

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerniejewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Skarbnika Miasta i Gminy Czerniejewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerniejewie.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Czerniejewo.



#### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - poniedziałek 8:00 – 16:00
  - od wtorku do piątku 7:00 – 15:00.
2. W niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, a w razie konieczności, w tych dniach dokonuje rejestracji zgonów.

### ROZDZIAŁ II

#### Zakres działania i zadania Urzędu

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta i Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych przez ustawy,
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

#### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
  - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,



- c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - \* przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - \* prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - \* przechowywanie akt,
  - \* przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja Urzędu**

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Księgowości (KS)
- Referat Spraw Obywatelskich (RSO)
- Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych (IZP)
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
- Referat Organizacyjny (RO)
- Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)
- Radca Prawny (RP)
- Stanowisko d/s Rolnictwa (RR)



- Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)
- Stanowisko d/s Ochrony Środowiska, Kultury i Promocji Gminy (SP)
- Stanowiska pomocnicze:
  - \* Stanowiska obsługi (sprzątaczk i robotnicy gospodarczy).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. W skład Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo wchodzi Urząd Stanu Cywilnego znajdujący się w Referacie Spraw Obywatelskich.

#### § 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### § 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy.



#### § 11

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

#### § 12

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

#### § 13

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

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i stanowiska samodzielne.



2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współpracowania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zasady planowania pracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy**

#### § 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie swojego Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,



- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikające z Regulaminu i uchwał Rady

#### § 18

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy także zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- b) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- c) opracowanie zakresu czynności na stanowisku pracy,
- d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- e) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- f) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- g) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- h) przygotowanie, nadzór i rozliczanie inwestycji gminnych,
- i) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.



## ROZDZIAŁ VI

### Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami samodzielnymi.

#### § 20

Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk samodzielnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- d) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) przechowywanie akt,
- f) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- h) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- i) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej i innych zadań związanych z obronnością gminy.

#### § 21

### Referat Księgowości ( KS )

Do zadań Referatu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,



- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - c) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
  - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,



- f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

## § 22

### Referat Spraw Obywatelskich ( RSO )

Do zadań referatu należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - b) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - c) sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją;
  - d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
  - e) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
  - f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - g) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
  - h) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
  - i) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
  - j) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
  - k) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu udziału w postępowaniach cywilnych i karnych w tym:
  - a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa;
  - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń
  - c) organizowania zgromadzeń;
  - d) organizowania zbiórek publicznych.



3. Prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi;
- b) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych
- c) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- d) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- e) świadczeń na rzecz obrony;
- f) zakwaterowanie sił zbrojnych;
- g) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy;
- h) prowadzenie kwalifikacji wojskowych oraz udział w kwalifikacjach.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- b) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) analiza i ocena stanu zagrożeń przeciwpożarowych na terenie Gminy Czarniejewo;
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej;

6. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

7. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie.

8. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.



9. Prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów, prowadzenie inkaso opłaty skarbowej;
10. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i prac interwencyjnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
12. Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów.
13. Prowadzenie spraw repatriantów.
14. Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
15. Dbalność o tablice informacyjne Urzędu.
16. Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie obsługi zebrań wiejskich i kontroli realizacji wniosków zgłoszonych w ich trakcie.
17. Reprezentacja Burmistrza podczas zebrań wspólnot mieszkaniowych.

## § 23

### **Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych ( IZP )**

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą i zamówieniami publicznymi a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu infrastruktury, dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:
  - a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii;
  - b) projektowanie przebiegu dróg;
  - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg;
  - d) zarządzanie drogami gminnymi;
  - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
  - f) koordynacja i obsługa dróg we współpracy z innymi zarządcami dróg;
  - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za reklamy;
  - h) aktualizacja elektronicznej ewidencji dróg,



- i) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem,
- k) planowanie i nadzór nad realizacją komunalnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta i gminy.

2. Z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę;
- b) nawiązywanie umów na odprowadzanie ścieków,
- c) naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków.

3. Z zakresu funduszy europejskich:

- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czerniejewo z funduszy europejskich;
- b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czerniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem środków europejskich;
- c) przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem środków europejskich.

4. Z zakresu zamówień publicznych:

- a) współdziałanie w sprawach organizacji i prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych;
- b) prowadzenie rejestru umów i zleceń z przedmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy;
- c) przygotowywanie projektów umów na roboty zlecone przez Gminę i rejestr zleceń;
- d) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie gminy.

5. Ewidencja gruntów przekazanych w wieczyste użytkowanie i dzierżawę.



## Referat Gospodarki Komunalnej ( GK )

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu ładu, porządku i utrzymania zieleni:

- a) utrzymanie porządku i czystości na ulicach i skwerach;
- b) dokonywanie nasadzeń roślin jednorocznych i wieloletnich;
- c) nadzór nad pracownikami gospodarczymi;
- d) nadzór nad organizacją odśnieżania dróg w okresie zimowym;
- e) wydawanie i rozliczanie kart pojazdów.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych;
- b) rozliczanie wspólnot mieszkaniowych;
- c) rozliczanie czynszów za mieszkania komunalne;
- d) rozwiązywanie kwestii lokalowych w zasobach komunalnych, w tym dochodzenie zaległości czynszowych;
- e) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- f) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę;
- b) naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków;
- c) księgowanie wpłat i przygotowywanie faktur w danym zakresie.

4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców;
- b) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.



5. W zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym w Gnieźnie i Zakładem Karnym w Gębarzewie.

a) organizacja robót publicznych, interwencyjnych i prac społeczno-użytecznych zgodnie z umową z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie;

b) realizacja zadań w zakresie zatrudniania skazanych skierowanych wyrokiem Sądu Rejonowego w Gnieźnie do opracowania nieodpłatnych godzin pracy na cele społeczne na rzecz gminy:

- ustalanie terminów podjęcia pracy,

- zabezpieczenie frontu robót,

- prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem ;

c) nadzór i organizacja prac dla skazanych z Zakładu Karnego w Gębarzewie – zgodnie z zawartą umową.

## § 25

### Referat Organizacyjny ( RO )

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych ze sprawami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności dotyczących:

1. W zakresie oświaty - prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:

a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych utrzymywania tych jednostek,

b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

c) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

d) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego;

e) zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,

f) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,

g) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,



h) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

2. W zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:

- a) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcenie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- b) zwalczanie chorób zakaźnych,
- c) współpraca z Gminą Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

3. W zakresie zadań organizacyjnych sekretariatu należy zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- d) przygotowanie pomieszczeń z obsługą – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- e) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
- f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- g) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- h) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- j) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- k) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień,
- l) współpraca z Burmistrzem w zakresie ustalania dziennego i tygodniowego planu pracy,
- ł) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- m) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych,
- n) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi,



o) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez Burmistrza i Zastępcę.

4. W zakresie zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- b) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- c) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

5. W zakresie informatyzacji Urzędu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- a) prowadzenie strony internetowej,
- b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

## § 26

### **Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami ( PGN )**

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, gospodarką nieruchomościami, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu planowania przestrzennego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego



- planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

2. Z zakresu podejmowania inicjatyw lokalnych:

- koordynacja działań Gminy Czerniejewo z Lokalną Grupą Działania „Światowid”;

3. Z zakresu gospodarki gruntami:

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) rozgraniczanie i podział nieruchomości,
- d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- e) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- f) komunalizacja gruntów,
- g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- i) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.

4. Naliczanie opłaty adiacenckiej.



§ 27

**Radca Prawny ( RP )**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 28

**Stanowisko d/s. Rolnictwa (RR)**

1. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
  - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) współpraca w zakresie likwidacji szkód w rolnictwie,
  - d) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową, zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.
  
2. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
  - a) przeznaczenie gruntów na cele nie rolne i nie leśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - c) wykorzystania rolniczego gruntów,
  - d) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  
3. Z zakresu gospodarki wodnej:
  - a) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i wodociągowaniem wsi,
  - b) gospodarka wodna, ciekły podziemne i inne.
  
4. Organizacja wyborów do Izb Rolniczych.
  
5. Nadzór nad prowadzeniem spisów rolnych.

§ 29

**Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)**

Do zadań Biura Rady należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:



- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnych,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

### § 30

#### **Stanowisko d/s Ochrony Środowiska, Kultury i Promocji Gminy (SP)**

1. Do zadań z zakresu ochrony środowiska należą w szczególności:
  - a) przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
  - b) gospodarka odpadami;
  - c) współudział w przygotowywaniu wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek oraz pozyskiwaniem dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu a także innych funduszy krajowych;
  - d) Wykonywanie prac związanych z kontrolą przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz zgodności meldunkowych.
2. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
  - a) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich;
  - b) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz;
  - c) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę;



- d) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- e) redakcja „Monitora Czerniejewskiego”.

### § 31

#### **Stanowiska obsługi**

1. Do stanowisk obsługi należą:
  - a) stanowiska sprzątaczek,
  - b) stanowiska robotników gospodarczych.
2. Do zadań stanowisk obsługi należy dbałość o czystość i porządek sprawne funkcjonowanie Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

### § 32

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

**BURMISTRZ**

*Danuta Grychowska*