

ZARZĄDZENIE nr 86/2021
WÓJTA GMINY CZERNICE BOROWE
z dnia 13 września 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020, poz. 713 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 1038), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Czernice Borowe, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 102/2020 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 29 września 2020 r. (zmiana zarządzeniem nr 59/2021 Wójta Gminy Czernice Borowe z dnia 28 czerwca 2021 r.) wprowadzam następujące zmiany:

1) §7 otrzymuje brzmienie:

„Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.1. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Gminy są:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego,
- d) Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- e) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,

2. W skład Urzędu Gminy wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowy obejmujący następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego,
- b) Stanowiska pracy ds. budżetowych,
- c) Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń,
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej.

2) Referat Podatków i Opłat wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu – stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- b) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
- d) Stanowisko pracy ds. księgowości opłat komunalnych.

3) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – wójt;
- b) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

4) Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego

- a) Kierownik referatu – stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i obsługi rady gminy;
- b) Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- c) Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych;
- d) Informatyk (1/2 etatu).

5) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska;
- b) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i inwestycji (1/2 etatu);
- c) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości;
- d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – (1/20 etatu);

6) Pion ochrony Informacji niejawnych:

- a) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - b) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (informatyk).
- 3. Referat i samodzielne stanowiska pracy posługują się literowymi oznaczeniami komórek organizacyjnych:**
- 1) Referat Finansowy – FIN;
 - 2) Referat Podatków i Opłat – POL;
 - 3) Wójt – WGC;
 - 4) Sekretarz Gminy – SGC;
 - 5) Skarbnik Gminy – FIN;
 - 6) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
 - 7) Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – OSOK
 - 8) Stanowisko pracy ds. inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska – RDŚ;
 - 9) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i inwestycji (1/2 etatu);– GGP;
 - 10) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości – GPK;
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – ODO.”

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami organizacyjnymi gminy przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu”
w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

3) w §23 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Wiodącym referatem lub samodzielnym stanowiskiem pracy są:

- 1) Referat Organizacyjny, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego w sprawach:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) organizowanie działalności i obsługi techniczno - kancelaryjnej kolegialnych organów opiniodawczo - doradczych,
 - c) sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji przygotowywanych dla potrzeb Wójta lub Rady,
 - d) usprawniania organizacji pracy Urzędu,
 - e) skarg kierowanych do Wójta,
 - f) interpelacji i wniosków posłów na Sejm RP, radnych Rady Gminy, Komisji oraz wniosków i postulatów ludności,

- g) przygotowywania aktów prawnych Rady, Wójta,
 - h) udostępnianie informacji publicznej,
 - i) współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
 - j) realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - k) klęsk i innych zagrożeń,
 - l) związanych ze szkodami powstałymi w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej w wyniku klęsk żywiołowych.
- 2) Referat Finansowy - w sprawach realizacji zadań określonych w budżecie gminy, ewidencji operacji gospodarczych.
- 3) Stanowisko pracy d/s inwestycji, drogownictwa i ochrony środowiska w sprawach:
- a) ochrony środowiska,
 - b) inwestycji gminnych.
- 4) Referat podatków i Opłat w sprawach gospodarki odpadami.
- 5) Stanowisko pracy Zastępcy Kierownika USC w sprawach:
- a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) oświaty samorządowej,
 - c) ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 6) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości w sprawach:
- a) dotyczących sprawozdawczości,
 - b) raportu o stanie gminy,
 - c) Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
 - d) promocji gminy,
 - e) współpracy z zagranicą.
- 7) Stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami i inwestycji (1/2 etatu) w zakresie:
- a) gospodarki gruntami,
 - b) inwestycji gminnych.”

4) § 31 otrzymuje brzmienie :

„§ 31. Stanowisko pracy d/s gospodarki gruntami i inwestycji (1/2 etatu):

- 1) W zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b) ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych, budynków i obiektów budowlanych oraz ich wymagane prawem przeglądy

- g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - j) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - k) sprzedaży mienia komunalnego.
- 2) W zakresie inwestycji:
- a) tworzenie planów i programów inwestycyjnych,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu lokalizacji inwestycji gminnych,
 - c) współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,
 - d) współpraca przy pisaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i krajowych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji technicznej inwestycji.
 - f) współpraca z instytucjami wdrażającymi w trakcie realizacji projektów,
 - g) przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań.
- 3) Prowadzenie spraw formalno - prawnych związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
- 6) Wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 7) Wydawanie opinii o możliwości podziału nieruchomości oraz decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
- 8) Prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na usługi i dostawy w zakresie inwestycji gminnych.
- 9) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.
- 10) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania.
- 11) Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
- 12) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 13) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, w zakresie p. poż. i bhp.
- 14) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, oraz regulaminu pracy Urzędu.
- 15) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.

- 16) Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 17) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.”

5) §32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i przedsiębiorczości.

- 1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie materiałów planistycznych gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
 - e) prowadzenie i aktualizacja miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i egzekwowaniem opłat z tytułu zwiększenia wartości nieruchomości wynikających ze zmiany planu,
- 2) Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
- 4) Ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków w sprawie przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 5) Gromadzenie i przechowywanie wydawanych przez właściwe organy pozwoleń na budowę, zaświadczeń o zakończeniu budowy oraz pozwoleń na użytkowanie obiektów budowlanych.
- 6) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawie środowiskowych uwarunkowań inwestycji.
- 7) Kreowanie rozwoju gminy i jej promocja.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną.
- 9) W zakresie inwestycji:
 - a) współudział w tworzeniu planów i programów inwestycyjnych,
 - b) współpraca z wykonawcami inwestycji w szczególności pod względem zgodności z dokumentacją techniczną,

- c) współpraca przy pisaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych i krajowych,
 - d) współpraca w przygotowywaniu dokumentacji technicznej inwestycji.
 - e) współpraca z instytucjami wdrażającymi w trakcie realizacji projektów,
 - f) przygotowywanie wniosków o płatność, rozliczeń i sprawozdań.
- 10) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
- a) przygotowywanie dokumentów konkursowych na powierzenie lub wsparcie realizacji zadań publicznych,
 - b) przygotowywanie umów dotacji na realizację zadań oraz małe granty,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie inicjatywy lokalnej,
 - d) prowadzenie rozliczeń udzielonych dotacji oraz kontrola ich wykorzystania oraz weryfikacja sprawozdań.
 - e) współudział w przygotowaniu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdań z realizacji.
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych w szczególności na ochronę zabytków, dotacji dla spółek wodnych, a także rozliczanie dotacji oraz udział w kontroli wykorzystania dotacji.
- 11) W zakresie zamówień publicznych:
- a) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne na usługi i dostawy, w tym na zaopatrzenie w energię elektryczną obiektów komunalnych
 - b) prowadzenie rejestru zamówień w Urzędzie Gminy.
 - c) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych.
- 12) Prowadzenie spraw w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym również opracowywanie materiałów promocyjnych gminy, prowadzenie i aktualizowanie strony www gminy.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z:
- a) ewidencją przedsiębiorców,
 - b) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - c) transportem publicznym w gminie/ w tym wydawanie zezwoleń.
- 16) Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, gazową oraz telekomunikacją.
- 17) Koordynacja przygotowania materiałów, opracowanie graficzne, nadzór nad wydrukiem i kolportażem biuletynu informacyjnego „Wieści Gminne”.
- 18) Prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji.
- 19) Sprawozdawczość z zakresu działania i na poziomie gminy.
- 20) Prowadzenie spraw z zakresu statystyki publicznej.
- 21) Opracowywanie raportu o stanie gminy we współpracy z innymi stanowiskami pracy.
- 22) Przeprowadzanie kontroli merytorycznej dowodów księgowych w zakresie stanowiska pracy.

- 23) Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej i strony www. gminy.
- 24) Udział w pracach organizacyjnych spisów powszechnych.
- 25) Przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania oraz na stronie www. gminy.
- 26) Przygotowywanie informacji, sprawozdań z zakresu działania oraz projektów uchwał Rady Gminy.
- 27) Udział w realizacji zadań w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w gminie, zwalczania klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.
- 28) Przestrzegania przepisów prawa w zakresie stanowiska pracy, a także przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, w zakresie p. poż. i bhp.
- 29) Przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, oraz regulaminu pracy Urzędu.
- 30) Prowadzenie podręcznego aktualnego zbioru przepisów prawnych w zakresie działania.
- 31) Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie stanowiska pracy.
- 32) Inne prace zlecone przez Wójta lub Sekretarza Gminy.”

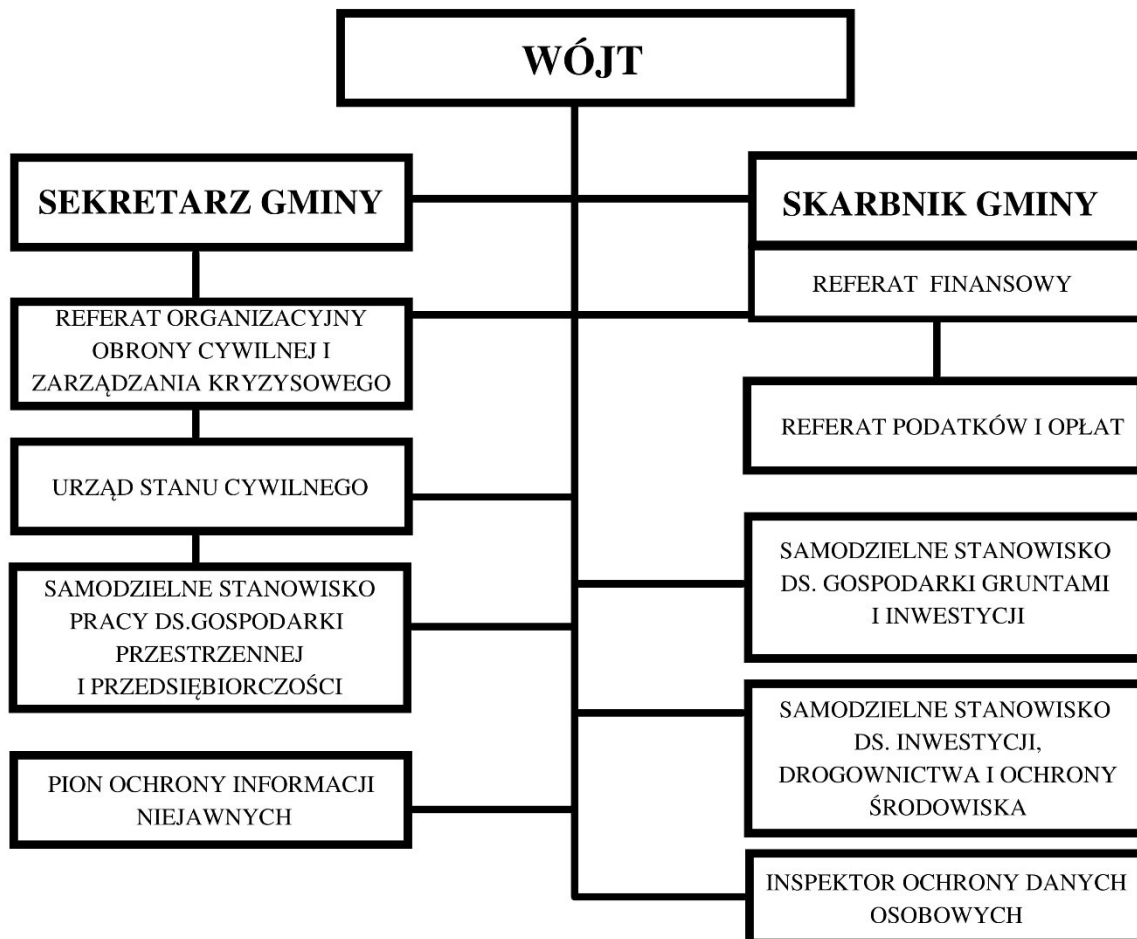
§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do bezwzględnego przestrzegania regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czernice Borowe.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernice Borowe

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

