

ZARZĄDZENIE Nr 105

**Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31 grudnia 2015 r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czosnów.

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

§ 1

1. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czosnów w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik składa się z:
 - A. Części opisowej.
 - B. Schematu organizacyjnego Urzędu Gminy Czosnów.
 - C. Wykazu etatowego.
 - D. Wykazu jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 90/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik
do Zarządzenia Nr 105
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31 grudnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZOSNÓW

(tekst jednolity)

Czosnów, dnia 31.12.2015 r.

CZĘŚĆ OPISOWA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czosnów zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czosnów zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów i referatów w Urzędzie oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czosnów,
2. Radzie lub Wójcie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Czosnów lub Wójta Gminy Czosnów,
3. Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Czosnów, Sekretarza Gminy Czosnów, Skarbnika Gminy Czosnów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Czosnów.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się we wsi Czosnów.

§ 4

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Czasem pracy jest czas, w którym

pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
 - 1) w poniedziałek w godz. 9.00 – 17.00,
 - 2) od wtorku do piątku w godz. 8.00 – 16.00.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

Rozdział II

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania zadań Gminy:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,

wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie projektów i wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady, posiedzeń jej Komisji,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie elektronicznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 8) wykonywanie zadań zleconych Wojewody w zakresie obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych, USC, geodezji, spraw obywatelskich.

Rozdział III

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. (OROB)
 - 2) Wydział Budżetu i Finansów. (BF)
 - a. Referat rachunkowości i wynagrodzeń. (BF)
 - b. Referat podatków, opłat i windykacji. (BF)
 - c. Referat rachunkowości oświaty. (BF)
 - 3) Wydział Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska. (RGOŚ)

- 4) Wydział Budownictwa i Inwestycji. (BI)
 - 5) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji. (OKP)
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego. (USC)
 - 7) Biuro ds. Obsługi Rady Gminy. (BORG)
 - 8) Biuro ds. kontroli. (BK)
 - 9) Biuro ds. obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych. (BOC)
2. Na czele wydziałów i referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Wydziały i referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne wydziały, referaty i stanowiska pracy,
8. wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi powinno się odbywać w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje mogą być dokonywane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.
3. Kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów i referatów, i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają Wójtowi.

§ 15

Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określa regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 17

1. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania między sobą i pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji oraz w zakresie wykonywania zadań wspólnych.

§ 18

1. Do zadań Wójta, jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) upoważnienie swego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny Urzędu.

§ 19

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
2. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,

4. nadzór nad przygotowaniem Zarządzeń Wójta,
5. nadzór nad inwestycjami gminnymi,
6. wykonywanie innych zadań na polecenie lub powierzonych przez Wójta,
7. w przypadku konieczności, podjęcie niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta.

§ 20

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

1. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
2. nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania zadań przez wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
3. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
4. opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
5. opracowywanie projektów podziału zadań wydziałów i referatów na stanowiska pracy,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
8. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
9. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami – pełnienie funkcji gminnego urzędnika wyborczego,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców,
12. wykonywanie innych zadań na polecenie lub powierzonych przez Wójta,
13. nadzór nad stanowiskiem pracy ds. obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych.

§ 21

Do zadań Skarbnika – Kierownika Wydziału Budżetu i Finansów należy zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań gminy w zakresie spraw finansowych poprzez kierowanie wydziałem oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy i komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania, w szczególności:

1. pełnienie obowiązków kierownika Wydziału Finansów i Budżetu, w tym nadzorowanie pracy podległych referatów,
2. przekazywanie pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania projektów planów finansowych, przygotowanie projektu budżetu gminy,
3. dokonywanie analizy wykonania budżetu gminy, informowanie Wójta o wynikach tych analiz oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu prawidłowej realizacji zadań gminy i racjonalnego dysponowania środkami,
4. nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. dysponowanie środkami pieniężnymi,
9. nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
10. opiniowanie projektów uchwał rady gminy powodujących skutki finansowe dla gminy,
11. nadzorowanie realizacji obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
12. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,

- 13.opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14.nadzór oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej i zarządczej w zakresie zadań dotyczących spraw finansowych, zgodnie z regulaminami kontroli.

§ 22

Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu, wykonywanie budżetu, obsługą finansowo-księgową gminy, wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat. Zadania te są realizowane przez zastępcę głównego księgowego oraz niżej wymienione referaty:

1. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1)zastępowanie skarbnika gminy w razie niemożności pełnienia przez niego zadań w pełnym zakresie jego obowiązków,
 - 2)prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników (list płac) oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz Urzędem Pracy,
 - 3)rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz PFRON,
 - 4)rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
 - 5)prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 6)naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa, rozliczanie tych wynagrodzeń,
 - 7)prowadzenie wypłat diet dla radnych i sołtysów,
 - 8)udział w sporządzaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 9)dysponowanie środkami finansowymi,
 - 10)sporządzanie przelewów, rozliczanie delegacji służbowych,
 - 11)rozliczanie zużycia paliwa do samochodów służbowych,
 - 12)sporządzanie sprawozdań zbiorczych i skonsolidowanych wspólnie

z kierownikiem referatu,

- 13) koordynacja w zakresie opracowywania zbiorczych sprawozdań i informacji z działalności gminy, udzielanie informacji dotyczących wynagrodzeń pracowników uprawnionym organom.
2. Do zadań referatu rachunkowości i wynagrodzeń należy w szczególności:
- 1) prowadzenie analityki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu Gminy oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi i inwentaryzacją środków trwałych,
 - 2) prowadzenie spraw ubezpieczenia majątku gminy,
 - 3) prowadzenie rachunkowości funduszu socjalnego,
 - 4) prowadzenie spraw funduszu sołeckiego,
 - 5) prowadzenie rejestrów podatków VAT oraz rozliczeń VAT gminy,
 - 6) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 7) kontrola rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - 8) wystawianie dyspozycji bankowych,
 - 9) obsługa kasowa Urzędu,
 - 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu i Urzędu Gminy jako jednostki,
 - 11) ewidencjonowanie i rozliczanie należności cywilno-prawnych gminy,
 - 12) prowadzenie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy, dokonywanie zwrotów wadium i zabezpieczeń,
 - 13) prowadzenie ewidencji wypłat wynagrodzeń członków ochotniczych straży pożarnych, rozliczanie zużycia paliwa przez samochody i sprzęt OSP,
 - 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych, w tym zbiorczych i statystycznych,
 - 15) opracowywanie rocznego planu dochodów z majątku gminy oraz innych niepodatkowych dochodów budżetu,
 - 16) dokonywanie zapłaty bezgotówkowej zobowiązań gminy,
 - 17) rozliczanie dotacji udzielonych przez gminę i dotacji otrzymanych przez

gminę.

3. Do zadań referatu podatków, opłat i windykacji należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat oraz należności cywilno-prawnych w szczególności:
 - 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
 - 2) prowadzenie księgowości podatków i opłat, w tym opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
 - 3) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 4) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat,
 - 5) windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat oraz należności cywilno-prawnych,
 - 6) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń i umorzeń podatków i opłat,
 - 7) prowadzenie postępowań podatkowych,
 - 8) zabezpieczanie należności podatkowych podlegających egzekucji administracyjnej,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, o zobowiązaniach spadkodawcy i zbywającego, o wysokości zaległości podatkowych,
 - 10) wydawanie zaświadczeń wskazanych spraw podatkowych podatników na wniosek banków lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-pożyczkowej,
 - 11) występowanie z wnioskami o zwrot utraconych dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 12) prowadzenie postępowań spadkowych,
 - 13) udzielanie informacji i wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwach rolnych, opłacaniu składki na ubezpieczenie społeczne rolników,
 - 14) przygotowywanie dokumentów w zakresie inkasa podatków, nadzoru nad

- jego prowadzeniem i sporządzanie rozliczeń inkasentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 17) przekazywanie informacji z akt podatkowych uprawnionym organom zgodnie z ustawą o ordynacji podatkowej.
4. Do zadań referatu rachunkowości oświaty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami głównego księgowego szkół i przedszkoli, na podstawie porozumień zawartych z dyrektorami poszczególnych szkół,
 - 2) sporządzanie projektów planów finansowych (dochodów i wydatków) poszczególnych szkół i przedszkoli oraz zbiorczych zestawień tych projektów,
 - 3) wnioskowanie do wójta gminy o dokonanie zmian w planach finansowych szkół i przedszkoli oraz dokonywanie tych zmian po dokonaniu zmian w budżecie gminy,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń pracowników szkół (list płac) oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz Urzędem Pracy,
 - 5) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz PFRON,
 - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 7) rozliczanie umów zleceń i umów o dzieło,
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi,
 - 9) sporządzanie przelewów, rozliczanie delegacji służbowych,
 - 10) rozliczanie zużycia paliwa do autobusów dowożących dzieci do szkół,
 - 11) prowadzenie syntetyki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych szkół i przedszkoli oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w tym zakresie, prowadzenie spraw związanych

- z gospodarowaniem środkami trwałymi i inwentaryzacją środków trwałych,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - 13) rozliczanie kosztów ponoszonych na ucznia w oddziałach przedszkolnych i przedszkolach prowadzonych przez gminę,
 - 14) sporządzanie obowiązujących sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
 - 15) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planów finansowych szkół i przedszkoli,
 - 16) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom szkół,
 - 17) rozliczanie dotacji na zakup podręczników dla uczniów, na udzielenie pomocy materialnej uczniom, na przedszkola oraz ustalanie i wypłacanie stypendiów dla uczniów,
 - 18) prowadzenie spraw refundacji pracodawcom kosztów zatrudnienia pracowników młodocianych.

§ 23

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji,
3. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
4. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
5. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego,

8. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
9. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
10. organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
11. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
12. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
13. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu,
14. ewidencja czasu pracy pracowników,
15. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
16. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
17. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP,
18. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
19. okresowa analiza stanu BHP,
20. ewidencja działalności gospodarczej,
21. zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
22. opiniowanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
23. ewidencja ludności,
24. prowadzenie rejestru wyborców oraz wszystkich spraw związanych z organizacją wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego i Samorządowymi oraz Referendami.
25. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.

§ 24

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska należy:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2. ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizacja gruntów,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
8. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
9. wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
10. zagospodarowywanie wspólnot gruntowych,
11. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
12. łowiectwo,
13. zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
14. zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
15. ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - a. zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów,
 - b. ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń technicznych,
 - c. realizacja zadań określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – gospodarka odpadami komunalnymi,
16. ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a. przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b. wyłączanie gruntów z produkcji,

- c. rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych, zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
- 14. przygotowywanie decyzji środowiskowych,
- 15. prace planistyczne w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 16. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 17. nasiennictwo,
- 18. ochrona powietrza atmosferycznego,
- 19. realizacja programu usuwania azbestu,
- 19. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 20. zamiana lokali,
- 21. zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 22. przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 23. ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 25. przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.

§ 25

Do zadań Wydziału Budownictwa i Inwestycji należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
2. projektowanie przebiegu dróg,
3. budowa, modernizacja i ochrona dróg,
4. gospodarowanie drogami gminnymi,
5. określenie szczegółowego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
6. egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalnej,
7. przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy unijnych,

8. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań dofinansowanych z funduszy unijnych,
9. nadzór nad inwestycjami Gminnymi,
10. organizacja zamówień publicznych na inwestycje Gminne,
11. nadzór i kontrola w zakresie bezpieczeństwa na drogach, znaki drogowe,
12. przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
13. przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
14. koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
15. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
16. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
17. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
18. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
19. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

§ 26

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji należą sprawy z zakresu:

1. zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz utrzymania tych jednostek,
2. kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,

3. zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4. zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
5. zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
6. powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
7. oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
8. zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
9. przygotowywanie informacji o gminie na stronie internetowej,
10. przekazywanie informacji do prasy, na zewnątrz w uzgodnieniu z Wójtem,
11. opracowywanie informacji do wydania gazety lokalnej,
12. promocja Gminy do wydania folderu,
13. zbieranie i przekazywanie informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
14. wychowania w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
15. prowadzenia spraw związanych z bibliotekami, min. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania,
16. prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
17. realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
18. prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych i informacji niejawnych,
19. szkolenie pracowników do obsługi komputerów,
20. sprawność techniczna sprzętu komputerowego oraz jego konserwacja,
21. codzienne archiwizowanie informacji bazy danych i oprogramowania na dysku lub innym nośniku danych,

- 22. wykonywanie czynności administratora przetwarzania danych osobowych i informatycznych,
- 23. techniczna obsługa sprzętu, zbiór informacji i oprogramowanie,
- 24. dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywanie kandydatów na opiekunów prawnych,
8. wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
9. współdziałanie z organami wojskowymi,
10. administracja rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
11. orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedyne go żywiciela,
12. wypłata przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.

§ 28

Do zadań Biura ds. Obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy,
3. realizowanie – za pośrednictwem Sekretariatu - obiegu korespondencji dotyczącej Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej Komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady,
6. protokołowanie Sesji i Posiedzeń,
7. prowadzenie rejestru uchwał Rady, Komisji Rady,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. prowadzenie spraw związanych z wyborami Sołtysów, prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie do publicznego wglądu.

§ 29

Do zadań Biura ds. obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych należy w szczególności:

1. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2. współdziałanie z organami wojskowymi,
3. tworzenie formacji obrony cywilnej,
4. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
5. świadczeń na rzecz obrony,
6. udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
7. zakwaterowanie sił zbrojnych,
8. opieka nad cmentarzami wojennymi i zabytkami.

§ 30

Do zadań Biura ds. kontroli należy w szczególności:

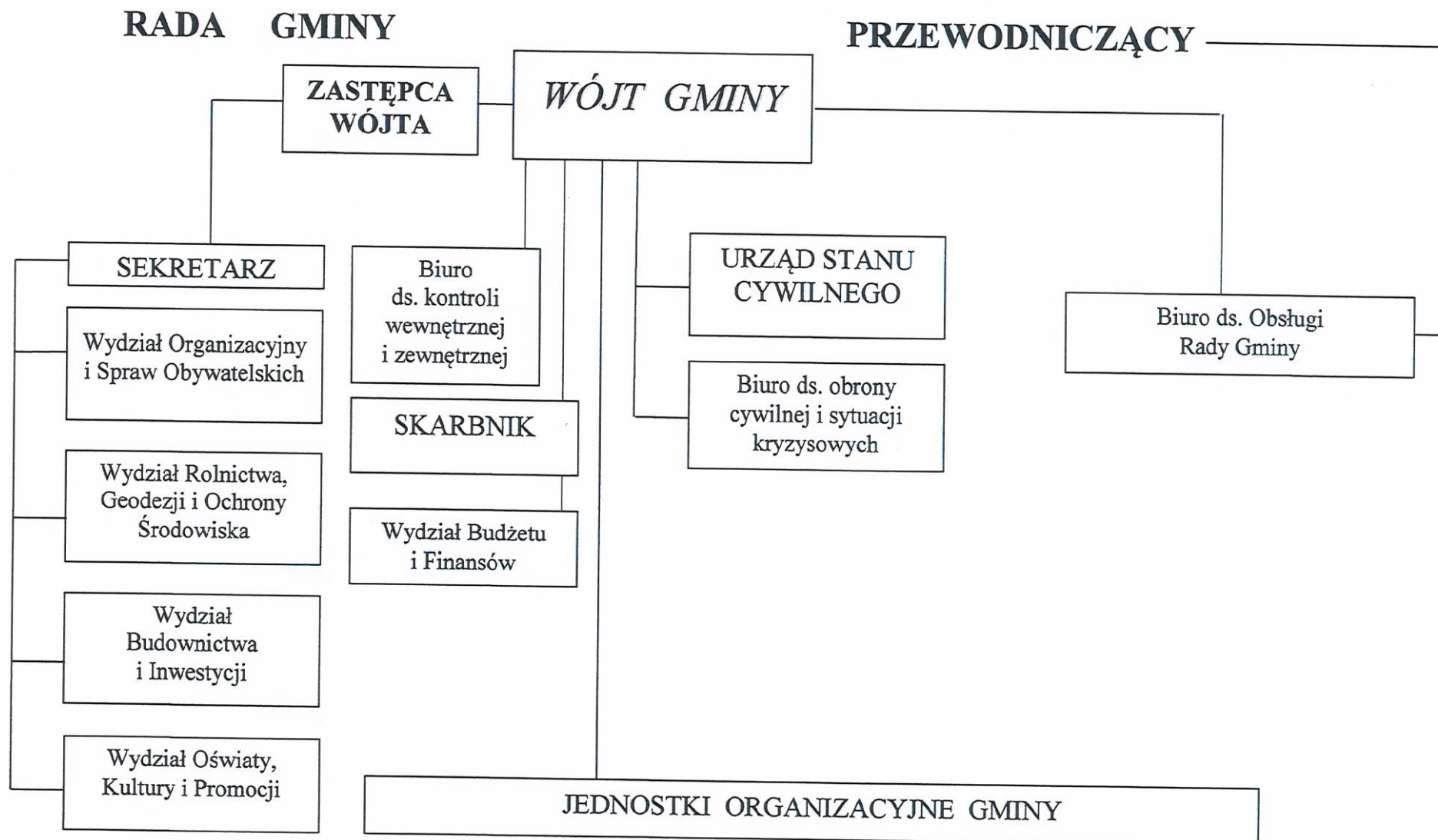
1. planowanie i organizowanie kontroli,
2. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
3. przeprowadzanie kontroli na zlecenie Wójta,
4. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
5. współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
6. sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

WOJT

Antoni Kreżlewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZOSNÓW

„B”



WYKAZ ETATOWY

Lp.	Nazwa referatu/stanowiska	Etat pracownika samorządowego	Etat prac interwencyjnych	Etat stażysty
Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich				
1.	Kierownik Wydziału	1		
2.	Zastępca Kierownika Wydziału	1		
3.	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	1	1	1
4.	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu, kancelarii i punktu obsługi mieszkańców	2	2	2
5.	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	1	1	
6.	Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów	1	2	
7.	Sprzątaczką	2		
8.	Pracownik gospodarczy	1	4	
9.	Goniec	1		
Wydział Budżetu i Finansów				
1.	Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu) - Kierownik Wydziału	1		
Referat Rachunkowości i Wynagrodzeń				
1.	Zastępca Głównego Księgowego - Kierownik Referatu	1		
2.	Zastępca Kierownika Referatu	1		
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	4	1	1
Referat Rachunkowości Oświaty				
1.	Kierownik Referatu	1		
2.	Główny Księgowy Szkół	1		
Referat podatków, opłat i windykacji				
1.	Kierownik Referatu	1		
2.	Stanowisko ds. wymiaru	3	1	1
3.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1		
4.	Stanowisko ds. księgowości opłat	1		
5.	Stanowisko ds. windykacji	1		
Wydział Rolnictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska				
1.	Kierownik Wydziału – Geodeta gminny	1		
2.	Zastępca Kierownika Wydziału	1		
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1		
4.	Stanowisko ds. rolnictwa, geodezji i gospodarki gruntami	2	1	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1		
6.	Stanowisko ds. gospodarki gruntowej i komunalnej	1	1	
7.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1		
Wydział Budownictwa i Inwestycji				
1.	Kierownik Wydziału	1		
2.	Zastępca Kierownika Wydziału	1		
3.	Stanowisko ds. nadzoru inwestycyjnego	2		
4.	Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa	1	1	1
5.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	2	1	1

6.	Stanowisko ds. środków unijnych	2	1	1
7.	Stanowisko ds. dróg gminnych	1		
Wydział Oświaty, Kultury i Promocji				
1.	Kierownik Wydziału	1		
2.	Zastępca Kierownika Wydziału	1		
3.	Stanowisko ds. kultury i sportu	1	1	1
4.	Stanowisko ds. promocji gminy	1	1	1
5.	Informatyk, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2		
6.	Stanowisko ds. komunikacji społecznej	1		
Urząd Stanu Cywilnego				
1.	Kierownik USC	1		
2.	Zastępca Kierownika USC	1		
Samodzielne Stanowiska Pracy				
Biuro ds. Obsługi Rady Gminy				
1.	Kierownik Biura	1		
2.	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy	1	1	1
Biuro ds. kontroli				
1.	Kierownik Biura	1		
2.	Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej	1		
Biuro ds. obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych				
1.	Kierownik Biura	1		
2.	Stanowisko ds. obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych	1		
3.	Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej	1/2		
Obsługa Prawna Urzędu Gminy, Rady Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych realizowana będzie w formie umowy z Kancelarią Prawną. Przewiduje się zatrudnienie aplikantów i stażystów prawnych.				

WÓJT
Antoni Krężlewicz

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej | - jednostka budżetowa |
| 2. Gminna Biblioteka Publiczna | - osoba prawna |
| 3. Komunalny Zakład Budżetowy | - zakład budżetowy |
| 4. Zespół Szkół Publicznych w Częstkowie Mazowieckim | - jednostka budżetowa |
| 5. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kaliszkach | - jednostka budżetowa |
| 6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kazuniu Nowym | - jednostka budżetowa |
| 7. Zespół Szkół Publicznych w Kazuniu Polskim | - jednostka budżetowa |
| 8. Zespół Szkół Publicznych w Łomnie | - jednostka budżetowa |
| 9. Zespół Szkół Publicznych w Małocicach | - jednostka budżetowa |
| 10. Zespół Szkół Publicznych w Sowiej Woli | - jednostka budżetowa |

WÓJT
Antoni Kręzlewicz