

**ZARZĄDZENIE NR 16/2024**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

z dnia 1 marca 2024 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 2023 r. poz. 40 ze zm.) 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 60/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 30 czerwca 2022 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo  
z dnia 1 marca 2024 r.

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

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

- 1) cele, zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, 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 Czarniejewo;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 3) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, Skarbnika Gminy Czarniejewo, Zastępcy Skarbnika Gminy Czarniejewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czarniejewie;
- 4) **Organach Gminy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo oraz Radę Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 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 Czarniejewo;
- 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 Czarniejewo, 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:

- a) poniedziałek 8:00 – 16:00,
  - b) od wtorku do piątku 7:00 – 15:00.
- 2) W niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów oraz może rejestrować zgony.

### **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:
  - a) zadań własnych,
  - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych na mocy ustaw,
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
  - d) 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, umożliwiając 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 Burmistrza, Skarbnika, 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.
- 4) Zastępca Skarbnika wykonując wyznaczone przez Skarbnika zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje realizację budżetu wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 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:
  - a) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
  - b) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - e) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - f) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- g) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- h) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- i) 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,
- j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- k) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z Regulaminu i uchwał Rady.

**§ 14.** Do zadań Zastępcy Burmistrza należy 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,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) 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) Klubem Dziecięcym w Żydowie;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Edukacji,
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie podległego referatu oraz jednostek organizacyjnych,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- 11) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
- 12) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych stanowisk,
- 13) 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 Zastępcy Skarbnika Gminy, w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości;
- 3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych;
- 4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych organu zgodnie z planem kont;
- 6) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z UE;
- 7) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych organu;
- 8) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania Referatu;
- 9) zapewnienie bieżącego realizowania budżetu Gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji;
- 10) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz bieżąca analiza wykonania budżetu przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej Urzędu;
- 13) dokonywanie spłat rat pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych wraz z naliczonymi odsetkami;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych oraz całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych;
- 16) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 17) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

**§ 17.** 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) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia,
- 15) wykonywanie czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw w ramach spraw prowadzonych przez Referat,
- 16) 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,
- 17) doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji własnych oraz podległych pracowników,
- 18) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 19) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy,
- 20) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki;
- 21) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 22) 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,
- 23) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
- 24) sporządzanie zestawień nadgodzin podległych pracowników oraz comiesięczne przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe,
- 25) 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,

- 26) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 27) 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,
- 28) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi,
- 29) nadzorowanie, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników,
- 30) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników,
- 31) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
- 32) udział w spotkaniach Kierowników,
- 33) ocena okresowa podległych pracowników,
- 34) 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.

**§ 18. 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:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) 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:
  - a) kompleksowe, obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
  - b) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności określonej komórki.

#### **Rozdział 4. Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 19. 1)** W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska samodzielne:

- a) Referat Księgowości (RK),
- b) Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP),
- c) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej (RRO),
- d) Referat Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (RPI),



- e) Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE),
- f) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
- g) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR),
- h) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

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.

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

### **§ 21. 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 działkach 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) 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;
- 24) z zakresu funduszy zewnętrznych:
  - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy zewnętrznych,
  - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czarniejewo 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;
- 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,
- 30) zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Czarniejewo za wyjątkiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarniejewie.

## **§ 22. 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) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - d) zakwaterowanie sił zbrojnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy,
  - f) 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 Centralnego Rejestru Wyborców;
- 10) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum;
- 11) prowadzenie spraw repatriantów;
- 12) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 13) prowadzenie inkasowania 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) promowanie Hali Widowiskowo – Sportowej w Czerniejewie na portalach społecznościowych,
  - f) zadań związanych z turystyką,
  - g) współpracy z mediami,

- h) 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) obsługa systemu e-Fitness oraz kasy fiskalnej,
- 20) sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń Hali Widowiskowo – Sportowej wraz z wystawieniem faktur,
- 21) przygotowanie zestawień miesięcznych, celem rozliczenia podatku od towarów i usług VAT,
- 22) z zakresu funduszy zewnętrznych:
  - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy zewnętrznych,
  - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czarniejewo 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,
- 23) z zakresie informatyzacji do zadań Referatu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) nadzór i zabezpieczenie sieci informatycznej Urzędu,
  - b) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
  - c) wykonywanie zadań administratora systemu *SWD tj. Systemu Wytwarzania Dokumentów*,
  - d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu,
  - e) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd,
  - f) aktualizacja programów znajdujących się w Urzędzie,
  - g) bieżąca kontrola i drobne konserwacje sieci komputerowej,
  - h) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi,
  - i) kontrola monitoringu na obiektach podlegających Urzędowi Miasta i Gminy w Czarniejewie,
- 24) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych,
- 25) techniczna obsługa spotkań i szkoleń,
- 26) prowadzenie rejestru instytucji kultury (w tym rejestru elektronicznego i księgi rejestrowej instytucji kultury),
- 27) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego *SWD* ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 28) nadzór i obsługa techniczna nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentami,
- 29) opracowanie i ewaluacja strategii promocji Gminy,
- 30) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,
- 31) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 32) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego,
- 33) 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 możliwości 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.

### **§ 23. 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, łowiectwa i 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,
- 6) 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 i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - d) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do wymiany źródeł ciepła oraz z montażem ogniw fotowoltaicznych,
  - e) realizacja programów rządowych (m.in. „Ciepłe mieszkanie”, „Czyste powietrze”)
  - f) realizacja zadań związanych z odbiorem padłych zwierząt,

- g) realizacja wniosków o skierowanie na sterylizację/kastrację lub uśpienie ślepego miotu w ramach programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
  - h) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych,
  - i) realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów,
  - j) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - k) udostępnianie informacji o środowisku,
  - l) udział w pracach Komisji Antysmogowej,
  - m) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności,
  - n) naliczanie i rozliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (tzw. opłaty retencyjnej),
  - o) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej: gospodarka wodna, ciekły podziemne i inne,
  - p) opracowanie, wdrożenie, realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Czerniejewo,
  - q) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową,
  - r) realizacja zgłoszeń oraz wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
  - s) realizacja zadań związanych z usuwaniem Barszczu Sosnowskiego,
- 7) 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 usuwaniem i utylizacją azbestu,
- 8) 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, zlecenie 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) kompleksowa opieka i nadzór nad placami zabaw będącymi w posiadaniu Gminy Czerniejewo oraz zamieszczoną na nich małą architekturą. Realizacja zaleceń z przeprowadzonych przeglądów,
  - f) organizowanie miejsc targowych i nadzór nad ich utrzymaniem,
- 24) w zakresie gospodarki komunalnej: kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór kontrolę ich wykonania, ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, zakup, ewidencjonowanie i przydział materiałów i sprzętów, zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p. poż. przez podległych pracowników,
- 25) w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, odrabiania zaległości czynszowych, wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy osadzonych:
- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie i odpowiednia komórka organizacyjną w tut. Urzędzie,
  - b) współpraca z Zakładem Karnym w Gębarzewie, Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodziny Sędem 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,
- 26) 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,
- 27) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 28) udział/pomoc przy organizacji uroczystości gminnych;
- 29) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 30) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 31) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 32) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

#### **§ 24. 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, rysów 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 trwałe zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekazywanie ich na cele szczególne,
  - d) sprzedaż lokali mieszkalnych oraz lokali o innym charakterze,
  - e) realizacja spraw związanych z wdzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem 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 Czarniejewo, w tym pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot mieszkaniowych,
  - i) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
  - j) realizacja prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości,
  - k) wykonywanie praw gminy do nieruchomości gminnych,
  - l) rozgraniczanie i podziały nieruchomości,
  - m) ustalanie i pobór opłaty adiacenckiej z tytułu podziałów nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - n) naliczanie, pobór i egzekwowanie należności czynszowych z tytułu dzierżawy i najmu gruntów oraz opłaty za wieczyste użytkowanie,



- o) 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,
- p) planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych najemców,
- 3) 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,
- 4) 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,
- 5) z zakresu funduszy zewnętrznych:
- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy zewnętrznych,
  - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czarniejewo 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,
- 6) 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 ppoż. przez podległych pracowników;
- 7) planowanie i organizowanie robót budowlano-remontowych w obiektach publicznych, zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do ich wykonania, oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie;
- 8) 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;

- 9) 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,
- 10) zlecenie przeglądów technicznych, elektrycznych i kominarskich, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych w budynkach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz mieszkaniowego zasobu gminy;
- 11) zlecenie przeglądów technicznych placów zabaw;
- 12) udział w pracach komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działkach 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;
- 13) realizacja zadań należących do
- 14) o gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 15) kompleksowa obsługa inwestorów;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi i obsługą funduszu sołectkiego oraz samorządu mieszkańców, w części dotyczącej ich działań inwestycyjnych i wydatków na inwestycje. Udział w zebraniach związanych z rozliczeniem i uchwaleniem ww. funduszu;
- 17) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 18) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 19) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 20) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

## **§ 25. 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,
  - d) prowadzenie spraw związanych z aneksem do ww. arkuszy przedszkoli i szkół podstawowych,
  - e) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego,
  - f) zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,
  - g) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,

- h) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
  - i) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - j) prowadzenie spraw w zakresie otrzymywanych subwencji i dotacji dla oświaty,
  - k) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej,
  - l) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
  - m) przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących spraw nauczycieli,
  - n) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla placówek oświatowych oraz informowanie dyrektorów o możliwości pozyskiwania ww. środków,
  - o) prowadzenie spraw związanych z realizacją wychowania przedszkolnego poza Gminą Czerniejewo oraz realizacji wychowania przedszkolnego przez dzieci niebędące mieszkańcami gminy,
  - p) przygotowywanie pism/informacji dotyczących rozliczeń dotacji przedszkolnej pomiędzy Gminą Czerniejewo a innymi gminami,
  - q) realizacja założeń programu wspierania młodzieży uzdolnionej (stypendia naukowe, sportowe, artystyczno - techniczne),
  - r) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
  - s) działania związane z organizacją opieki nad dziećmi do lat 3:
    - przygotowywanie uchwał dotyczących funkcjonowania klubów dziecięcych,
    - przygotowywanie sprawozdań jednorazowych, rocznych,
    - przygotowywanie wniosków dotyczących możliwości funkcjonowania jednostek opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozliczanie otrzymanego dofinansowania,
    - przygotowywanie danych / informacji dotyczących Kapitału opiekuńczego (wprowadzanie do rejestru żłobków/ klubów dziecięcych danych o dzieciach ich rodzicach, aktualizowanie danych, comiesięczne zatwierdzanie danych),
  - t) realizacja zadań dotyczących programów rządowych w oświacie (przygotowywanie wniosków organu prowadzącego, rozliczanie otrzymanego dofinansowania),
  - u) przeprowadzanie kontroli w Klubach Dziecięcych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 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 zapewnić obsługę i organizację 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) wykonywanie zadań Redaktora publikującego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i umieszczanie ich w ww. Biuletynie, bieżące i systematyczne nanoszenie poprawek w związku z wprowadzanymi zmianami,
  - i) wykonywanie zadań administratora skrzynki doręczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo,
  - j) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo,
  - k) wdrożenie, promowanie i koordynowanie programu *Mobilny pracownik*,
  - l) prowadzenie rejestru upoważnień,
  - m) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników (zgłaszanie na szkolenia, rejestrowanie szkoleń, opisywanie faktur),
  - o) prowadzenie dokumentacji wraz z rejestrem dotyczących przynależności Gminy Czarniejewo do związków i stowarzyszeń (m.in. *ZIT, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Województwa Wielkopolskiego, WOKISS, Trakt Piastów*),
  - p) obsługa organizacyjno-protokolarna posiedzeń Komisji Antymobingowej i Antydyskryminacyjnej,
  - q) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie delegacji,
  - r) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
  - s) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych,
  - t) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - u) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - v) nadzór i obsługa merytoryczna Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
  - w) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Gminy Czarniejewo, w szczególności: tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych, wymiana danych między e-PUAP a innymi systemami teleinformatycznymi,
  - x) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w tym ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników gospodarczych,
  - y) koordynowanie i nadzorowanie kontaktów z pocztą (zbieranie ofert w związku z kończąca się umową, zgłaszanie bieżących problemów),
  - z) zapewnianie pracownikom materiałów biurowych oraz podległym pracownikom gospodarczym środków czystości,
  - za) przygotowywanie pism zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
  - zb) prenumerata czasopism i gazet,
  - zc) dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu sekretariatu,
- 4) z zakresu funduszy zewnętrznych:
- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy zewnętrznych,
  - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czarniejewo 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,
- 5) organizowanie i udział w spotkaniach z sołtysami oraz przygotowywanie materiałów tematycznych, obsługa spotkań, protokołowanie, kontrola stopnia realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań;

- 6) współpraca z kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 7) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta i Gminy Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
- 8) współpraca z Radą Seniorów Miasta i Gminy Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
- 9) wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Miasta i Gminy Czarniejewo 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 kierownikowi Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej;
- 11) nadzór nad stanem i prawidłowym dysponowaniem kluczami do pomieszczeń Urzędu, 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) obsługa Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), w tym pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który jest bezpośrednio podległy Burmistrzowi Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 16) obsługa Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w zakresie ochrony danych osobowych;
- 17) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo Nr 80/2021 z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia;
- 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) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

## **§ 26. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)**

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

- 1) organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 2) zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 3) koordynacji działań i udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) ewidencji wydatków dokonywanych przez gminę realizowanych poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych;

- 5) opracowywaniu sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych z udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym;
- 6) przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 7) przygotowaniu szablonu oraz zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami na dedykowanych stronach internetowych;
- 8) prowadzeniu rejestru zleceń i umów z podmiotami realizującymi zadania na rzecz gmin;
- 9) współdziałanie w ramach referatów w przygotowaniu wniosków i załatwianiu spraw związanych z zaciąganiem pożyczek i pozyskiwanych dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, a także innych funduszy krajowych;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 11) współdziałanie w przygotowaniu, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez gminę;
- 12) przygotowywaniu sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;
- 13) obsłudze platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 14) obsłudze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 15) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 16) przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

#### **§ 27. 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 Czarniejewo,
- 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 i petycji skierowanych do Biura Rady,
- 12) wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy Czarniejewo przez radnych Rady Miasta i Gminy Czarniejewo 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) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat przedsiębiorców z tytułu zezwoleń alkoholowych,
- 22) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska,
- 23) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 24) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- 25) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

#### **§ 28. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

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.

### **Rozdział 5.**

#### **Zasady wymiany informacji i współdziałania**

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

- a) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
  - b) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów,
  - c) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Redaktorowi Publikującemu lub Administratorowi strony do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
  - e) 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**

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

- a) zarządzenia i regulaminy,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania, w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- k) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

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

- a) Zastępca Burmistrza, Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- b) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
- c) Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy,
- d) 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 wykazie akt.

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

a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:

aa) instrukcji kancelaryjnej,

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

cc) instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

b) Zarządzenia Burmistrza:

aa) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,



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

cc) 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**

**§ 31.** 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.

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

