ZARZĄDZENIE Nr 28/W/2021
Wójta Gminy Czarna
z dnia 23 grudnia 2021 roku r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarna, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
§ 2. Kierowników Referatów zobowiązuje się do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.
§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czarna.
§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 13/W/2016 Wójta Gminy Czarna z dnia 24 czerwca 2016 roku z późniejszymi zmianami.
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Józef Chudy

Załącznik do Zarządzenia
Nr 28/W/2021 z dnia 23 grudnia 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNA

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu;
2) zasady kierowania pracą Urzędu;
3) strukturę organizacyjną Urzędu;
4) zasady wymiany informacji i współdziałania;
5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czarna;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarna;
3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czarna;
4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czarna;
5) Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czarna, Sekretarza Gminy Czarna, Skarbnika Gminy Czarna.

§ 3.1. **Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.**
2. Siedziba Urzędu mieści się w Czarnej, przy ul. Dworcowej 6.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:
1) w poniedziałki od 8.00 do 16.00;
2) wtorki, środy, czwartki, piątki od 7.00 do 15.00.

2. Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8·00 do 12.00.
3. Skargi przyjmowane są także w Referacie Społeczno – Administracyjnym w poniedziałki od 8.30 do 16.30 oraz we wtorki, środy, czwartki i piątki w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

Rozdział III
Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów.
2. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7.1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Gminy i Sekretarzowi Gminy.
4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
1) sprawowanie kontroli zarządczej;
2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;

4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
7) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
a) Zastępcy Wójta Gminy;
b) Sekretarza Gminy;
c) Skarbnika Gminy;
d) samodzielnych stanowisk;
d) poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych.

§ 8.1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy w szczególności:
1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy;
3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
4) na polecenie Wójta Gminy składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Wójta Gminy oraz z wykonania uchwał Rady Gminy;
5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
6) zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Gminy oraz podległych komórek organizacyjnych;
7) wykonywanie wobec Wójta Gminy wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
8) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
9) współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których gmina ma swoje udziały;
10) nadzór nad pracą Referatu Inwestycji i Pozyskiwania Środków Unijnych, Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami oraz Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej;
11) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji;

2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ja na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

§ 9. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
2) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
3) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk;
4) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
6) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
7) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji;
8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
9) koordynacja i nadzór w zakresie zakupu do Urzędu środków trwałych, publikacji, usług teleinformatycznych;
10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
11) udzielanie urlopów pracownikom;
12) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
13) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
14) organizacja i przeprowadzanie oceny pracowników Urzędu;
15) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów;
16) koordynowanie kontroli zarządczej;
17) pełnienie funkcji przewodniczącego inwentaryzacji majątku gminy;
18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
6) nadzór nad Referatem Finansowo – Budżetowym i Podatków oraz Zastępcą Skarbnika;
7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

§ 11. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;

2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego

Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;

17) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
19) analizowanie i eliminowanie źródeł skarg oraz przyczyn ich powstawania udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy lub jego Zastępcy;
23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania referatu;
24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
   a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
   b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
   c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane;
   d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
   e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
28) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie

zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;

29) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
30) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
31) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
32) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
33) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
34) współuczestniczenie w składzie komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze oraz w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
35) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 12.1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13.1. W skład Urzędu wchodzą niżej wymienione komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:
1) Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych (SA);
2) Referat Finansowo-Budżetowy i Podatków (FP);
3) Referat Inwestycji i Pozyskiwania Środków Unijnych (IUE);
4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami (ROŚ);
5) Biuro Gospodarowania Odpadami (BO);
6) Radca Prawny (RP);
7) Administrator Systemów Informatycznych (ASI)
8) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (IN);
9) Pełnomocnik ds. wyborów (PW),

10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
11) Koordynator ds. dostępności (KD).

2. Do Urzędu należy również jako wyodrębniona komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi Kierownik Urzędu Cywilnego.
3. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik do regulaminu, w którym wyszczególniono także jednostki podległe Wójtowi Gminy.

§ 14. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
3) przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
4) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
6) prowadzenie kancelarii i archiwum Urzędu Gminy;
7) prowadzenie spraw skarg i wniosków;
8) prowadzenie spraw organów gminy i komisji;
9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady gminy, parlamentu, senatu, wyboru prezydenta , przeprowadzeniem referendum;
10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwem informacji;
11) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
12) prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
13) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu;
14) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z PUP;
15) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:
   a) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości,
   b) kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki;
16) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu
17) prowadzenie zbiorów meldunkowych;
18) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
19) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
20) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
21) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
22) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL;

23) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień, oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego;
24) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
25) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
26) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
27) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
28) przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
29) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi Urzędami;
30) prowadzenie ewidencji blankietów ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych;
31) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
32) realizacja zadań z zakresu zbiórek publicznych;
33) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń;
34) realizacja zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
35) realizacja zadań związanych z przeprowadzanymi referendami;
36) realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
37) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy:
38) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie gminy,
39) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
40) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
41) przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
42) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
43) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
44) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej;
45) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
46) przygotowywanie projektów i prowadzenie zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, programu przeciwdziałania narkomanii i innych projektów prozdrowotnych,
47) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego i Podatków należy w szczególności:

1) sporządzenie bilansu rocznego;
2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
3) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
4) opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków;
5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
10) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
11) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych;
12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą;
13) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
14) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
15) prowadzenie ewidencji i księgowości dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
16) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
17) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej;
18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
19) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
20) zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
21) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
22) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach ;
23) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego;
24) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów zaliczonych do użytków rolnych oraz prowadzenie rejestru tych potwierdzeń,

25) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
26) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień , ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
27) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
28) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Referatu;
29) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych;
30) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac; rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.);
31) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe;
32) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
33) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
34) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
35) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy;
36) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta;

§ 16. Do zadań Referatu Inwestycji i Pozyskiwania środków Unijnych należy w szczególności:

1) przygotowywania projektu wydatków inwestycyjnych i remontowych do budżetu Gminy Czarna oraz prowadzenia spraw dotyczących finansowania i kontroli wydatkowania środków z budżetu gminy na realizację prowadzonych lub nadzorowanych inwestycji i remontów;
2) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów,
3) przygotowywanie i realizacja inwestycji z zakresu inwestycji drogowych (budowa i remonty);
4) zlecanie i realizacja usług i robót budowlanych przyjętych w planie zadań inwestycyjnych na dany rok budżetowy zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
5) bieżąca ocena stanu oznakowania dróg oraz jego uzupełnianie;
6) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne
7) nadzorowanie i kontrola w terenie funkcjonowania oświetlenia ulicznego, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach oraz planowanie do projektu budżetu środków przeznaczonych na oświetlenie uliczne;
8) udział w przeglądzie wałów i innych urządzeń ochrony przeciwpowodziowej;
9) kontrola bieżąca oraz koordynacja przebiegu przygotowania i realizacji inwestycji pod kątem zgodności z zakresem rzeczowo - finansowym zawartych umów;

10) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych inwestycji i przekazywanie ich na stan mienia komunalnego;
11) realizacja i rozliczanie wspólnych inwestycji wykonywanych przez gminę i inne jednostki tj. powiatowy zarząd dróg, zarząd dróg wojewódzkich;
12) przygotowywanie wystąpień w sprawie pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych - opracowywanie części techniczno-finansowej;
13) współpraca w zakresie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy w zakresie planowanych zadań inwestycyjnych WPF;
14) nadzorowanie realizacji wszystkich umów o dofinansowanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej realizowanych przez Urząd;
15) zapewnienie zgodności realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej z wcześniej zatwierdzonymi założeniami i celami;
16) rozliczanie projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym wykonywanie, monitorowanie, kontrola i sprawozdawczość;
17) przygotowywanie i weryfikacja dokumentów aplikacyjnych projektów inwestycyjnych, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej;
18) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej;
19) nawiązywanie kontaktów z podmiotami, które pośredniczą lub same udzielają wsparcia organizacyjnego, dotują, współfinansują przedsięwzięcia realizowane przez gminę;
20) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o funduszach Unii Europejskiej, dotacjach i innych możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych;
21) koordynacja zadań dotyczących zbiorowego transportu publicznego, rozkładów jazdy przewoźników i utrzymania wiat przystankowych;
22) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków, dziedzictwa kulturowego i miejsc pamięci narodowej.

§ 17. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:
1) realizacja polityki ekologicznej Gminy;
2) likwidacja skutków zjawiska występowania bezpańskich zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
4) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska;
5) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
6) gospodarka lokalami użytkowymi;
7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
8) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;

9) prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
10) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów w ramach systemu informacji przestrzennej;
11) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
13) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z załącznikiem graficznym;
14) stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
15) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
16) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
17) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
18) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
19) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
20) prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
21) opiniowanie projektów inwestycyjnych;
22) prowadzenie rejestrów:
a) decyzji o warunkach zabudowy;
b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
23) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
24) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;
25) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
26) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
27) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;
28) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkiem gmin i powiatów;

29) prowadzenie korespondencji i udzielanie porad w zakresie architektoniczno – budowlanym;
30) przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym;
31) potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
32) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
33) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
34) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
35) wywłaszczanie nieruchomości;
36) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
37) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy;
38) podział i scalanie nieruchomości;
39) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę);
40) naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie;
41) użytkowaniu, dzierżawie oraz opłat adiacenckich i innych;
42) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
43) zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości -w granicach upoważnień;
44) przygotowywanie wniosków o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;
45) prowadzenie spraw dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz gruntu, jak również naliczanie z tego tytułu odszkodowań;
46) prowadzenie przekształceń własnościowych;
47) wykonywanie prawa pierwokupu;

§ 18. Do zakresu Biura Gospodarowania Odpadami należy w szczególności:

1) opracowanie projektów uchwał dot. systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Czarna;
2) przygotowanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze i zagospodarowaniu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
3) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
4) przyjmowanie deklaracji i weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składnych przez właścicieli nieruchomości,
5) bieżąca aktualizacja ewidencji nieruchomości;

6) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnianie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie;
7) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składnych na podstawie ustawy o utrzymania czystości i porządku w gminach;
9) przygotowanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami;
10) prowadzenie kampanii informacyjnych i edukacyjnych dla mieszkańców dotyczących czystości i porządku w gminie;
11) przyjmowanie zgłoszeń, uwag mieszkańców w zakresie realizacji przez firmy usługi odbioru odpadów oraz prowadzenie kontroli zna nieruchomościach w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami.

§ 19. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2) opracowywanie projektów aktów prawnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
3) opiniowanie po względem prawnym projektów aktów normatywnych (uchwał, zarządzeń, decyzji, pism ogólnych).
4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
5) przygotowywanie wzorów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy.

§ 20. Do zadań Administratora Systemów informatycznych należy w szczególności:
1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania;
3) dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem;
4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe;
5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji;

6) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji;
7) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych;
8) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji;
9) dopilnowanie, aby – jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
10) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

§ 21. Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
4) opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych" w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
5) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne",
6) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone",
7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
10) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne" lub wyżej oraz ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub im go cofnięto.

§ 22. Pełnomocnik ds. wyborów realizuje zadania zgodnie z Ordynacją wyborczą i innymi przepisami w zakresie przygotowania i przez Wójta wyborów i ich przeprowadzenia.

§ 23. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należy:

1) informowanie oraz doradzanie administratorowi, podmiotowi przetwarzającemu oraz pracownikom, którzy wykonują jakiekolwiek operacje na danych osobowych o wszystkich obowiązkach z tym związanych. Inspektor ochrony danych musi posiadać wiedzę z przepisów unijnego rozporządzenia oraz krajowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, polityk i procedur obowiązujących w firmie.
3) organizowanie szkoleń dla pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe.
4) współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz osób, których dane dotyczą;
6) przeprowadzenie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania – biorąc pod uwagę: zakres, kontekst i cele przetwarzania;
7) prowadzenie rejestrów: rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania.

2. Inspektor realizuje także zadania w zakresie naruszeń zgłaszanych przez sygnalistów oraz jest odpowiedzialny za prowadzenie procedur oraz dochodzeń wewnętrznych dotyczących potencjalnych informacji na temat naruszeń.

§ 24. Zadaniem Koordynatora ds. dostępności jest wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do informacji o Urzędzie i usługach jakie świadczy oraz tworzenie i wdrażanie planu na rzecz poprawy dostępności Urzędu.

§ 25. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) rejestracja i sporządzanie akt małżeństw, zgonów a także rejestracja spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób w Bazie Usług Stanu Cywilnego oraz w Rejestrze Pesel
2) przyjmowanie oświadczeń o:
   a) wstąpieniu w związek małżeński,
   b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   c) uznaniu dziecka,
   d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
   e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
3) sporządzanie odpisów i protokołów na podstawie podania zainteresowanych stron,
4) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o:
   a) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
   b) zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
   c) stanie cywilnym.
5) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
6) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków oraz prawomocnych wyroków sądowych,

7) wydawanie decyzji w sprawie:
a) skrócenia terminu zawarcia związku małżeńskiego,
b) zmiany imienia lub nazwiska,
c) zezwolenia na udostępnianie i przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
8) występowanie o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw USC, pomiędzy urzędami, konsulatami,
10) prowadzenie archiwum, zabezpieczanie ksiąg.

Rozdział V
Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 26.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;
3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca miedzy pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział VI
Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 27.1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
1) zarządzenia;
2) związane ze współpracą z zagranicą;
3) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
4) listy gratulacyjne;
5) upoważnienia i pełnomocnictwa;
6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

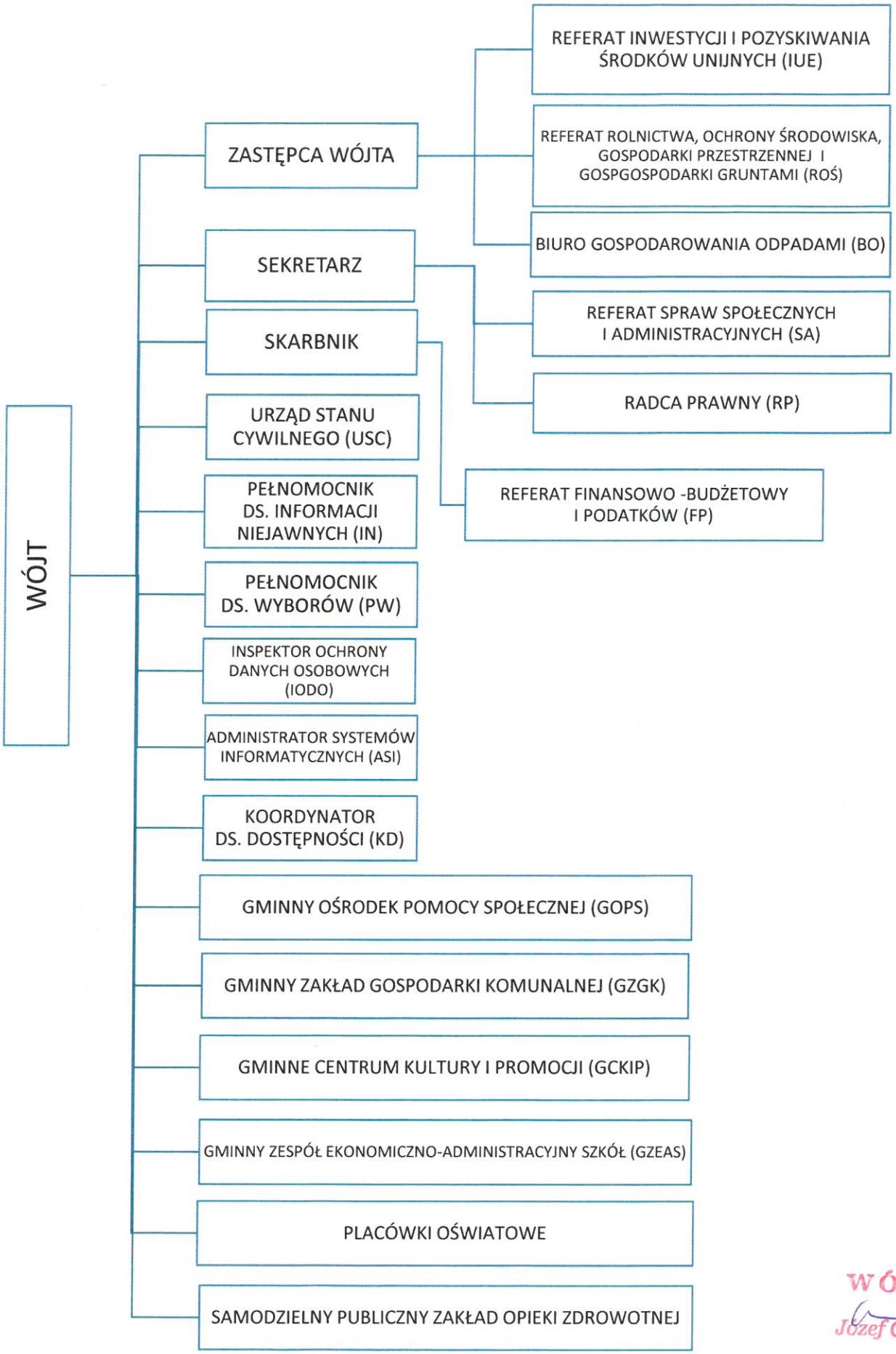
1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
2) Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
a) Instrukcji kancelaryjnej,
b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
c) Instrukcji archiwalnej;
2) Zarządzenia Wójta:
a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§ 28.1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

WÓJT
Józef Chudy

Struktura organizacyjna Gminy Czarna - załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnej określonego zarządzeniem nr 28/W/2021 z dnia 23 grudnia 2021 roku.



WÓJT
Józef Chudy