

ZARZĄDZENIE NR 30.2019
WÓJTA GMINY STARE CZARNOWO

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Czarnowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Stare Czarnowo, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 81.2016 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Czarnowo oraz Zarządzenie Nr 58.2017 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 81.2016 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Marzena Grzywińska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 30.2019

Wójta Gminy Stare Czarnowo

z dnia 30 kwietnia 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STARE CZARNOWO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Czarnowo określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stare Czarnowo,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Czarnowo,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Czarnowo,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Czarnowo,
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stare Czarnowo,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stare Czarnowo,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stare Czarnowo,
- 8) jednostkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Stare Czarnowo,
- 9) gminnych jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Stare Czarnowo utworzone do realizacji zadań Gminy,
- 10) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Czarnowo,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Stare Czarnowo.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.

§ 5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.).

§ 6. Urząd ma siedzibę w Starym Czarnowie przy ulicy Świętego Floriana 10.

Rozdział 2. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

4. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, pism okólnych i poleceń służbowych.

§ 8. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta (WG) należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej 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, czynności kancelaryjnych oraz terminowości wykonywanych zadań przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Urzędu, wskazanych w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 8) gospodarowanie funduszem płac Urzędu,
- 9) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z ich wykonania,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy,
- 14) opracowywanie programów rozwoju Gminy,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady, Regulamin i Statut.

§ 9. Zastępca Wójta (ZW) wykonuje zadania obejmujące:

- 1) zastępowanie Wójta w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z innych przyczyn,
- 2) nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Urzędu, wskazanych w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 10. Do zadań Sekretarza (SK) należy:

- 1) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 8) organizowanie współdziałania z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzegania przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) w zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - b) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

c) sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości dotyczącej zatrudniania pracowników.

§ 11. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie projektów zmian w budżecie Gminy,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) dokonywanie okresowych analiz budżetu Gminy i na bieżąco informowanie Wójta o przebiegu jego wykonania,
- 6) opracowywanie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 7) nadzorowanie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 12) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim i Urzędami Skarbowymi,
- 13) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 12. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne Urzędu, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty (RO),
- 2) Referat Inwestycji, Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RI),
- 3) Referat Finansowo-Księgowy (RF).

2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Urzędu, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. 1. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują Kierownicy referatów, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownikiem referatu Finansowo-Księgowego jest Skarbnik.

3. W jednostkach organizacyjnych Urzędu w czasie nieobecności Kierownika referatu zastępstwo pełni wyznaczony przez Wójta pracownik poszczególnej jednostki organizacyjnej Urzędu.

Rozdział 4. ZADANIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW ORAZ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 14. Do podstawowych zadań i obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań referatu,
- 2) programowanie zadań oraz organizowanie pracy referatu,
- 3) załatwianie spraw indywidualnych i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) koordynowanie działalności referatu z innymi referatami w zakresie spraw wspólnych,

- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy i projektów innych planów finansowych w zakresie zadań nałożonych na referat,
- 6) współdziałanie z organami administracji publicznej oraz organizacjami pozarządowymi w sprawach należących do referatu,
- 7) załatwianie spraw zleconych (powierzonych) na podstawie ustaw i porozumień publicznych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu Statutu, Regulaminu oraz zarządzeń Wójta,
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników referatu czynności kancelaryjnych,
- 10) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.

§ 15. Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania prowadzonych spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompletny na podstawie zebranych materiałów i informacji,
- 4) referowanie przelożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przelożonych,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów,
- 7) wykazywanie inicjatywy w podejmowaniu spraw i rozwiązywaniu problemów powstających w toku czynności służbowych oraz występowanie ze stosownymi wnioskami do przelożonych,
- 8) bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na powierzonym stanowisku,
- 9) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 10) zachowanie tajemnic prawem chronionych,
- 11) współuczestniczenie w realizacji zadań obronnych.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16. Do zadań wspólnych jednostek organizacyjnych Urzędu należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie wszelkich przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Urzędu,
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do referatu,
- 3) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Gminy, w części dotyczącej danego referatu,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych dokumentów, w zakresie właściwości referatu,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć administracyjnych, w zakresie określonym przez Wójta,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Gminy,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta, w zakresie właściwości referatu,
- 8) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i gminnym jednostkom organizacyjnym w wykonywaniu ich zadań,
- 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski, w zakresie właściwości referatu,
- 11) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa, w zakresie właściwości referatu,

- 12) przygotowywanie pod względem merytorycznym dokumentacji, w zakresie właściwości referatu, związanej z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 13) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 14) stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

§ 17. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty należy:

- 1) w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
 - b) przygotowanie i wdrażanie w życie aktów o charakterze ogólnym regulujących funkcjonowanie Urzędu i Gminy,
 - c) gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,
 - d) zarządzanie, administrowanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) koordynowanie udzielania odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Wójta,
 - g) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi prawnej w Urzędzie,
 - h) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem obsługi informatycznej w Urzędzie,
 - i) prowadzenie działań związanych z polityką jakości w Urzędzie.
- 2) w zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu:
 - a) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
 - b) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i przestrzeganie ich wykorzystania.
- 3) w zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:
 - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - d) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - e) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Urząd,
 - f) ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych Gminy,
 - g) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - h) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - i) prenumerowanie czasopism i dzienników urzędowych,
 - j) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 4) w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji:
 - a) obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady i jej komisji,
 - b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady i jej komisji,
 - c) przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń oraz spotkań Rady i jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań oraz spotkań Rady i jej komisji,
 - g) nagrywanie i transmitowanie sesji Rady,
 - h) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
 - i) prowadzenie rejestru uchwał oraz innych postanowień Rady i jej komisji,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - k) organizowanie szkoleń radnych,
 - l) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków, w zakresie właściwości ustalonej dla Rady.
- 5) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) ewidencja ludności,
 - b) prowadzenie spraw związanych z:
 - wydawaniem dowodów osobistych,
 - ewidencją działalności gospodarczej,
 - wydawaniem oraz cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - wydawaniem zezwoleń na organizacje imprez masowych.
 - c) prowadzenie archiwum dla dokumentacji w sprawach wydawania dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
 - e) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
 - f) sporządzania wniosków o nadanie medali "za długoletnie pożycie".
- 6) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu:
- a) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum,
 - b) przyjmowanie z poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu akt zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym,
 - c) kwalifikacja akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
 - d) przechowywanie akt w należyтым porządku,
 - e) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - f) przygotowywanie akt do brakowania oraz załatwianie zgody na brakowanie,
 - g) przekazywanie akt do archiwum państwowego.
- 7) w zakresie prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 8) w zakresie spraw wojskowych:
- a) współpraca z organami policji i WKU,

- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową.
- 9) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Urzędu,
 - b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego Urzędu,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 10) w zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
 - b) koordynowanie opracowywanych przez jednostki organizacyjne Urzędu planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.
- 11) w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych:
- a) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (w tym środków Unii Europejskiej) na realizację zadań inwestycyjnych, społecznych i kulturalnych Gminy,
 - b) planowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów dla pozyskania oraz prawidłowego wykorzystania zewnętrznych środków finansowych,
 - c) koordynowanie i monitorowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania projektami z zewnętrznych środków finansowych,
 - d) udzielanie wyjaśnień na potrzeby kontroli dotyczącej realizacji projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych,
 - e) współdziałanie z miastami partnerskimi w zakresie realizacji wspólnych projektów współfinansowanych z zewnętrznych środków finansowych,
 - f) informowanie mieszkańców Gminy o możliwościach skorzystania ze środków zewnętrznych,
 - g) konsultacja dokumentacji i wniosków aplikacyjnych, przygotowanych przez gminne jednostki organizacyjne, w celu uzyskania zewnętrznego wsparcia finansowego.
- 12) w zakresie promocji:
- a) kreowanie wizerunku Gminy, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych mediów i narzędzi promocji,
 - b) opracowywanie materiałów promocyjnych i graficznych promujących Gminę,
 - c) inicjowanie, koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi Gminy,
 - d) opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej,
 - e) koordynowanie współpracy Gminy z innymi jednostkami samorządowymi oraz z partnerami zagranicznymi.
- 13) w zakresie oświaty:
- a) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły,
 - b) inicjowanie tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli i szkół,
 - d) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym publicznych przedszkoli i szkół,
 - e) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - f) prowadzenie zadań związanych z systemem informacji oświatowej.

14) w zakresie kultury:

- a) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym,
- d) nadzór nad gminnymi świetlicami wiejskimi,
- e) koordynowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez gminne świetlice wiejskie,
- f) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu i dzierżawy gminnych świetlic wiejskich,
- g) nadzór nad biblioteką gminną,
- h) współpraca z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- i) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i społecznymi.

15) w zakresie turystyki, rekreacji i sportu:

- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie turystyki, rekreacji i sportu,
- b) inicjowanie i kreowanie w Gminie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki, rekreacji i sportu,
- c) tworzenie warunków dla rozwoju turystyki, rekreacji i sportu wśród mieszkańców Gminy,
- d) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi,
- f) nadzór nad działalnością klubów sportowych,
- g) wspieranie upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tychże osób,
- h) nadzór nad technicznym utrzymaniem placówek sportowych i terenów rekreacyjnych, w tym placów zabaw.

16) w zakresie zdrowia:

- a) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- b) organizowanie badań profilaktycznych dla mieszkańców Gminy.

17) w zakresie funduszu sołectkiego:

- a) informowanie o wysokości funduszu sołectkiego poszczególnych sołtysów,
- b) sporządzanie zestawień z wniosków z zebrań wiejskich dotyczących realizacji funduszu,
- c) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszy sołectkich,
- d) składanie wniosków o zwrot części wydatków funduszu sołectkiego z budżetu państwa.

18) w zakresie remontów:

- a) opracowywanie planów remontów w Urzędzie,
- b) przeprowadzanie prac remontowych w Urzędzie
- c) zapewnienie niezbędnego sprzętu i wyposażenia robotnikom gospodarczym.

§ 18. Do zadań Referatu Inwestycji, Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1) w zakresie inwestycji i remontów:

- a) opracowywanie planów inwestycji oraz remontów w Gminie,
- b) przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę i Urząd inwestycjami i remontami,

- c) realizacja i rozliczanie inwestycji gminnych,
 - d) dokonywanie systematycznych przeglądów technicznych gminnych obiektów budowlanych,
 - e) koordynowanie współpracy z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, w zakresie inwestycji,
 - f) nadzór nad konserwacją instalacji i sprawności technicznej Urzędu.
- 2) w zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i obiektów mostowych,
 - b) nadzór nad siecią dróg gminnych,
 - c) przygotowywanie planów budowy i remontów dróg gminnych,
 - d) nadzór nad budową i remontami dróg gminnych,
 - e) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz nadzoru nad odśnieżaniem gminnych dróg publicznych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
 - g) koordynowanie spraw związanych z oświetleniem ulic,
 - h) przygotowywanie dokumentacji technicznej i stosownych zezwoleń związanych z prowadzonymi przez Gminę inwestycjami i remontami w zakresie dróg publicznych.
- 3) w zakresie planowania przestrzennego:
- a) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmian,
 - b) sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian,
 - c) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - d) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - e) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - i) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - j) dokonywanie analiz w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - m) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - n) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (opłata renty planistycznej).
- 4) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów podziałów nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (opłata adiacencka, przejmowanie nieruchomości),

- d) regulacja stanów prawnych nieruchomości,
 - e) prowadzenie zbioru aktów notarialnych,
 - f) 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, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - g) ustalanie wartości gruntów stanowiących własność Gminy,
 - h) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - i) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - j) komunalizacja gruntów,
 - k) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
 - l) tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nim, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - m) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
 - n) ustalanie numerów porządkowych (adresów), zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i innych nazw,
 - o) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
 - p) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na obiektach i terenach administrowanych przez Gminę.
- 5) w zakresie gospodarki mieszkaniowej, lokalowej i komunalnej:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - b) przyznawanie lokali mieszkalnych, socjalnych i zastępczych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zasobem lokali użytkowych,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów do obiektów gminnych,
 - f) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie Gminy.
- 6) w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska:
- a) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
 - prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach,
 - nadzór i koordynacja spraw związanych z porządkiem i czystością na terenie Gminy,
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
 - naliczanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - nadzór, kontrola i ewidencja parków, pomników przyrody i rezerwatów,
 - likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
 - ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko.
 - b) opracowywanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami,
 - c) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej własności gospodarstw rolnych.
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie,

- e) opiniowanie spraw związanych z gospodarką leśną,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt,
 - g) nadzór nad gospodarką wodną na terenie Gminy, w tym:
 - prowadzenie spraw z zakresu naruszenia stosunków wodnych,
 - organizowanie robót konserwacyjno-remontowych na wiejskich urządzeniach melioracyjnych,
 - prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach, celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej.
 - h) opiniowanie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - i) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.
- 7) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) wykonywanie zadań Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - b) nadzór nad działalnością gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - c) określanie potrzeb finansowych gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - d) współdziałanie z komendantem powiatowym straży pożarnej,
 - e) koordynacja i organizacja spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Urzędzie.
- 8) w zakresie obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem,
 - b) koordynowanie całości spraw związanych z zabezpieczeniem przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planów w ramach zarządzania kryzysowego, planowania obronnego i obrony cywilnej,
 - d) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - e) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - f) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - g) przygotowanie i zapewnianie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - h) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - i) prowadzenie szkolenia obronnego,
 - j) organizacja stanowiska kierownika Wójta w stałej siedzibie oraz na zapasowym miejscu pracy,
 - k) organizacja Stałego Dyżuru Wójta na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 19. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu Gminy,
- 3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 4) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu Gminy,
- 5) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

- 8) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu oraz radnych Gminy,
- 9) koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) obsługa finansowo-księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 12) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu i Gminy,
- 13) rozliczanie zinventaryzowanych składników mienia,
- 14) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 17) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
- 18) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) obsługa finansowo-księgowo obejmująca wydatki i dochody budżetowe gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 21) prowadzenie spraw związanych z pomiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym, deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 22) obsługa kasy Urzędu, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat pieniężnych,
 - b) transport gotówki,
 - c) sporządzanie raportów kasowych i przelewów na konta wierzycieli,
 - d) ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania.

Rozdział 6.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 20. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) z zakresu bieżących spraw Urzędu,
- 2) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 3) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) w odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) w odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski,
- 7) związane z wykonywaniem przez Wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu,

9) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu:

- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do właściwości Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma i dokumenty oraz decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem wraz z pieczętą i datą, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na ostatniej stronie jednej z kopii pisma.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi powodujące powstanie wydatków finansowych muszą być parafowane wcześniej przez Skarbnika.

Rozdział 7. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 21. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W Urzędzie stosuje się sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Organizację prac i zakres działania oraz zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonych w archiwum zakładowym Urzędu określają przepisy szczególne.

Rozdział 8. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 22. 1. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika referatu oraz na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza lub właściwego Kierownika referatu, także innych pracowników Urzędu, do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien określać imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej, zakres spraw objętych upoważnieniem oraz podstawę prawną upoważnienia.

3. Upoważnienia mają charakter imienny i są udzielane wyłącznie w formie pisemnej.

4. Wydane upoważnienia są rejestrowane w rejestrze upoważnień, prowadzonym przez Sekretarza.

§ 23. Upoważnienie wygasa w razie:

- 1) rozwiązania stosunku pracy z upoważnionym pracownikiem,
- 2) przeniesienia upoważnionego pracownika na inne stanowisko służbowe,
- 3) pisemnego odwołania upoważnienia przez Wójta,
- 4) śmierci upoważnionego pracownika.

§ 24. 1. Zasady określone w § 22 i 23 stosuje się odpowiednio do udzielenia pełnomocnictw przez Wójta.

2. Rejestr udzielonych pełnomocnictw prowadzony jest przez Sekretarza.

Rozdział 9. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 25. Rozpatrywanie oraz załatwianie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§ 26. 1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 15.30 do 16.30.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w obowiązującym czasie pracy w Urzędzie.

3. Czas pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Starym Czarnowie.

§ 27. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych petycji, skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Złożone w Urzędzie petycje, skargi i wnioski kierowane są do zarejestrowania w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty.

3. Po zarejestrowaniu petycji, skargi lub wniosku, Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty przekazuje niezwłocznie sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej Urzędu, chyba że Wójt postanowi inaczej.

4. Petycje, skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia petycji, skargi lub wniosku.

5. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli petycję, skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.

6. O sposobie załatwienia petycji, skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.

7. W razie nie załatwienia petycji, skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 4, stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

8. Odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia wyznaczony pracownik Urzędu.

§ 28. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie petycji, skarg i wniosków w Urzędzie oraz w zakresie właściwości ustalonej dla Rady, koordynuje i nadzoruje Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty.

Rozdział 10.

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 29. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty.

2. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty koordynuje pracę jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są w trybie i w terminie określonym w art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

Rozdział 11.

OCENY PRACOWNIKÓW

§ 30. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 31. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółową procedurę dokonywania ocen pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 12.
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

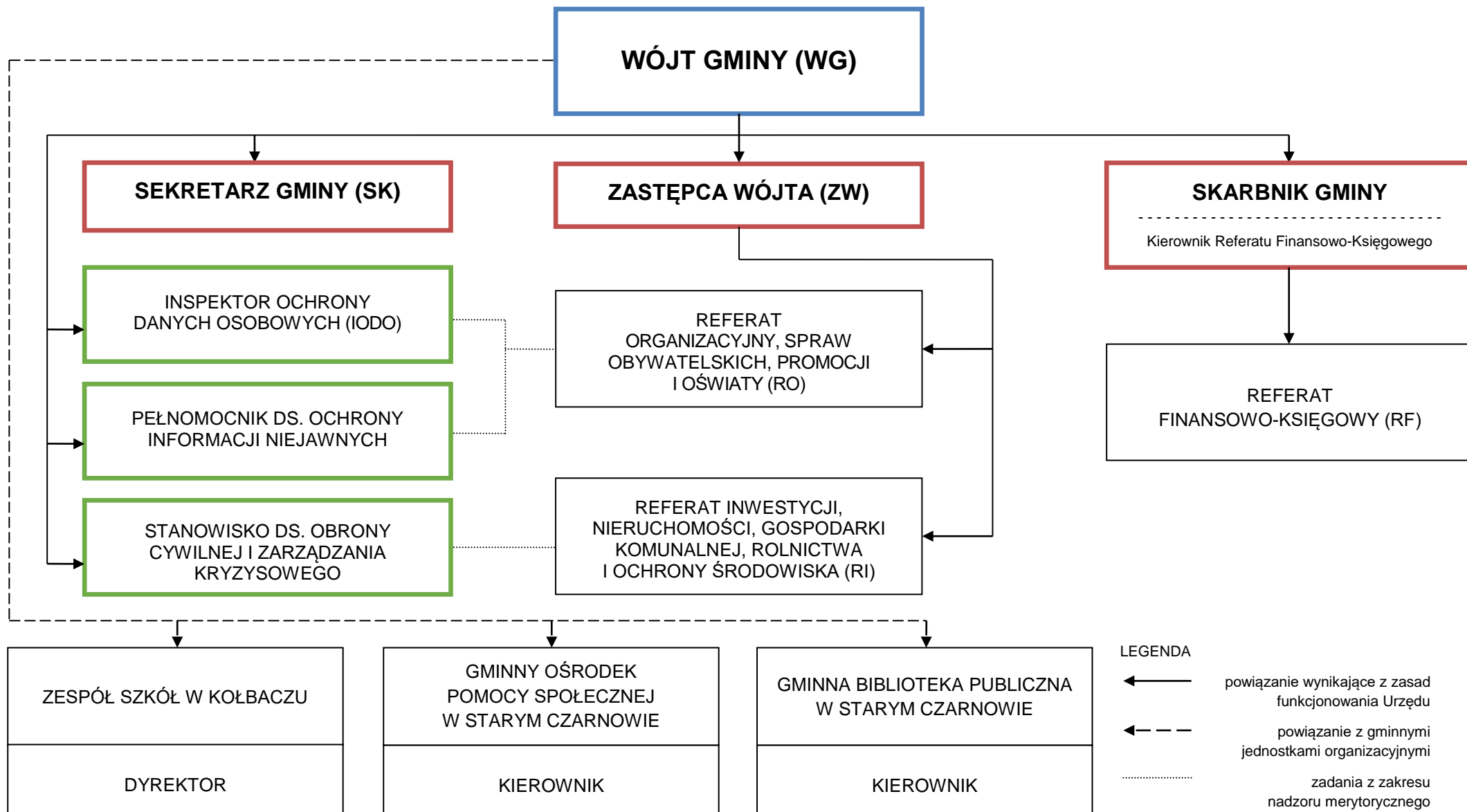
§ 32. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Wójt.

2. Działalność kontrolną koordynuje Referat Finansowo-Księgowy.

§ 33. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

Rozdział 13.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.



**Wykaz stanowisk pracy
w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo**

1.	Wójt gminy	1 etat
2.	Zastępca wójta gminy	1 etat
3.	Sekretarz gminy	1 etat
RO	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich, Promocji i Oświaty	
1.	Kierownik referatu	1 etat
2.	Inspektor / Główny specjalista	1 etat
3.	Inspektor / Główny specjalista	1 etat
4.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
5.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
6.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
7.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
8.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
9.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
10.	Robotnik gospodarczy	1 etat
11.	Robotnik gospodarczy	1 etat
12.	Robotnik gospodarczy	1 etat
13.	Robotnik gospodarczy	1 etat
14.	Robotnik gospodarczy	1 etat
15.	Dozorca	0,5 etatu
16.	Sprzątaczką	1 etat
17.	Sprzątaczką	1 etat
RI	Referat Inwestycji, Nieruchomości, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
1.	Kierownik referatu	1 etat
2.	Inspektor / Główny specjalista	1 etat
3.	Inspektor / Główny specjalista	1 etat
4.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
5.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
6.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
7.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
8.	Podinspektor / Inspektor	1 etat

RF	Referat Finansowo-Księgowy	
1.	Skarbnik gminy (Kierownik referatu)	1 etat
2.	Główny specjalista / Główny księgowy	1 etat
3.	Inspektor / Główny specjalista	1 etat
4.	Inspektor / Główny specjalista	1 etat
5.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
6.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
7.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
8.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
9.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
10.	Podinspektor / Inspektor	1 etat
11.	Podinspektor / Inspektor	1 etat