

Zarządzenie Nr 0050.141.2018

**Burmistrza Czarnego
z dnia 13 sierpień 2018 r.**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czarne.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity : Dz. U. z 2016 r. poz. 446)

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czarne stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czarne uchwalony Zarządzeniem Nr 0050.001.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Czarne z dnia 02 stycznia 2017 r. z późniejszymi zmianami

§ 3

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem **13 sierpnia 2018** roku.

BURMISTRZ CZARNEGO

Piotr Zabrocki


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.141.2018
Burmistrza Czarnego
z dnia 13 sierpnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Czarnego wykonuje swoją pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czarne;
- 2) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czarne i Komisje Rady Miejskiej w Czarne;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Czarnego, Zastępcę Burmistrza Czarnego, Sekretarza Gminy Czarne, Skarbnika Gminy Czarne;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czarne;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Czarne.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, zatrudniających pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czarne. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Miejska w Czarne”, „Burmistrz Czarne”, „Urząd Miasta i Gminy Czarne”, „Urząd Stanu Cywilnego w Czarne” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu. Wewnątrz Urzędu w widocznym miejscu znajduje się tablica z informacją o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz informacja, w jakich dniach i godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń oraz tablice ogłoszeń.
Przy drzwiach wejściowych do pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacja, jakie sprawy rozpatrywane są przez danego pracownika.

4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 4

1. Zadania Urzędu są wykonywane w Referatach i równorzędnych komórkach organizacyjnych (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, rozpatrywanie spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu i Urzędników.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą Czarne, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców, wypełniając tym samym zapisy Kodeksu Etyki Pracowników.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu;
- 4) zadania ogólne pracownika;
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy
- 6) zasady obsługi prawnej w Urzędzie;
- 7) obowiązki kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji;
- 8) obowiązki kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania;
- 9) obowiązki kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy dotyczące rozpatrywania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 10) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego;
- 11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie;
- 12) organizację działalności kontrolnej;
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych;

- 15) zasady obiegu dokumentów urzędowych;
- 16) tryb pracy w Urzędzie;
- 17) postanowienia końcowe.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz (B);
- 2) Zastępca Burmistrza – nieetatowy (ZB);
- 3) Sekretarz (SG);
- 4) Skarbnik (SKG);

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (RF);
- 2) Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska (RIPiOŚ);
- 3) Referat Organizacyjny i Oświaty (ORiOŚ);
- 4) Radca Prawny (RP)
- 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
- 6) Stanowisko ds. ewidencji ludności oraz dowodów (ELiDO)
- 7) Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej (DMiGM)
- 8) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr (OR);
- 9) Stanowisko ds. obsługi Rady (RM);
- 10) Stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i BHP (ITiBHP)
- 11) Stanowisko ds. archiwum zakładowego (AZ);
- 12) Stanowisko ds. OC i spraw obronnych i p.poż (OC);
- 13) Stanowisko ds. Goniec (G);
- 14) Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi (OG).

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje Burmistrz.

§ 9

Strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 Regulaminu.

III. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku gdy pracownik nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony przez Sekretarza pracownik. O fakcie zastępstwa konieczne jest poinformowanie Burmistrza.
6. W przypadku konieczności realizacji zwiększonego zakresu zadań dopuszcza się możliwość zawierania umów na czas oznaczony nie dłużej niż 12 miesięcy.
7. Zatrudnienie opisane w ust. 6 **nie jest zatrudnieniem na wolnym stanowisku urzędniczym.**
8. Umów o których mowa w ust. 6 nie wolno zawierać więcej niż dwie w ciągu roku.
9. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz.

IV.ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz.

§ 12

1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz reprezentowanie jego na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
2. Burmistrz:
 - 1) jest Szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 - 2) Wykonuje czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej
 - 3) współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.
 - 4) może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza;
 - 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji;
 - 6) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa politykę jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala

- regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
- 7) przygotowuje projekt budżetu i inne uchwały Rady;
 - 8) wykonuje budżet;
 - 9) gospodaruje mieniem komunalnym;
 - 10) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.
 - 11) wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
 - 12) przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę;
 - 13) składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności;
 - 14) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 15) przyjmuje oświadczenia woli testatora;
 - 16) podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu;
 - 17) zaciąga zobowiązania mające pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 18) emituje papiery wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
 - 19) dokonuje wydatków budżetowych;
 - 20) dysponuje rezerwami budżetu Gminy;
 - 21) ogłasza przetargi;
 - 22) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
 - 23) utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
 - 24) nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13

1. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Radcy Prawnego;
 - 5) Kierowników referatów;
 - 6) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 7) Samodzielnych stanowisk pracy
2. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14

1. Zastępca Burmistrza, **nieetatowe stanowisko powierzone przez Burmistrza pracownikowi samorządowemu**
2. Zastępca Burmistrza w czasie usprawiedliwionej nieobecności Burmistrza z powodu urlopu wypoczynkowego, choroby, faktycznej niemożności wykonywania obowiązków wynikającej z orzeczenia uprawnionego organu wykonuje wszystkie zadania Burmistrza określone w § 12 i § 13 ust 1 pkt. 2-7 i ust. 2;
3. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności innej niż opisana w ust. 2;
4. Ponadto do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
 - 1) prowadzenie postępowania w zakresie podatków i opłat lokalnych, a w szczególności wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń oraz egzekucji w postępowaniu administracyjnym,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych oraz innych orzeczeń podejmowanych w trybie postępowania administracyjnego, a także zawieraniu ugód administracyjnych i sprawowania kontroli w sprawach:
 - a) pomocy materialnej dla uczniów, stypendiów lub zasiłku szkolnego;
 - b) dodatków mieszkaniowych;
 - c) ewidencji działalności gospodarczej;
 - d) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - e) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz zapobiegania narkomanii;
 - f) powszechnego obowiązku obrony;
 - g) gospodarki nieruchomościami;
 - h) ochrony środowiska i oddziaływania na środowisko;
 - i) ochrony przyrody;
 - j) utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - k) dróg publicznych;
 - l) planowania przestrzennego w tym renty planistycznej.

§15

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz:
 - 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwa nad ciągłym i stałym doskonaleniem pracowników samorządowych
 - 2) kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej;
 - 3) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby;

- b) opracowuje zakresy czynności dla kierownictwa referatu oraz współpracuje przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz opracowuje projekt regulaminu pracy i p. poż w Urzędzie;
- d) prowadzi sprawy kadrowe, gospodarkę etatami oraz funduszem płac urzędu;
- e) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- f) dba o wygląd urzędu i jego otoczenia;
- g) nadzoruje dyscyplinę pracy pracowników urzędu;
- h) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
- i) organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów w tym przede wszystkim aktów normatywnych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli testatora w razie nieobecności Burmistrza;
- 5) przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania następuje w czasie przyszłym;
- 6) prowadzi sprawy Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza oraz nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat Organizacyjno – Oświatowy
 - b) Jednoosobowe stanowiska
- 7) nadzoruje sporządzane przez pracowników projekty aktów prawnych;
- 8) Wykonuje czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

§ 16

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Miasta i Gminy oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
 - 2) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu, przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
 - 3) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę;
 - 4) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
 - 6) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
 - 8) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;

- 10) wdrażanie zasad rachunkowości, kalkulacji oraz sprawozdawczości finansowej, budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) ustalanie zasad prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości;
 - 12) czuwanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne;
 - 13) prawidłowe i terminowe prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych zarówno finansowych jak i budżetowych;
 - 14) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów normatywnych, w tym m.in.:
 - a) dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) prowadzenie inwentaryzacji,
 - c) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 15) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 16) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 17) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 18) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - 19) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
 - 20) współdziałanie z Radą i jej Komisjami;
 - 21) przygotowanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzenie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
 - 22) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach.
 - 23) wykonywanie innych zadań w zakresie gospodarki finansowej zleconych przez Burmistrza.
 - 24) wykonuje czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej
3. Za naruszenie lub niedopełnienie powierzonych Skarbnikowi Gminy obowiązków w zakresie gospodarki finansowej oraz czynności przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych Skarbnik Gminy ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie i na zasadach ustawowo określonych.

V. ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 17

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie i bezstronnie;

- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza;
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 11) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza przy użyciu oprogramowania Legistrator.
- 22) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miejskim w Czarnem.
- 23) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

VI. STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

1. Referat jest jednostką organizacyjną w której świadczy pracę zatrudniającą co najmniej 3 pracowników samorządowych zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków na poszczególne stanowiska wchodzące w skład Referatu przydziela Kierownik Referatu.
6. W zakresie określonym przez Burmistrza kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia burmistrza” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§ 19

W skład Referatu Finansowego (RF) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy Urzędu,
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 5) Stanowisko ds. administracji, księgowości materiałowej i rozliczeń finansowych;
- 6) Stanowisko ds. windykacji i egzekucji.

§ 20

Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowego** należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 5) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT;
- 7) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 9) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, wraz z rozliczeniem inkasentów;
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
- 12) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat

lokalnych;

- 13) windykacja należności podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze):
 - a) wysyłanie upomnień do dłużników,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych w celu wszczęcia egzekucji przez komorników skarbowych,
 - c) dokonywanie zabezpieczeń wierzytelności,
 - d) ustalanie aktualnych adresów dłużników,
 - e) ustalanie majątku dłużników (np. rejestr pojazdów, sprawdzanie stanu prawnego nieruchomości, itd.);
- 14) windykacja należności o charakterze niepodatkowym:
 - a. wysyłanie wezwań do zapłaty,
 - b. kierowanie spraw do radcy prawnego Urzędu celem wszczęcia postępowania sądowego,
 - c. kierowanie spraw do egzekucji komorniczych przy właściwym sądzie rejonowym, nadzorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 15) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 17) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości;
- 20) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 19) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy;
- 20) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy oraz przygotowywanie informacji do ubezpieczania majątku;
- 21) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 22) przygotowywanie dokumentów do obrotu środkami będącymi na stanie magazynowym Gminy Czarne;
- 23) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 24) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
- 25) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

§ 21

W skład Referatu Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i zamówień publicznych;
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) Stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa;
- 6) Stanowisko ds. promocji, strategii gminy i organizacji pozarządowych
- 7) Stanowisko ds. obrotu nieruchomościami i rolnictwa;
- 8) Geodeta gminny

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planów miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
- 8) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);
- 9) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Czarne;
- 10) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza;
- 11) podejmowanie, kompletowanie i składanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych;
- 12) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w wynikającej z potrzeb Gminy;
- 13) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego Gminy, zapewnienie mieszkańcom zaopatrzenia w wodę, odprowadzanie ścieków;
- 14) realizowanie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie w zaopatrzeniu Gminy w niezbędne dostawy mediów;
- 15) przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego urządzeń i budynków;

- 16) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
- 17) ewidencja inwestycji;
- 18) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja prowadzenie książki obiektu;
- 19) zarządzanie drogami miejskimi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 20) ochrona zabytków, parków i użytków ekologicznych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie miasta i gminy Czarne;
- 22) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
- 23) reprezentowanie Burmistrza Miasta na spotkaniach, szkoleniach i konferencjach, dotyczących problematyki organizacji pozarządowych oraz w kontaktach z podmiotami administracji publicznej, w sprawach dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz udział w pracach komisji i zespołów konsultacyjno-doradczych, działających na terenie miasta, zajmujących się problematyką organizacji pozarządowych;
- 24) przygotowywanie rocznych i wieloletnich programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 25) udział w pracach komisji konkursowych w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w Urzędzie Miasta i Gminy, będących realizatorami tych konkursów;
- 26) koordynowanie zlecania zadań publicznych organizacjom pozarządowym, nadzór nad ich wykonywaniem oraz rozliczaniem dotacji przyznanych z budżetu Miasta i Gminy;
- 27) pełnienie roli doradczej i mediacyjnej w sprawach dotyczących relacji pomiędzy Gminą, a organizacjami pozarządowymi;
- 28) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów urządzeń oświetlenia ulic i placów;
- 29) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, lokalizowanie obiektów i ułożenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanych z utrzymaniem drogi;
- 30) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów;
- 31) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego;
- 32) zapewnienie ochrony mienia (ubezpieczenia);
- 33) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami;
- 34) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 35) realizacja zadań z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawa o cmentarzach i grobach wojennych
- 36) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
- 37) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
- 38) udział w sporządzaniu rocznych i wieloletnich planów wydatków na zadania inwestycyjne i remontowe;

- 39) przygotowywanie inwestycji i remontów pod względem dokumentacyjnym, a w szczególności zlecanie i odbiór nowych dokumentacji projektowych, kosztorysów inwestorskich, aktualizacja dokumentacji posiadanych;
- 40) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania pozwoleń na roboty i zgłoszenia robót do właściwych organów;
- 41) nadzór bezpośredni oraz we współpracy z zatrudnionym inspektorem nadzoru nad rzeczową realizacją inwestycji i remontów, w szczególności wodociągów i kanalizacji;
- 42) odbiór rzeczowy i rozliczanie finansowe inwestycji (ewidencja robót i materiałów);
- 43) współdziałanie z administracją wyższego szczebla w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego;
- 44) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 45) prowadzenie rozeznania w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania z różnych źródeł;
- 46) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i współpraca z instytucjami finansującymi w zakresie uzupełniania dokumentacji;
- 47) przygotowywanie wniosków o płatność pośrednią i końcową;
- 48) prowadzenie dokumentacji projektów, współpraca z instytucjami pośredniczącymi i zarządzającymi w sprawach dotyczących obsługi projektu o środki pomocowe dla miasta;
- 49) przygotowania dokumentacji do rozliczenia i kontroli projektów;
- 50) pozostałe czynności i obowiązki niezbędne w celu sprawnej i płynnej realizacji inwestycji gminnych oraz we współpracy z innymi samorządami, w tym współfinansowanych ze środków UE;
- 51) współpraca z Wydziałem Ewidencji Gruntów Starostwa Powiatowego w zakresie prowadzenia ewidencji nieruchomości;
- 52) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych;
- 53) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 54) komunalizacja mienia komunalnego;
- 55) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 56) naliczanie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;
- 57) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 58) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 59) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek;
- 60) naliczanie rat opłat adiacenckich, planistycznych i opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 61) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości;
- 62) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętej strategii;
- 63) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie targowisk gminnych;
- 64) ochrona gruntów rolnych i leśnych;

- 65) przedstawianie propozycji dot. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 66) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 67) realizacja zadań gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w tym organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych
- 68) budowanie marki Gminy Czarne;
- 69) realizacja polityki promocyjnej Gminy tj. przygotowywanie materiałów reklamowych;
- 70) planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz promocji Gminy, w tym:
 - a) opracowywanie całościowej koncepcji promocji Gminy z uwzględnieniem priorytetów w polityce miejskiej na dany rok;
 - b) współpraca z regionalnymi i krajowymi instytucjami oraz podmiotami zainteresowanymi lub zaangażowanymi w proces kształtowania pozytywnego wizerunku Gminy;
 - c) koordynowanie opracowania Strategii Rozwoju Gminy i przedkładanie sprawozdań;
- 71) przygotowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z udziałem Gminy w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych;
- 72) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania graficznych symboli Gminy (logo Miasta i herb Miasta), obejmujących m.in.: wykorzystywanie logo Miasta w działaniach promocyjnych, w tym również w materiałach promocyjnych;
- 73) promocja Gminy na imprezach wystawienniczo-targowych na rynku krajowym i zagranicznym;
- 74) uzgadnianie planów imprez i innych działań promujących Gminę z odpowiednimi jednostkami i organizatorami imprez;
- 75) utrzymywanie stałych kontaktów z miastami partnerskimi;
- 76) współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie promocji;
- 77) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych;
- 78) obsługa imprez turystycznych i promocyjnych;
- 79) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o mieście i gminie w zakresie promocji;
- 80) podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy;
- 81) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami;
- 82) współpraca ze wszystkimi instytucjami działającymi na terenie Gminy w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki;
- 83) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki;
- 84) promocja turystyczna oraz sprzedaż materiałów promujących Gminę;
- 85) obsługa imprez turystycznych i promocyjnych;
- 86) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku;
- 87) wydawanie i kolportaż materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 88) tworzenie i aktualizowanie bazy danych o Mieście w zakresie turystyki;
- 89) prowadzenie badań marketingowych w zakresie turystyki;
- 90) organizowanie udziału Gminy w targach i prezentacjach o charakterze turystycznym i udział w nich;
- 91) współpraca z przedstawicielami branży turystycznej;

- 92) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi, ośrodkami informacji turystycznej w kraju i zagranicą;
- 93) uaktualnianie informacji na stronie internetowej w dziale turystyka;
- 94) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych;
- 95) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury;
- 96) realizowanie zadań z zakresu ustawy o Funduszu Sołeckim
- 97) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 98) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 99) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 100) organizacja lokalnej sieci transportu, wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami**
- 101) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 23

W skład Referatu Organizacyjno Oświatowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko ds. obsługi administracyjno-księgowej szkół, przedszkola **oraz żłobka**,
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i oświatowych.

§ 24

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjno Oświatowego należą w szczególności sprawy:

- 1) zapewnianie obsługi administracyjno – księgowej szkół, przedszkola oraz **żłobka** z terenu Gminy Czarne;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych przypisanych jednostek zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 6) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT;
- 8) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 1) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;

- 9) dokonywanie windykacja należności o charakterze niepodatkowym:
 - a) wysyłanie wezwań do zapłaty;
 - b) kierowanie spraw do radcy prawnego Urzędu celem wszczęcia postępowania sądowego;
 - c) kierowanie spraw do egzekucji komorniczych przy właściwym sądzie rejonowym, nadzorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 10) zapewnienie ochrony mienia (ubezpieczenia);
- 11) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, PFRON i instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 12) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) **prowadzenie spraw placowych pracowników placówek oświatowych, Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych;**
- 14) organizacja robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, dokształcaniem;
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych wszystkich pracowników;
- 17) sporządzenie dokumentacji do refundacji środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych;
- 18) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu;
- 19) przygotowywanie wniosków i sporządzanie sprawozdań w zakresie dotacji celowych wyprawa szkolna, zakup podręczników, dotacja na przedszkola;
- 20) prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem pomocy:
 - a) materialnej dla uczniów, w tym stypendiów o charakterze socjalnym,
- 21) ustalanie i wyliczenie jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli;
- 22) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników zatrudnionych w Gminie;
- 23) **prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;**
- 24) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
- 25) diagnozowanie i ocena aspektów funkcjonowania gminnych placówek oświatowych i wychowawczych;
- 26) tworzenie autorskich koncepcji rozwoju samorządowej oświaty;
- 27) współdziałanie z kadrą kierowniczą szkół i przedszkoli;
- 28) współdziałanie z organami gminy, lokalnym środowiskiem oraz utrzymanie kontaktów ze związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, osobami prawnymi i jednostkami nie posiadającymi osobowości prawnej - zgodnie z kompetencjami;
- 29) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz organami nadzoru i kontroli działalności gmin w ramach obowiązujących przepisów i powierzonych kompetencji;
- 30) opracowywanie wniosków w sprawie tworzenia i likwidacji szkół podstawowych i przedszkoli w uzgodnieniu z kuratorem;
- 31) organizowanie realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego w ramach

- istniejących szkół i placówek;
- 32) koordynacja dowozu dzieci do szkół oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci;
 - 33) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół oraz realizacji zaleceń;
 - 34) przygotowanie i organizacja konkursów na dyrektorów szkół;
 - 35) kształtowanie polityki kadrowej w szkołach i przedszkolu;
 - 36) wnioskowanie w sprawach zapewnienia prowadzonym szkołom i przedszkolu utrzymania i prawidłowej realizacji programu nauczania, wychowania;
 - 37) koordynowanie działalności szkół w zakresie organizowania wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 38) analiza, wspólnie z referatem finansowym oraz wnioskowanie o ustalenie wysokości dodatkowej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 39) opracowanie wspólnie z komórką ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat i przesyłanie je do dyrektorów szkół i przedszkola;
 - 40) prowadzenie spraw z zakresu kontrolowania spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 41) współpraca z radami szkół, radami rodziców i komitetami rodzicielskimi w zakresie organizacji i funkcjonowania szkół i placówek;
 - 42) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych w szkołach i placówkach;
 - 43) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
 - 44) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkola arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi wniosków w tym zakresie;
 - 45) prowadzenie kontroli w szkołach i placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego;
 - 46) wydawanie decyzji w zakresie zwrotu kosztów pracodawcom za kształcenie młodocianych;
 - 47) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej.
 - 48) **prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.**
 - 49) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 25

1. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa małżonka rozwiedzionego,
- 3) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcia małżeństwa,

- 6) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 7) aktualizacja aktów stanu cywilnego (sprostowania i uzupełnienia),
- 8) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich rejestrów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia (imion) lub nazwiska,
- 10) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych w sprawach cywilnych,
- 11) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (migracja aktów),
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
- 13) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 14) gromadzenie akt zbiorowych
- 15) współpraca z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi,
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 17) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 18) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 19) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 20) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza Czarnego, planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 21) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 22) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 23) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 24) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 25) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 27) przyjmowanie zawiadomienie o przygotowywanych zgromadzeniach publicznych na terenie miasta i gminy Czarne i sprawdzanie ich zgodności z przepisami ustawy oraz powiadamianie o tym zainteresowanych instytucji,
- 28) przygotowanie i przeprowadzenie na terenie miasta i gminy Czarne wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, radnych sejmików województw, rad powiatów, rad gmin oraz prezydentów i burmistrzów miast i województw oraz referendów,

- 29) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 30) prowadzenie innych nie wymienionych wyżej spraw wynikających z kodeksu cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego, umów międzynarodowych ratyfikowanych przez Polskę dotyczących rejestracji stanu cywilnego oraz innych przepisów;
- 31) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 32) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa;
- 33) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 34) sporządzanie testamentów;
- 35) prowadzenie archiwum USC, przekazywanie stu letnich ksiąg do archiwum państwowego oraz bieżące uzupełnianie akt zbiorowych.
- 36) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych na podstawie ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 37) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie doręczania dokumentów;
- 38) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców
- 39) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw wyznaniowych w kościołach i związkach wyznaniowych;
- 40) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 41) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 42) prowadzenie spraw wyznaniowych wynikających ze stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w RP) oraz ustawy o gwarancjach wolności sumienia i wyznania;
- 43) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 44) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 45) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 26

1. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych należy:

- 1) występowanie o nadanie numeru PESEL
- 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
- 3) rejestracja danych i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL, w zakresie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywatela polskiego i cudzoziemca, któremu nadano numer PESEL,
- 4) udostępnianie danych rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,

- 7) gromadzenie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- 8) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu,
- 9) wydawanie zaświadczeń dotyczących, osób, których dane są przetwarzane przez tutejszy organ w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 10) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym i dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców miasta i gminy Czarne,
- 12) przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
- 13) prowadzenie kartoteki rejestru wyborców,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie na terenie miasta i gminy Czarne wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, radnych sejmików województw, rad powiatów, rad gmin oraz prezydentów i burmistrzów miast i województw oraz referendów,
- 15) prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją,
- 16) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień osobom spełniającym powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich rodzin,
- 17) rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
- 18) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- 19) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji, poboru lub kwalifikacji wojskowych,
- 20) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 21) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 22) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 27

1. Do zadań stanowiska ds. administrowania siecią komputerową i BHP należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych;
- 3) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych;
- 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;
- 5) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;
- 6) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych;
- 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;

- 8) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji na stronę internetowa miasta do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 10) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;
- 11) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;
- 12) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 13) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 14) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikających z Kodeksu Pracy oraz odrębnych przepisach w tym zakresie;
- 15) sporządzanie i przedstawianie , co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy oraz wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 16) prowadzenie kontroli warunków pracy , dokonywanie analiz zagrożeń na stanowiskach , w tym także wyposażonych w monitory ekranowe sporządzanie ocen ryzyka zawodowego na każde stanowisko pracy;
- 17) prowadzenie postępowań powypadkowych , udział w dochodzeniach powypadkowych oraz opracowanie wniosków wypływających z zbadania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 18) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, w tym także konieczności przeprowadzania szkoleń okresowych pracowników w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy zlecanie tych szkoleń;
- 19) kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy stwierdzonych chorób zawodowych , prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz w drodze z pracy i do pracy;
- 20) prowadzenie wstępnych szkoleń ogólnych nowo zatrudnionych pracowników;
- 21) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, organizowanie badań lekarskich;
- 22) opracowanie projektów zarządzeń , regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy , a także instrukcji szczegółowych na stanowiskach pracy;
- 23) rozwijanie i popularyzacja nowych form problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zakresem czynności;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza;
- 26) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;

- 27) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 28) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 28

Do zadań stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej gminy.

1. Realizacja zadań w zakresie dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych dla odbiorcy wrażliwego energii elektrycznej, gospodarowania substancjami mieszkaniowymi:
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, czynszu regulowanego, programu wieloletniego gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, porozumień na zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem gminy, uchwał w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, powoływania członków społecznej komisji mieszkaniowej, sporządzanie umów o usługi dodatkowe w związku z nieodpłatnym przejęciem mieszkań od Agencji Nieruchomości Rolnych Oddziału Terenowego w Gdańsku przez Gminę do zasobu Gminy lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych, sporządzanie umów o usługi dodatkowe na prowadzenie spraw dotyczących pozyskanych w najem lokali mieszkalnych z zasobu Agencji Mienia Wojskowego dla częściowego rozwiązywania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, dla osób które nie kwalifikują się do przydziału mieszkań z zasobu gminnego, z uwagi na przekraczający dochód.
 - 2) reprezentowania Gminy w zarządach Wspólnot Mieszkaniowych,
 - 3) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu według kryteriów i zasad określonych odrębnie przez Radę Miejską bądź przygotowanie umów najmu na lokale mieszkalne zgodnie z odrębnym porozumieniem a także rozliczanie i windykacja dokonywanych wpłat z z tego tytułu przy współudziale stanowiska ds. księgowości,
 - 4) prowadzenie przy współudziale radcy prawnego postępowania egzekucyjnego w stosunku do osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
 - 5) obsługa i przygotowanie materiałów na Komisję Mieszkaniową, prowadzenie ewidencji o przydział i zamianę lokali mieszkalnych mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 6) przeprowadzanie wizji lokalnych u osób ubiegających się o dokonanie przydziału mieszkania,
 - 7) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - 8) sprawdzanie zgodności danych i kompletność wymaganych dokumentów,
 - 9) rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - 10) przygotowania dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego lub jego odmowy,
 - 11) przygotowanie decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy lub odmowy,
 - 12) sporządzania list wypłat dodatków mieszkaniowych dla zarządców domów mieszkalnych oraz do rąk wnioskodawców,
 - 13) przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej oraz przekazywanie odwołań (z załącznikami) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - 14) sporządzanie listy wypłat dodatków mieszkaniowych
 - 15) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych u wnioskodawcy dodatku mieszkaniowego
 - 16) przyznawanie dodatków mieszkaniowych, wstrzymywanie i wznawianie,
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie dodatków mieszkaniowych,
 - 18) prowadzenie postępowania w zakresie ewentualnych zwrotów wpłaconej kaucji

mieszkaniowej i nadpłat z tytułu czynszu mieszkaniowego (nienależne świadczenie) w uzgodnieniu z Przedsiębiorstwem Gospodarki Mieszkaniowej w Czarnem

- 19) przyjmowanie wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 20) sprawdzenie zgodności danych i kompletność wymaganych dokumentów,
- 21) rozpatrywanie wniosków o przyznanie zryczałtowanego dodatku energetycznego,
- 22) przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnej w sprawie przyznania dodatku energetycznego lub jego odmowy,
- 23) sporządzanie listy wypłat zryczałtowanego dodatku energetycznego, na konta lub do rąk wnioskodawców,
- 24) przyjmowanie odwołań i kompletowanie dokumentacji odwoławczej oraz przekazywanie odwołań (z załącznikami) do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 25) sporządzanie kwartalnych zapotrzebowań na wypłatę dodatku energetycznego ,
- 26) sporządzanie kwartalnych rozliczeń przyznanej dotacji na wypłatę dodatku energetycznego,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilno - prawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach , w których ulga stanowi pomoc publiczną ,
- 28) przygotowanie dokumentacji w sprawie zawarcia porozumienia w kwestii udzielenia ulgi lub jej odmowy.

2. Przestrzeganie postanowień ustawy z zakresu zamówień publicznych, a dotyczących administrowania mieszkaniowym zasobem gminy, szacowanie wartości zamówienia, propozycję trybu udzielenia zamówienia wraz z uzasadnieniem ,projekt ogłoszenia lub zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, współdziała i uczestniczy przy opracowaniu projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektach zawieranych umów i innych czynnościach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne.

3. przygotowania przedmiotu zamówienia na zarządzanie nieruchomościami mając na uwadze w szczególności obowiązujące przepisy oraz sprawowanie bieżącego nadzoru, przeprowadzanie kontroli na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, w zakresie wykonywania przez właściwy podmiot umowy o zarządzanie mieszkaniowego zasobu gminy

4. wykonywanie zadań określonych uchwałą w sprawie szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych , do których nie stosuje się przepisów Ordynacja Podatkowa, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,

5. rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków radnych , skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności ,

6. realizowanie wg. odrębnego zakresu czynności zadań obronnych i obrony cywilnej

7. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji wniosków radnych , skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności,

8. wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych , w szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach: w rejestrze skarg i wniosków ,w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego, w ewidencji oferentów na zamówienia publiczne ,ewidencji wnioskodawców o dodatki mieszkaniowe, ewidencji ludności,,

9. przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego , instrukcji zarządzania systemem informatycznym

określonych moim zarządzeniem , a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji,

10. przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia

11. prowadzenie podręcznego zbioru akt prawnych obowiązujących na danym stanowisku , jego aktualizowanie oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami i orzecznictwem w zakresie wykonywanych zadań,

12. stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz do 30 maja każdego roku za rok poprzedni przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tym zakresie.

13. współdziała w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami ,

14. zgłasza Burmistrzowi Gminy potrzebę uzyskiwania opinii właściwej Komisji Rady , przygotowuje niezbędne informacje (w ciągu 3 dni od daty zdarzenia) i je przekazuje administratorowi biuletynu w tut. Urzędzie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie biuletynu informacji publicznej

§ 29

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i kadr należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z technicznym funkcjonowaniem gabinetu Burmistrza;
- 2) obsługa spotkań i konferencji Burmistrza i Sekretarza;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji Burmistrza;
- 4) prowadzenie sekretariatu w tym obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 5) rozliczanie rozmów telefonicznych , zamawianie prasy i wydawnictw;
- 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych z zatrudnionymi pracownikami;
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie w ramach systemu e-urzędu pism przychodzących z zewnątrz, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesylek zamiejscowych, czuwanie nad ich prawidłowym rozdziałem i dostarczaniem przez pracowników wykonujących te czynności;
 - d) przyjmowanie , nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów, oraz obsługa poczty elektronicznej itp.
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby- kierowania ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych a w szczególności rejestru przekazywanych kserokopii aktów normatywnych na poszczególne stanowiska pracy;
- 11) nadzór nad przechowywaniem kluczy zapasowych;
- 12) potwierdzanie własnoręczności podpisów, sporządzanie odpisów, sporządzanie zeznań świadków;

- 13) zapewnienie wykonania tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci, prowadzenie ich ewidencji;
- 14) prowadzenie ewidencji zamawianych wydawnictw (księgozbiorów);
- 15) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 16) ewidencji delegacji służbowych;
- 17) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
- 18) przygotowanie planów urlopów wypoczynkowych.
- 19) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych i osobowych pracowników tut. Urzędu a w szczególności:
 - a) udzielanych urlopów i innych nieobecności,
 - b) zakładanie prowadzenie dokumentacji akt osobowych zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami wykonawczymi,
 - c) ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) rejestru osób zatrudnianych i zwalnianych,
 - e) naboru na stanowiska urzędnicze,
 - f) ewidencji delegacji służbowych,
 - g) prowadzenia dokumentacji akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników zatrudnionych w Gminie;
- 21) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 22) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 23) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru (likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach);
- 24) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 25) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów;
- 26) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 30

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady należy:

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji Rady i sesji Rady;
- 2) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych w rejestrze;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, przekazywanie tych aktów normatywnych na merytoryczne stanowiska pracy;

- 4) zasięganie opinii radcy prawnego w sprawach podejmowanych i przedkładanych uchwał rady;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach organizacyjnych rady oraz jednostek pomocniczych;
- 6) przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości podjętych przez Radę uchwał, oświadczeń, apeli itp.;
- 7) współdziałanie w opracowaniu projektów planów pracy Rady i Komisji;
- 8) przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza odpowiednio Wojewodzie Pomorskiemu bądź Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku oraz w przypadku konieczności publikacji w formie elektronicznej, w programie do tego dostosowanym;
- 9) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich – nadawanie biegu realizacji zgłaszanych wniosków i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją zgodnie z ustaleniami statutów poszczególnych jednostek pomocniczych;
- 10) prowadzenie i udostępnianie przepisów gminnych;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz jego systematyczne uzupełniania oraz wydawanie wypisów z tego rejestru;
- 12) prowadzenie spraw skarg i wniosków mieszkańców;
- 13) przejmowanie w depozyt oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi Gminy Czarne oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania składającego wniosek Urzędu Skarbowego;
- 14) przygotowanie informacji na sesję Rady z przyjętych oświadczeń majątkowych w uzgodnieniu odpowiednio z Przewodniczącym Rady Miejskiej lub Burmistrzem;
- 15) wprowadzanie i aktualizowanie informacji publicznej wynikającej z wykonywanych czynności na strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem;
- 16) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, skarg i wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności;
- 17) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych w szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach: w rejestrze skarg i wniosków, w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego, w ewidencji ławników do sądów powszechnych, tworzonych na podstawie ordynacji wyborczych do Sejmu i Senatu, rad gmin, ustawy o wyborze Prezydenta RP oraz ustawy o referendum;
- 18) realizowanie oraz przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem informatycznym określonych moim zarządzeniem, a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji;
- 19) przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia;
- 20) prowadzenie podręcznego zbioru akt prawnych obowiązujących na danym stanowisku, jego aktualizowanie oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami i orzecznictwem w zakresie wykonywanych zadań;

- 21) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz do 30 maja każdego roku za rok poprzedni przekazania akt do archiwum zakładowego ,zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tym zakresie;
- 22) współdziałania w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 23) zgłaszania Burmistrzowi potrzebę uzyskiwania opinii właściwej Komisji Rady;
- 24) przestrzeganie obowiązującego Kodeksu etycznego pracowników Urzędu będącego elementem kontroli zarządczej w tut. Urzędzie;
- 25) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami Rady.
- 26) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 31

1. Do zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego należy:

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 2) wykonywanie zadań archiwisty określonych w instrukcji archiwalnej;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) porządkowanie przechowywanych dokumentacji przejętych w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego , czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD, czy w systemie tradycyjnym;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek praw i przygotowania ich do przekazania do archiwum zakładowego;
- 13) opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie;
- 14) udostępnienia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej za zezwoleniem Kierownictwa Urzędu oraz za potwierdzeniem odbioru;
- 15) sporządzanie komisyjnego protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji, przedłożenie Burmistrzowi do akceptacji oraz przesłanie do archiwum państwowego celem uzyskania zgody na brakowanie;
- 16) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych, a w szczególności do gromadzenia i przetwarzania danych osobowych;

- 17) realizowanie i przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem, informatycznym określonych moim zarządzeniem, a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji;
- 18) przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

§ 32

1. Do stanowiska ds. Obrony Cywilnej i spraw obronnych i p.poż należy:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i bieżące aktualizowanie:
 - a) Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) Planu Zarządzania Ryzykiem Powodziowym,
 - c) Katalogu zagrożeń i procedur postępowania,
 - d) Wykazu przedsięwzięć i procedur na wypadek zagrożenia terrorystycznego,
 - e) Planów zarządzania kryzysowego w zakładach pracy, instytucjach i placówkach oświatowych,
- 2) realizowanie zadań Wydziału bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Powiatu;
- 3) współdziałanie z centralami zarządzania kryzysowego innych organów administracji publicznej;
- 4) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego reagowania;
- 5) współdziałanie z podmiotami organizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) organizacja i nadzór nad stałym dyżurem na potrzeby podwyższania gotowości bojowej państwa;
- 7) brać czynny udział:
 - a) w naradach Wydziału bezpieczeństwa i zarządzania Kryzysowego Powiatowego,
 - b) wojewódzkich treningach wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 - c) treningów rejonowych i innych ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 8) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom, koordynowanie działań wszystkich służb miejskich w zakresie usuwania skutków zagrożeń;
- 9) bieżąca współpraca z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Powiatową Inspekcją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz instytucjami, stowarzyszeniami realizującymi zadania statutowe z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie p.poż
- 11) przygotowywanie i realizacji Akcji Kurierskiej;
- 12) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie;
- 13) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
- 14) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną;

- 15) nadzorowanie sprawności funkcjonowania systemu syren alarmowych.
- 16) prowadzenie Gminnego magazynu sprzętu Obrony Cywilnej;
- 17) opracowywanie i aktualizacja planów:
 - a) Obrony Cywilnej,
 - b) ewakuacji ludności
 - c) zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
- 18) plan operacyjny funkcjonowania Miasta i Gminy Czarne w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny;
- 19) plan przygotowania podmiotów leczniczych z terenu gminy na potrzeby obrony państwa;
- 20) plany i programy szkolenia obronnego;
- 21) plan zapasowych miejsc szpitalnych;
- 22) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej

§ 33

Do obowiązków Gońca należy rozprawdzanie korespondencji na terenie Miasta i Gminy;

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do dostarczenia;
- 2) doręczanie pism urzędowych za pokwitowaniem na terenie Miasta i Gminy Czarne;
- 3) doręczanie wybranych materiałów bez pokwitowania na terenie Miasta i Gminy Czarne, w tym w szczególności mające charakter informacyjny i promocyjny, a także materiałów na sesje Rady i komisji Rady;
- 4) rozliczenie się z otrzymanej korespondencji ze stanowiskiem ds sekretariatu, obsługi Rady i podatków
- 5) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

§ 34

1. Do obowiązków konserwatorów należy:

- 1) utrzymanie porządku wokół budynku;
- 2) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie ciągów komunikacyjnych w obrębie nieruchomości;
- 3) pielęgnacja zieleni i krzewów;
- 4) bieżące naprawy i malowanie pomieszczeń;
- 5) bieżąca konserwacja i naprawa urządzeń CO, wod-kan. , p. poż., oraz drobne remonty w budynku;
- 6) segregacja surowców wtórnych tj. papier, plastyki, szkło itp.
- 7) utrzymanie w sprawności i użyteczności sprzętu pożarniczego Ochotniczej Straży Pożarnej poprzez ich naprawę i konserwację a w szczególności pojazdów samochodowych , motomp , węży, prądnice i innego sprzętu stanowiącego wyposażenie OSP;
- 8) przechowywanie narzędzi w odpowiednich szafkach , skrzynkach lub szufladach;
- 9) Bieżąca kontrola dokumentacji technicznej m.in. dowodów rejestracyjnych, kart drogowych.

- 10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt będący na wyposażeniu OSP zgodnie z odrębną umową;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu obronności i obrony cywilnej.

§ 35

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień;
 - 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniach administracyjnym i sądowym.
2. Zasady obsługi prawnej i szczegółowe zadania radcy prawnego określono w § 36-38 Regulaminu Organizacyjnego.

VII. ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 36

1. Obsługa prawna w Urzędzie wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i przez rzeczową potrzebę.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.
6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

§ 37

Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 37, jest:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu;
- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania;

- 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji, gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego;
- 5) wydawanie opinii prawnych;
- 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu;
- 7) zastępstwo prawne i procesowe.

§ 38

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.
5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

VIII. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.

§ 39

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady oraz jej komisjach.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza referat (pracownika) wiodącego, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 40

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesję muszą być zaakceptowane przez Burmistrza, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji sprawdzone pod względem prawnym przez radcę prawnego.

IX. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.

§ 41

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Burmistrza – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały;
 - 2) jednostki realizujące;
 - 3) terminy wykonania.

§ 42

1. W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

X. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH

§ 43

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej organów (kopię);

- 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady i jej organów (kopię).
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.
8. **Udzielanie informacji na zewnątrz, w tym prasie oraz Radnym udziela Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik.**
9. **W przypadku wątpliwości pracownika co do możliwości udzielenia informacji, pracownik winien zwrócić się do jednej z osób opisanych w pkt 8.**

§ 44

1. Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 41.42 i 43 sprawuje pracownik ds. obsługi Rady i jej organów wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

XI . ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 45

1. Aktami prawnymi Rady Miejskiej i Burmistrza są:
 - 1) przepisy gminne;
 - 2) wewnętrzne akty normatywne;
2. Przepisy Gminne stanowią one są przez:
 - 1) Radę Miejską w formie uchwał;
 - 2) Burmistrza w formie zarządzeń.
3. Podstawa do wydawania przepisów gminnych są:
 - 1) upoważnienie udzielone w ustawach szczególnych;
 - 2) ustawa o samorządzie gminnym;
 - 3) ustawy w zakresie stanowienia przepisów porządkowych
4. Wewnętrzne akty normatywne Burmistrza określają normy zachowania się podporządkowanym im adresatom i zawierają wytyczne, instrukcje i zalecenia, a ponadto powołujące komisje, zespoły lub zawierające jednostkowe rozstrzygnięcia w sprawach organizacyjnych, porządkowych i gospodarczych.

§ 46

Przy opracowaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

1. Projekt aktu prawnego opracowuje się pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym właściwie ze względu na swój zakres działania stanowiska pracy.
2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do uzgodnienia i zatwierdzenia przez:
 - 1) Kierownika Referatu – w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego;
 - 2) Skarbnika Gminy – w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe;
 - 3) Sekretarza Gminy – w zakresie zmian organizacyjnych, a zwłaszcza tworzenia jednostek organizacyjnych, zatwierdzania lub zmiany statutów;
 - 4) Radcę prawnego – w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 47

1. Projekt uchwał Rady Miejskiej po dokonaniu uzgodnień i zatwierdzenia, o których mowa w § 46 ust. 2 przekazywany jest do akceptacji Burmistrzowi.
2. Zaakceptowany projekt uchwały przekazywany jest Inspektorowi ds. obsługi rady celem uwzględnienia go pod obrady Rady Miejskiej.
3. Projekty uchwał kierowane pod obrady Rady Miejskiej rejestrowane są przez Inspektora ds. obsługi rady.

§ 48

Układ formalny aktów winien odpowiadać następującym zasadom:

1. Redakcja norm prawnych projektu powinna być jasna, zwięzła, a dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projekcie używać terminów i określeń przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść.
3. Tytuł projektu winien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu prawnego (uchwała, zarządzenie);
 - 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
 - 3) data wydania aktu prawnego;

- 4) zwięzłe określenie przedmiotu aktu prawnego.
4. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) określić zakres spraw normowanych aktem, a w razie potrzeby zakres spraw wyłączonych spod jego działania. Treść należy ująć w kilku lub kilkunastu przepisach prawnych takich jak: paragraf, ustęp, punkt;
 - 2) wskazać jednostkę (osobę) zobowiązana do wykonania postanowień określonych w akcie prawnym oraz jednostkę (osobę) zobowiązana do złożenia sprawozdania z jego wykonania;
 - 3) wskazać jaki akt prawny podlega zmianie lub uchyleniu;
 - 4) określić datę wejścia w życie aktu prawnego.
5. Uzasadnienie aktu prawnego powinno jasno, wyczerpująco i zwięzłe przedstawić stan faktyczny sprawy, który ma być unormowany, ponadto tłumaczyć cel i potrzebę wydania danego aktu, a w razie potrzeby wskazać skutki finansowe.
6. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
 - 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi;
 - 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi;
 - 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony;
 - 4) punktu oznaczone cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony;
 - 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.
 - 6) w przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 5, gdy zabraknie *liter*, stosuje się oznaczenie najpierw dwuliterowe, a następnie wieloliterowe, dopisując do ostatniej *litery* alfabetu łacińskiego najpierw pierwszą, a następnie kolejne *litery* tego alfabetu [a), b) ... z), za), zb) ... zz), zza), zzb) ...].
 - 7) każde tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich tiret. W takim przypadku przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej. Przy powoływaniu tiret oznacza się wyrazem "tiret" i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego tiret.
 - 8) każde podwójne tiret kończy się przecinkiem, a ostatnie przecinkiem, średnikiem albo kropką, chyba że wyliczenie kończy się częścią wspólną odnoszącą się do wszystkich podwójnych tiret. W takim przypadku, przecinek, średnik albo kropkę stawia się po części wspólnej. Przy powoływaniu podwójnego tiret oznacza się je wyrazami "podwójne tiret" i wyrażonym słownie numerem porządkowym tego podwójnego tiret.
7. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 49

1. Akty prawne organu stanowiącego gminy rejestrowane są przez inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej, który nadaje im stosowne oznaczenie.
2. Kopie uchwał Rady Miejskiej, Burmistrz przy pomocy Inspektora ds. obsługi Rady przedkłada Wojewodzie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Akty ustanawiające przepisy porządkowe Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu 2 dni od ich ustanowienia za pośrednictwem Sekretarza Gminy.

XII. ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 50

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy;
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, petycji, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 51

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 52

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2016.1764.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 53

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 54

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje klientów w każdy poniedziałek od godziny 12.⁰⁰ do godziny 15.⁰⁰ oraz każdy piątek od godziny 9⁰⁰ do godziny 14⁰⁰. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Miasta i Gminy Czarne.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, petycji, wniosków i listów przez Burmistrza, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, petycje wniosek, list sporządza się protokół.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
8. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

XIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 56

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 57

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

XIV. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 58

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia;
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
- 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
- 5) odpowiedzi na skargi, petycje, wnioski;
- 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 59

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

§ 60

1. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio oznaczone zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną - jednolitym rzeczowym wykazem akt, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym;
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych;
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

XV. ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 61

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i kadr;
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz albo Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby przyjmującej podpis, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, zaświadczenia postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza Czarnego, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Czarne" oraz pieczęcią imienną Burmistrza lub Sekretarza z upoważnienia Burmistrza.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Gmina Czarne" używana jest do stemplowania, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Urząd Miasta i Gminy w Czarne” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, umów partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafie pancernej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

XVI. ZASADY OBIEG DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 62

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt dla organów gminy i związków międzygminnych.
3. Znak sprawy składa się z:
 - a) symbolu komórki organizacyjnej;
 - b) symbolu jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) numeru sprawy wg spisu spraw;
 - d) roku powstania sprawy;
 - e) pierwszej litery imienia i nazwiska pracownika.

§ 63

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) **wszystkie pisma (korespondencja) poza wnioskami o zwrot podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym oraz deklaracje w sprawie podatków lokalnych i odpadów komunalnych przechodzą przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.**

- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w dzienniku korespondencyjnym w systemie papierowym. Następnie Burmistrz lub Sekretarz korespondencję dekreduje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie;
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczkę właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w Sekretariacie do godziny 14:30. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winny mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej;
- 4) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.
- 5) **Pracownicy merytoryczni otrzymujący wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym oraz deklaracje w sprawie podatków lokalnych i odpadów komunalnych dokonują rejestracji na stanowisku pracy.**

XVII. TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 64

- 1) Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
- 2) Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3) Sekretarz na zasadach określonych Regulaminem jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza.
- 4) Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
- 5) Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
- 6) W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 65

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.

2. Urząd czynny jest w poniedziałek od godz. 7.⁰⁰ do 16.⁰⁰, a od wtorku do czwartku w godzinach od 7.⁰⁰ do 15.⁰⁰, i w piątek od 7.⁰⁰ do 14.⁰⁰.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi albo Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca w siedzibie poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

§ 66

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować Podinspektora ds. obsługi sekretariatu o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. Ponadto obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady, które odbywają się w godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wnoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie za wyjątkiem podmiotów posiadających indywidualne zezwolenia.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia stanowiska pracy: pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 67

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 68

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 69

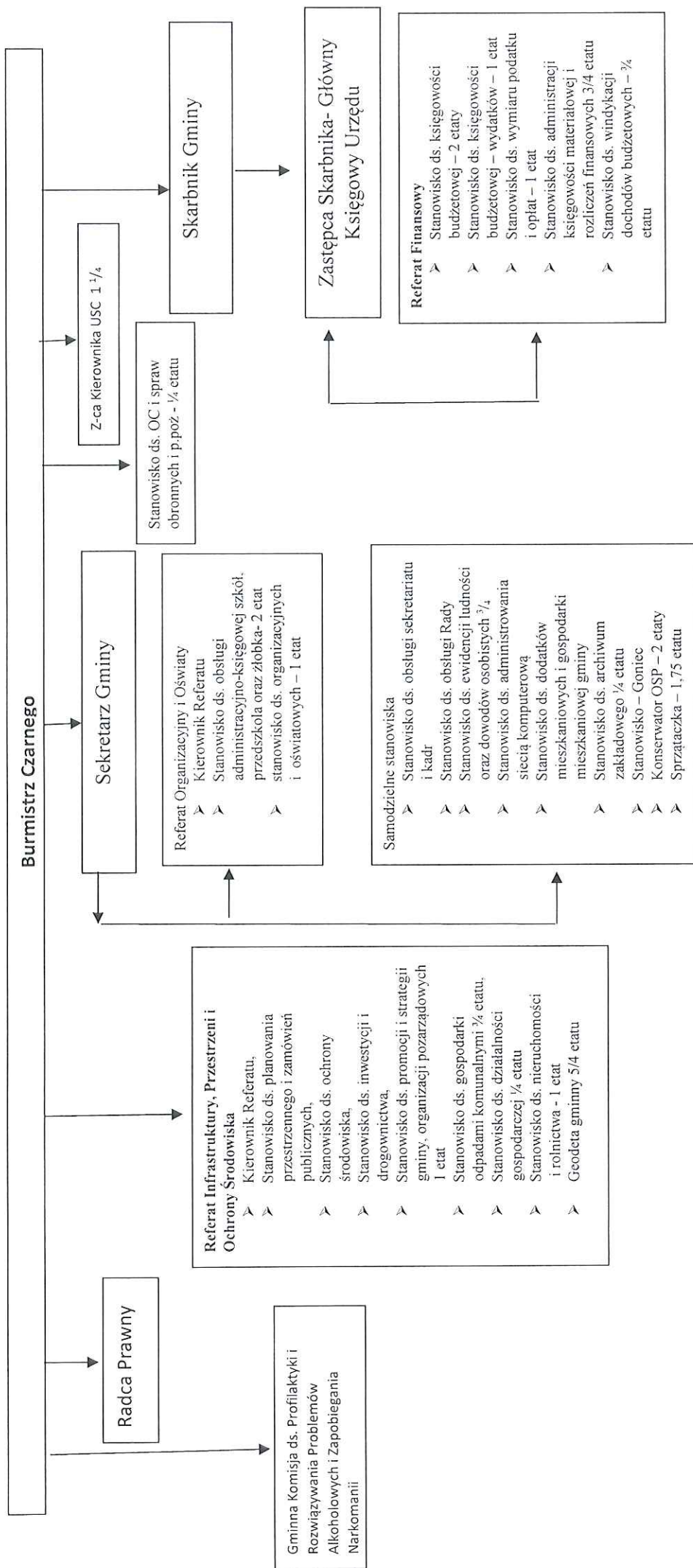
Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary porządkowe przewidziane w kodeksie pracy.

XVIII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM



BURMISTRZ
Piotr Zabrocki
 mgr Piotr Zabrocki