innych dokumentów związanych z realizacją inwestycji współfinansowanych z funduszy zewnętrznych zgodnie z przepisami szczegółowymi;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad realizacją projektów przy współudziale środków zewnętrznych.
- 8) Współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 9) Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych.
- 10) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 11) udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno – prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie korespondencji (odpowiedzi na zapytania, zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 13) ocena formalna –prawną składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzonej w postępowaniach o zamówienia publiczne),
- 14) koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym oferentem poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przygotowanych przez pracowników merytorycznych.

## 8. Do stanowiska pracy do spraw komunalnych

- 1) Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czarnia
- 2) Nadzór i koordynacja funkcjonowania systemu gospodarki odpadami na terenie gminy Czarnia.
- 3) Kontrola realizacji usług związanych z odbieraniem, transportem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych wytworzonych i odebranych przez Gminę od mieszkańców w oparciu o obowiązujące przepisy, a w szczególności Ustawę o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, Ustawę o odpadach i Prawo ochrony środowiska.
- 4) Zaopatrzenie materiałowe i prowadzenie gospodarki magazynowej.
- 5) Podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego wykorzystania sprzętu i mienia Gminy
- 6) Realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, materiały, wyposażenie w zakresie zapewniającym sprawne funkcjonowanie gospodarki odpadami.
- 7) udzielanie opinii w sprawach poszukiwania , rozpoznawania i wydobywania kopalin pospolitych,
- 8) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska ,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego korzystania ze środowiska , należących do Wójta jako organu ochrony środowiska ,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków ,
- 12) prowadzenie postępowania i przygotowanie zezwoleń na świadczenie przez przedsiębiorców usług , o których mowa w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku w gminach ,
- 13) prowadzenie nadzoru remontów bieżących i kapitalnych budynków stanowiących własność gminy ,
- 14) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska ,
- 15) przygotowywanie opinii dotyczących postępowania z odpadami przez ich wytwórców, a także odzysku lub unieszkodliwiania odpadów ,
- 16) gromadzenie informacji o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania odpadami ,
- 17) likwidacja dzikich wysypisk odpadów ,

## 9. Do pracownika do spraw kadr i płac

- 1) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie.
- 3) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
- 4) Kierowanie na wstępne i okresowe badania lekarskie.
- 5) Obsługa programu ZUS „Płatnik” w zakresie dokonywania zgłoszeń/zmian, korekt/ oraz wyrejestrowywania ubezpieczonego /członków rodziny/ do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.
- 6) Sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń pracowników zatrudnionych na umowach o pracę.

- 7) Sporządzanie list płac wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wydruk rocznych kartotek z ZFŚS.
- 8) Sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych potrąceń z list płac.
- 9) Ustalanie uprawnień do zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz kompletowanie odpowiedniej dokumentacji.
- 10) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy pracowników.
- 11) Sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną informacji podatkowych
- 12) Sporządzanie rocznych wydruków kartotek płacowych, zasiłkowych, raportów ZUS RMUA, oraz rocznej deklaracji ZUS IWA.
- 13) Obsługa programu bankowego w zakresie wysyłania wynagrodzeń na konta pracowników oraz drukowania wyciągów bankowych.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

#### 10. Do pracownika spraw drogowictwa:

- 1) ewidencja dróg gminnych publicznych i wewnętrznych oraz drogowych obiektów mostowych;
- 2) prowadzenie procedur związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalaniem przebiegu istniejących dróg gminnych;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
- 4) współpraca z zarządcami dróg publicznych;
- 5) wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdów indywidualnych z dróg gminnych;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu wykonania urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych oraz na korzystanie z tych dróg w sposób szczególny;
- 7) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 8) wydawanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasie drogowym;
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami w pasie drogowym dróg gminnych;
- 10) uzgadnianie projektów tymczasowej organizacji ruchu w związku z zajęciem pasa drogowego;
- 11) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, decyzji o warunkach zabudowy na poszczególnych etapach jej powstawania;
- 12) opiniowanie w imieniu zarządcy dróg gminnych, projektów budowlanych;
- 13) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu na drogach gminnych;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) uzgadnianie tras przejazdów pojazdów ponadnormatywnych;
- 16) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci dróg;
- 17) nadzór nad oświetleniem dróg i ulic;
- 18) nadzór nad przystankami autobusowymi
- 19) letnie i zimowe utrzymanie gminnych dróg, placów, chodników, ciągów pieszych;

- 20) przygotowywanie zestawienia dot. liczby i zakresu udzielonych uprawnień na krajowy transport drogowy i terminowe przesyłanie właściwej administracji rządowej.
- 21) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego;
- 22) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołeckiego;
- 24) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
- 25) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
- 26) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
- 27) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołeckim;
- 28) organizacja i udział w zebraniach sołeckich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołeckiego;
- 29) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
- 30) prowadzenie postępowań w zakresie usuwania drzew i krzewów na terenie Gminy;
- 31) prowadzenie strony www Gminy Czarnia i BIP- u Urzędu Gminy Czarnia
- 32) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady Gminy i jej komisji, wykonywanie uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta;

#### 11. Do stanowiska pracy do spraw inwestycji:

- 1) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych, wraz z uzyskiwaniem wszystkich niezbędnych zezwoleń na realizację inwestycji lub remontu,
- 2) przygotowywanie wniosków i dokumentacji niezbędnej do wszczęcia procedury zamówień publicznych,
- 3) planowanie i nadzorowanie wydatków z zakresu prowadzonych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) pełnienie nadzoru nad powierzonymi zadaniami, nie wymagającymi powołania nadzoru inwestorskiego,
- 5) prowadzenie kontroli zgodności zakresu realizowanej inwestycji, jakości wykonywanych robót oraz kosztu inwestycji z dokumentacją techniczną, umową oraz przyjętym harmonogramem wykonawstwa i finansowania,
- 6) organizowanie i dokonywanie komisyjnych odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
- 7) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych w ramach zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 9) koordynowanie działań w zakresie prowadzonych przez Gminę inwestycji i remontów, a w szczególności:
  - a) organizowania przekazania placu budowy,
  - b) skoordynowanie harmonogramu inwestycji i remontów,
  - c) współpraca z wykonawcami na każdym etapie realizacji zadania,

- d) wizytacje placów budowy,
- e) inicjowanie i prowadzenie spotkań w celu rozwiązywania problemów przy realizacji zadań,
- f) odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych.
- 10) wykonywanie czynności dotyczących zabezpieczenia i realizacji roszczeń z tytułu gwarancji udzielonych przez wykonawców inwestycji i remontów,
- 11) terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez przełożonego,
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski z komisji Rady Gminy, skargi i wnioski mieszkańców a także podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie oraz na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 13) przekazanie w stały zarząd nieruchomości należących do Gminy do władania nieruchomością przez jednostkę organizacyjną,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją środków trwałych i innych przedmiotów oraz odpowiedzialność za ich właściwą gospodarkę wraz z wyposażeniem będącym w użyczeniu,
- 15) sporządzanie sprawozdań i zestawień środków trwałych,
- 16) dokonywanie zmian stanu wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach urzędu,
- 17) nadawanie numerów inwentarzowych na zakupiony sprzęt i wyposażenie,
- 18) wystawianie dokumentów przesunięć środków trwałych oraz protokołów przekazania,
- 19) sporządzanie umów użyczenia, przekazania sprzętu i wszelkich środków trwałych na stan urzędu oraz jednostkom organizacyjnym w ich posiadanie,
- 20) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
- 21) przeprowadzanie procesu likwidacji środka trwałego,
- 22) przeprowadzanie procesu związanego z utylizacją sprzętu i urządzeń.

## 12. Do stanowiska pracy do spraw organizacyjnych:

- 1) Prowadzenie stron internetowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Czarnia, w tym:
  - a) zamieszczanie informacji dotyczących bieżącej działalności gminy, uroczystości, imprez okolicznościowych,
  - b) zamieszczanie innych informacji o gminie (zdjęcia, ankiety, aktualności itp.),
  - c) zamieszczanie informacji istotnych dla mieszkańców gminy,
  - d) sprawdzanie zamieszczonych informacji zarówno pod względem ich kompletności i czytelności,
  - e) edytowanie i aktualizacja strony internetowej,
  - f) opracowanie graficzne zamieszczanych na stronach internetowych informacji, publikacji.
- 2) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z uroczystości, imprez, sesji Rady Gminy i innych wydarzeń wskazanych przez urząd,
- 3) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz prowadzenie bieżącej aktualizacji na podstawie informacji od pracowników merytorycznych,
- 4) administrowanie i nadzór nad funkcjonowaniem kont na portalach społecznościowych,
- 5) obsługa informatyczna obrad sesji, w tym transmisji, nagrań i ich udostępnianie,

- 6) udzielanie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych (Windows) w codziennej pracy realizowanej z wykorzystaniem sieci komputerowej.
- 7) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego,
- 8) przyjmowanie wniosków od sołectw, sprawdzanie ich poprawności i zgodności z przepisami,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego,
- 10) realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego,
- 11) kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi,
- 12) udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołectkiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru,
- 13) inicjowanie szkoleń dla sołtysów z zakresu gospodarowania funduszem sołectkim,
- 14) organizacja i udział w zebraniach sołectkich oraz przygotowanie niezbędnych materiałów merytorycznych z zakresu funduszu sołectkiego,
- 15) informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach,
- 16) przygotowywanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych.

#### § 16.

Szczegółowe zakresy czynności opracowuje Sekretarz Gminy.

### **V. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.**

#### § 17.

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za :

- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji administracyjnych ,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał pod obrady Rady Gminy ,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów ,
- terminowe załatwianie spraw ,
- dokładna znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

#### § 18.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują :

- kodeks postępowania administracyjnego
- instrukcja kancelaryjna
- przepisy szczególne dotyczące określonych spraw

#### § 19.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle są określone w Regulaminie Pracy Urzędu .

§ 20.

Organizację , zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**VI. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW.**

§ 21.

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

§ 22.

Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Marek Piórkowski*