Elektronicznie podpisany przez:
Tadeusz Szymanek; UMiG Czerniejewo
dnia 30 września 2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 85/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 15/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 27 lutego 2020 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.10.2020 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 85/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia 30 września 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

1) cele, zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, zwanego dalej Urzędem;
2) zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu;
3) strukturę organizacyjną Urzędu;
4) zakres działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie;
5) zasady wymiany informacji i współdziałania;
6) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerniejewo;
2) Radzie – należy przez to rozumieć 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;
4) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo oraz Radę Miasta i Gminy Czerniejewo;
5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska wymienione w § 18 ust. 1 pkt 1-7 niniejszego regulaminu;
6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo;
7) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3. 1. Urząd działa z mocy ustawy. Prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Siedzibą Urzędu jest Czerniejewo, ul. Poznańska 8.

3. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000528008, numer identyfikacji podatkowej NIP: 7841879129 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411Z.

4. Urząd, realizując zadania Burmistrza jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji Gminy: REGON 631259525 i NIP: 784-229-97-24 oraz kodem terytorialnym 30-03-023.

§ 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.

Rozdział 2.
Cele, zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych;

2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych na mocy ustaw;

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej;

4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

3. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 2.

§ 6. Celem działania Urzędu jest:

1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej interesantów;

2) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań;

3) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy;

4) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;

§ 7. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

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 materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

4) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji.

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

   c) przechowywanie akt,

   d) przekazywanie akt do archiwów;

8) realizację obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8. 1. W swych działaniach Burmistrz oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym oraz służą państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegają porządku prawnego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania, ustalają i stosują czytelne, jednoznaczne procedury oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 9. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający kierunki Gminy w poszczególnych obszarach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej wiążąc planowane wydatki z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań.

Rozdział 3.
Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu

§ 11. 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.

§ 12. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Skarbnika i Kierowników Referatów.

2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 13. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. W przypadku nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Burmistrza.

4. 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 wynikających z Regulaminu i uchwał Rady.

§ 14. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;

2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;

3) opracowywanie zakresu czynności na stanowiskach pracy;

4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;

5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi:

a) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

b) Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Czerniejewie wraz z Filią w Żydowie,

c) Szkołą Podstawową w Czerniejewie,

d) Szkołą Podstawową w Żydowie,

e) Przedszkolem w Żydowie,

f) Przedszkolem w Czerniejewie,

g) Klubem Dziecięcym w Czerniejewie,

h) Kubem Dziecięcym w Żydowie;

7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Edukacji,

8) podejmowanie decyzji w sprawie podległego referatu oraz jednostek organizacyjnych;

9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;

10) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;

11) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych stanowisk;

12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15. 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 opracowywaniu budżetu;

5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 16. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

1) organizowanie oraz kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;

2) opracowywanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej komórki, w celu zapewnienia skuteczności działania, stosownie do zadań wynikających z Regulaminu i innych przepisów prawa;

3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy: sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:

a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,

b) projektów zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania, z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;

4) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych;

5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;

6) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dostępu do informacji publicznej;

7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;

8) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;

9) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;

10) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP) i na stronę internetową;

11) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;

12) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego Urzędu w części dotyczącej kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu zwiększenie ściągalności kwot z tytułu zadłużenia;

13) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dalej KPA) oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;

14) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;

15) doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji własnych oraz podległych pracowników;

16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;

17) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy;

18) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki;

19) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

20) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:

a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady (w tym opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane) z zachowaniem obowiązujących terminów,

b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza , nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,

c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania),

d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych;

21) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu;

22) sporządzanie zestawień nadgodzin podległych pracowników oraz comiesięczne przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe;

23) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej, wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników, udzielanie oraz kontrola wykorzystania urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;

24) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

25) informowanie Zastępcy Burmistrza o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu Organizacyjnego;

26) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;

27) nadzorowanie sprawozdawczości na rzecz Głównego Urzędu Statystycznego, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;

28) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;

29) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;

30) udział w spotkaniach Kierowników;

31) ocena okresowa podległych pracowników;

32) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

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

2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1) legalności;

2) gospodarności;

3) rzetelności;

4) celowości;

5) terminowości;

6) skuteczności.

3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;

2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności określonej komórki.

Rozdział 4.
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 18. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska samodzielne:

1) Referat Księgowości (RK);

2) Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP);

3) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej (RRO);

4) Referat Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (RPI);

5) Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE);

6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP);

7) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR);

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Dla poszczególnych stanowisk pracy dokonuje się przydziału uprawnień i obowiązków.

5. Burmistrz może do czasu dokonania odpowiednich zmian w niniejszym regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym referatom lub samodzielnym stanowiskom niż by to wynikało z regulaminu, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem Urzędu.

6. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, znajdujący się w Referacie Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.

§ 19. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 20. Referat Księgowości (RK)

Do zadań Referatu Księgowości 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) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;

6) Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Gminy na zasadach określonych przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;

7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;

8) Rozliczanie inwentaryzacji;

9) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;

10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

11) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;

12) Ustalanie inkasentów podatków i opłat oraz organizowanie ich pracy i nadzór nad jej wykonaniem, rozliczanie pobranych należności;

13) Organizacja Powszechnych Spisów Rolnych i sporządzanie spisu wyborców do Izb Rolniczych;

14) Organizacja Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań;

15) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

16) Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz aktów administracyjnych ich dotyczących;

17) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;

18) Księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie gospodarki odpadami;

19) Księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie podatków i opłat;

20) Udział w pracach komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi i lawinę;

21) Udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach;

22) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

d) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

e) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;

f) przygotowywanie umów na użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych, rozliczanie i wypłacanie ryczałtów samochodowych oraz delegacji;

g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom urzędu odzieży roboczej, w tym ustalanie norm i czasu użytkowania, zakup odzieży, jej przydział oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji;

h) ustalanie i wypłata ekwiwalentów za konserwację i pranie odzieży roboczej;

23) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;

24) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;

25) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

26) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;

27) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

28) Zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Czerniejewo

§ 21. Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP)

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy należy:

1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;

2) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru PESEL;

3) Prowadzenie spraw związanych ze spisem mieszkańców, ludności;

4) Prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:

a) współdziałania z organami wojskowymi,

b) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracja osób zdolnych do czynnej służby wojskowej,

c) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

d) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,

e) zakwaterowanie sił zbrojnych,

f) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy,

g) prowadzenie kwalifikacji wojskowych oraz udział w kwalifikacjach;

5) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;

6) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń;

7) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;

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

   a) nadzór nad klubami sportowymi w zakresie udzielanej dotacji;

   b) realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym działalność Hali Widowiskowo-Sportowej w Czerniejewie;

   c) koordynowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;

9) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;

10) Współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;

11) Prowadzenie spraw repatriantów;

12) Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;

13) Prowadzenie inkaso opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej bądź nadpłaty opłaty skarbowej;

14) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;

15) Sporządzanie testamentu alograficznego;

16) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali oraz tytułu Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Czerniejewo;

17) Prowadzenie spraw z zakresu promocji, kultury i turystyki Gminy a w szczególności sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz 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,

   c) organizowanie imprez, uroczystości, wydarzeń kulturalnych i konkursów promujących Gminę,

   d) redagowanie i skład graficzny pisma samorządowego „Monitor Czerniejewski”,

   e) zadań związanych z turystyką,

   f) współpracy z mediami,

   g) współpracy w zakresie szeroko rozumianej turystyki i promocji gminy z innymi podmiotami;

18) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;

19) W zakresie informatyzacji do zadań Referatu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

   a) nadzór i zabezpieczenie sieci informatycznej Urzędu,

   b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,

   c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu,

   d) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd,

   e) aktualizacja programów znajdujących się w Urzędzie,

   f) bieżąca kontrola i drobne konserwacje sieci komputerowej,

   g) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi,

   h) kontrola monitoringu na obiektach podlegających Urzędowi Miasta i Gminy w Czerniejewie;

20) Prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych;

21) Techniczna obsługa spotkań i szkoleń;

22) Prowadzenie rejestru instytucji kultury (w tym rejestru elektronicznego i księgi rejestrowej instytucji kultury);

23) Nadzór i obsługa techniczna nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentami;

24) Opracowanie i ewaluacja strategii promocji Gminy,

25) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,

26) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,

27) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

28) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego,

29) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą wszystkie sprawy określone w przepisach prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, zmianie imienia i nazwiska oraz przepisach wykonawczych, w szczególności dotyczące:

1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

2) bieżąca aktualizacja aktów stanu cywilnego;

3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;

4) przechowywania, konserwacji i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;

5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa;

7) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego;

8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;

9) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego;

10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

3. Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który w zakresie wykonywanej funkcji podlega bezpośrednio Burmistrzowi należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

3) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;

4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 22. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej (RRO);

Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska, gospodarką odpadami oraz gospodarką komunalną, a w szczególności dotyczących:

1) Z zakresu rolnictwa, leśnictwa:

a) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i nadzór nad gospodarką łowiecką,

b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,

c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;

2) Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

a) wykorzystania rolniczego gruntów,

b) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;

3) Współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i wodociągowaniem wsi,

4) Organizacja wyborów do Izb Rolniczych;

5) Udział i koordynowanie prac komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi i lawinę.

7) W zakresie ochrony środowiska:

a) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

b) prowadzenie ewidencji różnych form ochrony przyrody,

c) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,

d) realizacja zadań związanych z dofinansowanie do wymiany źródeł ciepła,

e) realizacja zadań związanych z odbiorem padłych zwierząt,

f) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych,

g) realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów,

h) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,

i) udostępnianie informacji o środowisku,

j) udział w pracach Komisji Antysmogowej,

k) naliczanie i rozliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (tzw. opłaty retencyjnej);

l) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej: gospodarka wodna, cieki podziemne i inne,

ł) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Czerniejewo;

m) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową, zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.

8) W zakresie gospodarki odpadami:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,

b) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,

c) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie Gminy, prowadzenie kampanii informacyjnej o regulacjach w zakresie gospodarki odpadami,

d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,

e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

f) prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) – organizowanie pracy PSZOK-u, zapewnienie jego obsługi, nadzór i rozliczanie,

g) prowadzenie elektronicznej Bazy Danych o Odpadach,

h) opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki odpadami,

i) dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,

j) realizacja zadań związanych z usuwanie i utylizacją azbestu,

k) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postepowań administracyjnych.

9) W zakresie ładu, porządku, utrzymania zieleni oraz napraw, remontów i utrzymania mienia komunalnego:

a) organizowanie i wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, chodników, dróg, parkingów oraz terenach zielonych, w tym dokonywanie nasadzeń roślin oraz pielęgnacja zieleni,

b) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych oraz na podstawie odrębnych zleceń i porozumień dróg innej kategorii,

c) zakup, ewidencjonowanie oraz bieżąca konserwacja sprzętów, urządzeń i pojazdów, zlecanie ich napraw, remontów, przeglądów, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych do nich, w szczególności rozliczanie zużycia paliwa,

d) sprawowanie opieki nad grobami, pomnikami i cmentarzami, które nie mają zarządcy, w tym prowadzenie ewidencji cmentarzy.

e) organizowanie miejsc targowych i nadzór nad ich utrzymaniem,

10) W zakresie gospodarki komunalnej:

Kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór i kontrolę ich wykonania, ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, zakup, ewidencjonowania i przydział materiałów i sprzętów, zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p. poż. przez podległych pracowników.

11) W zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, odrabiania zaległości czynszowych, wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy więźniów:

a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie i odpowiednia komórką organizacyjną w tut. Urzędzie,

b) współpraca z Zakładem Karnym w Gębarzewie, Sądem Rejonowym w Gnieźnie i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej dla Dorosłych w celu zapewnienia możliwości wykonywania prac przez więźniów oraz osoby skierowane do odbycia kary ograniczenia wolności,

c) organizowanie prac dla osób odpracowujących zadłużenia czynszowe i w innych opłatach za używanie lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.

12) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;

13) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,

14) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

15) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;

16) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

17. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne.

§ 23. Referat Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (RPI);

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, inwestycjami oraz gospodarką nieruchomościami, a w szczególności dotyczących:

1) Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej budynków oraz ochrony zabytków, należy w szczególności:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,

b) prowadzenie procedury planistycznej związanej z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,

c) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie okresowej oceny aktualności studium i planów,

d) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, nieobowiązujących i uchylonych,

e) zapewnienie wglądu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów i pisemnych informacji z dokumentów planistycznych,

f) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,

g) realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,

h) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty planistycznej określonej w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją porządkową nieruchomości i budynków,

j) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, nadawanie numeracji porządkowej,

k) realizacja zadań związanych z zabytkami, w tym prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;

2) Z zakresu gospodarki gruntami i lokalami:

a) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, ewidencji nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, zapewnienie wyceny nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu,

b) sprzedaż nieruchomości gminnych,

c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekazywanie ich na cele szczególne,

d) sprzedaż lokali mieszkalnych oraz lokali o innym charakterze,

e) realizacja spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,

f) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych,

g) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,

h) współpraca z osobami zarządzającymi i administrującymi budynkami wspólnot mieszkaniowych, w których lokale posiada gmina Czerniejewo, w tym pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot mieszkaniowych,

h) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,

i) realizacja prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości,

j) wykonywanie praw gminy do nieruchomości gminnych,

k) rozgraniczanie i podziały nieruchomości,

l) ustalanie i pobór opłaty adiacenckiej z tytułu podziałów nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,

m) naliczanie, pobór i egzekwowanie należności czynszowych z tytułu dzierżawy i najmu gruntów oraz opłaty za wieczyste użytkowanie;

n) wykonywanie zadań z zakresu tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie przepisów Kodeksu Cywilnego;

- przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i tymczasowych pomieszczeń, tworzenie wykazu osób oczekujących na ich przydział oraz ich weryfikacja, aktualizacja i upublicznianie,
- obsługa administracyjno-techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych i ustalanie kolejności przydziału lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
- administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gospodarką czynszową za lokale mieszkalne i użytkowe, a także za grunty gminne.

o) planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych najemców.

5) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii,

b) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedsiębiorców, którzy zamknęli działalność przed 1 lipca 2011 roku,

c) wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskanych przez przedsiębiorców zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych;

d) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;

6) Z zakresu infrastruktury, dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:

a) przygotowywanie 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) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej ewidencji dróg,

i) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem;

7) Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w tym w szczególności:

a) współpraca w zakresie dokumentacji projektowych planowanych do realizacji inwestycji,

b) analiza wniosku taryfowego dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,

c) wydawanie opinii w zakresie budowy przydomowych oczyszczalni.

8) Z zakresu funduszy zewnętrznych:

a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czerniejewo z funduszy zewnętrznych,

b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czerniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem środków pochodzących z funduszy zewnętrznych,

c) przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem wyżej wymienionych środków;

9) Kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi, podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór i kontrola ich wykonania, ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, zakup materiałów i sprzętów, zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż przez podległych pracowników.

10) Planowanie i organizowanie robót budowlano-remontowych w obiektach publicznych, zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do ich wykonania, oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie.

11) Planowanie i zakup sprzętów i urządzeń służących do wykonywania prac remontowo-budowlanych, prowadzenie ich ewidencji oraz zlecanie bieżącej konserwacji, napraw, remontów, przeglądów oraz zakup, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych do nich.

12) Planowanie i przygotowywanie inwestycji komunalnych oraz prowadzenie całości spraw związanych z ich realizacją, w szczególności:

a) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji projektowej,

b) uzyskiwanie niezbędnych zgód, pozwoleń i uzgodnień,

c) dokonywanie zgłoszeń zamiaru budowy oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę,

d) zakładanie i prowadzenie dzienników budowy,

e) dokonywanie odbiorów: częściowego i ostatecznego prac,

f) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji komunalnych.

13) Zlecanie przeglądów technicznych, elektrycznych i kominiarskich, prowadzenie książek obiektów budowlanych, planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych w budynkach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz mieszkaniowego zasobu gminy.

14) Udział w pracach komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsuniecie się ziemi i lawinę.

15) Realizacja zadań należących do gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

16) Kompleksowa obsługa inwestorów.

17) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi i obsługą funduszu sołeckiego oraz samorządu mieszkańców. Udział w zebraniach związanych z rozliczeniem i uchwaleniem w/w funduszu.

18) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,

19) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;

20) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

21) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;

22) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 24. Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE)

Do zadań Referatu Organizacji i Edukacji należy prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy Urzędu i oświaty, a w szczególności dotyczących:

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

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

b) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,

c) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z aneksem do ww. arkuszy przedszkoli i szkół podstawowych,

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,

i) prowadzenie spraw w zakresie otrzymywanych subwencji i dotacji dla oświaty,

j) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej,

k) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,

l) przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących spraw nauczycieli,

m) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla placówek oświatowych oraz informowanie dyrektorów o możliwości pozyskiwania ww. środków,

n) prowadzenie spraw związanych z realizacją wychowania przedszkolnego poza Gminą Czerniejewo oraz realizacji wychowania przedszkolnego przez dzieci niebędące mieszkańcami gminy,

o) realizacja założeń programu wspierania młodzieży uzdolnionej (stypendia naukowe, sportowe, artystyczne),

p) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,

q) działania związane z organizacją opieki nad dziećmi do lat 3;

2) W zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:

a) zwalczanie chorób zakaźnych,

b) opracowywanie i koordynowanie programów polityki zdrowotnej,

c) współpraca z instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowotnej na rzecz mieszkańców Gminy;

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

a) organizowanie planu dnia, wyjazdów, obsługa spotkań Burmistrza,

b) przygotowywanie pomieszczeń – dbałość o ich estetykę, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,

c) prowadzenie rejestru codziennych wizyt petentów oraz gości u Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

d) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z realizacji wniosków składanych na sesjach Rady Miasta i Gminy Czerniejewo;

e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, przygotowywanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków za miniony rok,

f) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących wpływających do urzędu petycji oraz ich rejestru,

g) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących działalności lobbingowej,

h) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, bieżące i systematyczne nanoszenie poprawek w związku z wprowadzanymi zmianami,

i) prowadzenie rejestru upoważnień,

j) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,

k) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników (zgłaszanie na szkolenia, rejestrowanie szkoleń, opisywanie faktur),

l) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie delegacji,

ł) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczątek oraz nadzór nad ich przechowywaniem,

m) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych,

n) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,

o) prowadzenie ewidencji korespondencji,

p) nadzór i obsługa merytoryczna Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,

q) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Gminy Czerniejewo, w szczególności: tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych, wymiana danych między e-PUAP a innymi systemami teleinformatycznymi,

r) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w tym ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników gospodarczych,

s) koordynowanie i nadzorowanie kontaktów z pocztą (zbieranie ofert w związku z kończącą się umową, zgłaszanie bieżących problemów),

t) zapewnianie pracownikom materiałów biurowych oraz podległym pracownikom gospodarczym środków czystości,

u) przygotowywanie pism zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,

v) prenumerata czasopism i gazet,

y) dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu sekretariatu;

4) Organizowanie i udział w spotkaniach z sołtysami oraz przygotowywanie materiałów tematycznych, obsługa spotkań, protokołowanie, kontrola stopnia realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań;

5) Współpraca z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;

6) Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta i Gminy Czerniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;

7) Współpraca z Radą Seniorów Miasta i Gminy Czerniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;

8) Wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Miasta i Gminy Czerniejewo przez osoby zobowiązane przez ustawę o samorządzie gminnym oraz wskazanie do anonimizacji danych przed umieszczeniem w Biuletynie Informacji Publicznej;

10) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach będących w zakresie obowiązków pracowników gospodarczych, zgłaszanie bieżących usterek pracownikom Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej;

11) Nadzór nad stanem i prawidłowym dysponowaniem kluczami do pomieszczeń Urzędu, sali gimnastycznej (w tym kluczami zapasowymi) oraz kartą administratora;

12) Zamieszczanie aktualnych informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o schludny i estetyczny wygląd tablicy oraz gabloty;

13) Prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów;

14) Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich oraz prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych;

15) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;

16) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;

17) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;

18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 25. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP);

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie spraw związanych z zakresu zamówień publicznych i inwestycji, a w szczególności dotyczących:

a) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

b) prowadzenie rejestru umów i zleceń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy,

c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecone przez Gminę,

d) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie gminy,

e) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska.

f) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,

g) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

h) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;

i) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

§ 26. Stanowisko ds. 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 oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;

2) Kompletowanie i przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał,

3) Prowadzenie spraw związanych z organizacyjno - techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji;

4) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Przewodniczącego Rady oraz Rady Miasta i Gminy Czerniejewo;

5) Protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady;

6) Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;

7) Prowadzenie rejestru postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady;

8) Prowadzenie ewidencji projektów uchwał;

9) Prowadzenie ewidencji dokumentacji z sesji Rady i posiedzeń komisji;

10) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych;

11) Prowadzenie rejestru skarg skierowanych do Biura Rady;

12) Wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy Czerniejewo przez radnych Rady Miasta i Gminy Czerniejewo oraz wskazanie do anonimizacji danych przed umieszczeniem w Biuletynie Informacji Publicznej;

13) Wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji;

14) Przekazywanie do publikacji na stronie internetowej gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady, zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady, podjętych uchwał oraz innych dokumentów w kompetencji Biura Rady;

15) Sporządzanie dla Burmistrza sprawozdań z realizacji uchwał podjętych na sesjach Rady;

16) Organizowanie szkoleń Radnych;

17) Przygotowywanie zestawień frekwencji radnych w celu naliczenia diet;

18) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz odpowiedzialność za wdrażanie i przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie;

19) Przygotowywanie projektów decyzji związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji kartotek podmiotów, którym wydano zezwolenia;

20) Naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń alkoholowych;

21) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;

22) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;

23) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

24) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

25) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

Rozdział 5.
Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 27. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;

2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;

3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Kierownikowi Referatu Organizacji i Edukacji lub Informatykowi do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;

5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział 6.
Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 28. 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

1) zarządzenia i regulaminy;

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;

4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania, w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;

6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;

7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;

8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;

9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;

11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

1) Zastępca Burmistrza, Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;

2) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby;

3) Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy;

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez pracownika na końcu tekstu projektu z lewej strony, w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego lub adwokata - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:

1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:

a) instrukcji kancelaryjnej,

b) jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,

c) instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;

2) Zarządzenia Burmistrza:

a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,

b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,

c) w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych.

Rozdział 7.
Postanowienia końcowe

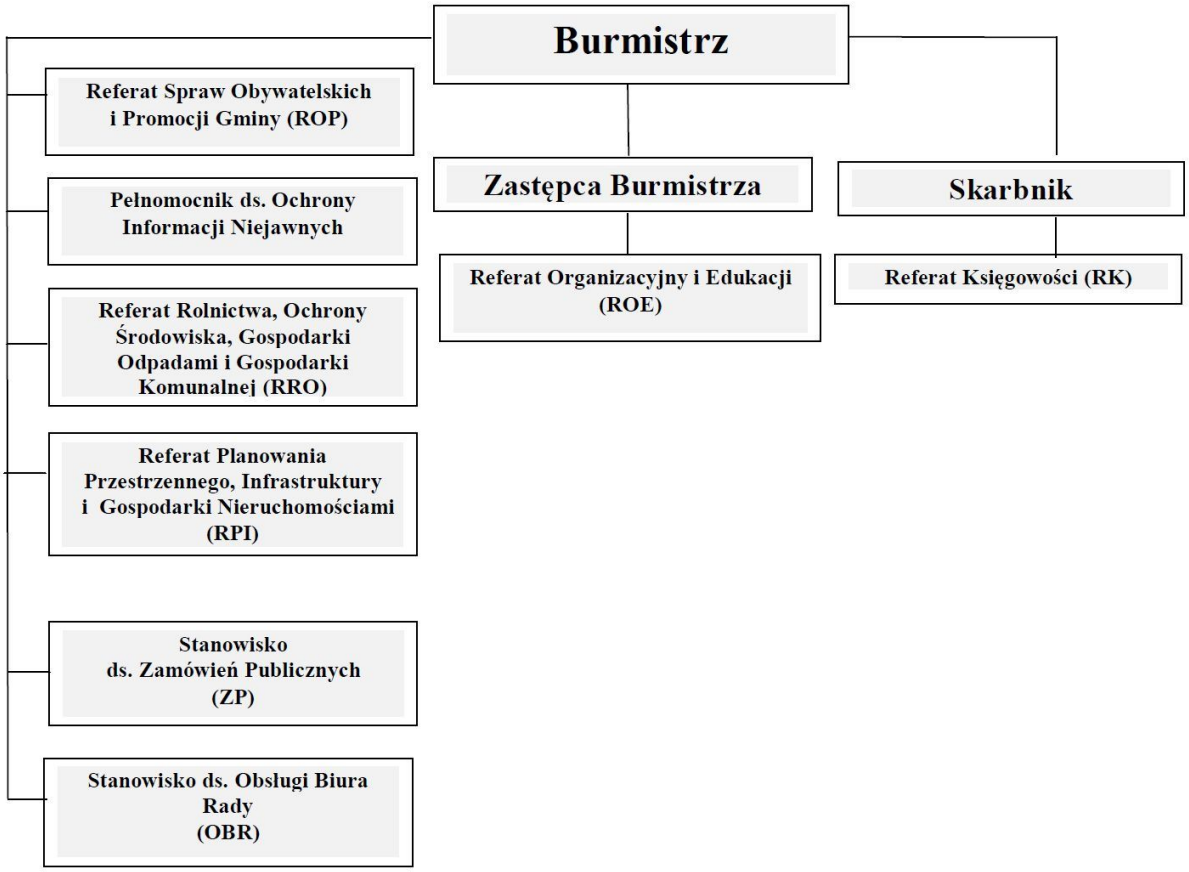
§ 29. 1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Burmistrz wydając odrębne zarządzenia.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Burmistrza.

3. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
i Gminy Czerniejewo

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo