

ZARZĄDZENIE NR 63/2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 30 sierpnia 2018 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. 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 17/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 27 lutego 2015 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2018 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 63/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo
z dnia 30 sierpnia 2018 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) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, Skarbnika Miasta i 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 1-9 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:

- poniedziałek 8:00 – 16:00,
- od wtorku do piątku 7:00 – 15:00.

2. W niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, a w razie konieczności, w tych dniach dokonuje rejestracji zgonów.

Rozdział 2.

Cele, zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

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 oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 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 zadaniowy 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, 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 wraz z Sekcją Świadczeń Rodzinnych,
 - 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;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami i samodzielnymi stanowiskami:
 - a) Referatem Organizacyjnym i Edukacji,
 - b) Pełnomocnikiem ds. Rodziny, Osób Niepełnosprawnych oraz Seniorów;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie podległych referatów, samodzielnych stanowisk 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 lub Zastępcy, 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 spray 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 wchodzi następujące referaty i stanowiska samodzielne:

- 1) Referat Księgowości (RK);
- 2) Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP);
- 3) Referat Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (RIŚ);
- 4) Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE);
- 5) Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej (RPK);
- 6) Radca Prawny (RP);
- 7) Stanowisko ds. Rolnictwa i Obsługi Sołectw (ROS);
- 8) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR);
- 9) Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo ds. Rodziny, Osób Niepełnosprawnych oraz Seniorów (PR).

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) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 13) Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz aktów administracyjnych ich dotyczących;
- 14) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 15) Księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie gospodarki odpadami;
- 16) Księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie podatków i opłat;
- 17) Udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach;
- 18) 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;
- 19) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 20) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 21) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 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 oraz rejestru dowodów osobistych;
- 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;
- 9) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 10) Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;
- 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 Czarniejewo;
- 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 pisma samorządowego „Monitor Czarniejewski”,
 - 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 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) nadzór techniczny nad Systemem Informacji Oświatowej;
- 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 e-Kancelarią,
- 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) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego,

28) 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.

3. Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (RIŚ)

Do zadań Referatu Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą, zamówieniami publicznymi oraz ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) 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;
- 2) Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę,

- b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki ściekowej;
- 3) 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;
- 4) Z zakresu zamówień publicznych i inwestycji:
- 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) kompleksowa obsługa inwestora;
- 5) 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;
- 6) W zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) realizacja zadań związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - d) dofinansowanie do przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) dofinansowanie do wymiany źródeł ciepła,
 - f) realizacja zadań związanych z odbiorem padłych zwierząt,
 - g) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych,
 - h) realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów,
 - i) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - j) udostępnianie informacji o środowisku,
 - k) prowadzenie spraw i udział w pracach komisji antyśmogowej,
 - l) naliczanie i rozliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (tzw. opłaty retencyjnej);

- 7) Realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Czerniejewo;
- 8) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 9) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 10) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 23. Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej (RPK)

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, nieruchomościami i gospodarką komunalną, 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:
 - 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) wdzierzawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - f) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych,
 - g) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - 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;
- 3) 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) organizowanie i wykonywanie prac budowlano-remontowych, zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do ich wykonywania, oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
 - d) 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,
 - e) sprawowanie opieki nad grobami, pomnikami, cmentarzami, w tym prowadzenie ewidencji cmentarzy;
- 4) W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- a) tworzenie i prowadzenie mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy,
 - c) reprezentowanie Burmistrza podczas zebrań wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi,
 - d) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot mieszkaniowych,
 - e) naliczanie oraz pobór czynszów i opłat za lokale mieszkalne i lokale o innym charakterze oraz egzekwowanie zaległości,
 - f) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - g) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego;
- 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;
- 6) W zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, odrabiania zaległości czynszowych, wykonywanie kar ograniczenia wolności oraz pracy więźniów:

- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym w Gnieźnie i Zakładem Karnym w Gębarzewie w celu zapewnienia zobowiązany możliwości wykonywania prac,
 - b) organizowanie prac i nadzór nad ich wykonaniem, w tym ustalanie terminów podjęcia i zakończenia pracy, zakresu obowiązków i czynności, ewidencjonowanie przebiegu pracy i rozliczanie;
- 7) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,
- 8) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 9) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 10) 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 i placówki oświatowe, 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 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 Czarniejewo 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) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) zwalczanie chorób zakaźnych,
 - c) opracowywanie i koordynowanie programów polityki zdrowotnej,
 - d) 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) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, przygotowywanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków za miniony rok,
 - e) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących wpływających do urzędu petycji oraz ich rejestru,
 - f) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących działalności lobbingowej,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza i umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, bieżące i systematyczne nanoszenie poprawek w związku z wprowadzanymi zmianami,
 - h) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników (zgłaszanie na szkolenia, rejestrowanie szkoleń, opisywanie faktur),
 - k) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie delegacji,
 - l) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek 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 e-Kancelarii,
 - q) 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,
 - r) koordynowanie i nadzorowanie kontaktów z pocztą (zbieranie ofert w związku z kończąca się umową, zgłaszanie bieżących problemów),
 - s) zapewnianie pracownikom materiałów biurowych oraz podległym pracownikom gospodarczym środków czystości,
 - t) przygotowywanie pism zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - u) prenumerata czasopism i gazet,
 - v) dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu sekretariatu;
- 4) Organizowanie i udział w spotkaniach z sołtysami (koordynowanie rocznych zebrań wiejskich) 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 Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
- 7) Sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach będących w zakresie obowiązków pracowników gospodarczych, zgłaszanie bieżących usterek pracownikom Referatu Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej;
- 8) Nadzór nad stanem i prawidłowym dysponowaniem kluczami do pomieszczeń Urzędu, sali gimnastycznej (w tym kluczami zapasowymi) oraz kartą administratora;

- 9) Zamieszczanie aktualnych informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o schludny i estetyczny wygląd tablicy oraz gabloty;
- 10) Prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów;
- 11) Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich oraz prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych;
- 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) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 25. Radca Prawny (RP)

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu oraz mieszkańców Gminy Czerniejewo.

§ 26. Stanowisko ds. Rolnictwa i Obsługi Sołectw (ROS)

Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Obsługi Sołectw należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i obsługą jednostek pomocniczych, w szczególności dotyczących:

- 1) Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i nadzór nad gospodarką łowiecką,
 - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową, zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów,
 - d) szacowanie szkód w uprawach rolnych, zwierzęcych i budynkach gospodarczych,
 - e) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 2) Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nie rolne i nie leśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) wykorzystania rolniczego gruntów,
 - d) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
- 3) Z zakresu gospodarki wodnej:
 - a) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i wodociągowaniem wsi,
 - b) gospodarka wodna, ciekі podziemne i inne;
- 4) Organizacja wyborów do Izb Rolniczych;
- 5) Nadzór nad prowadzeniem spisów rolnych;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi i obsługą funduszu sołectkiego oraz samorządu mieszkańców;
- 7) Udział w pracach komisji antysmogowej;
- 8) Prowadzenie ewidencji różnych form ochrony przyrody;
- 9) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach danego stanowiska,
- 10) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,

- 11) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 12) Przygotowywanie 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 skierowanych do Biura Rady;
- 12) Wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji;
- 13) Przekazywanie do publikacji na stronie internetowej gminy oraz BIP protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady, zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady, podjętych uchwał oraz innych dokumentów w kompetencji Biura Rady;
- 14) Sporządzanie dla Burmistrza sprawozdań z realizacji uchwał podjętych na sesjach Rady;
- 15) Organizowanie szkoleń Radnych;
- 16) Przygotowywanie zestawień frekwencji radnych w celu naliczenia diet;
- 17) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz odpowiedzialność za wdrażanie i przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej w Urzędzie;
- 18) Przygotowywanie projektów decyzji związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji kartotek podmiotów, którym wydano zezwolenia;
- 19) Naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń alkoholowych;
- 20) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;
- 21) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 22) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

§ 29. Pełnomocnik Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo do spraw Rodziny, Osób Niepełnosprawnych oraz Seniorów (PR)

Do zadań Pełnomocnika ds. Rodziny, Osób Niepełnosprawnych oraz Seniorów należy w szczególności:

- 1) w obszarze spraw Rodziny:
 - a) opracowanie i koordynacja programów zmierzających do poprawy warunków życia rodziny,
 - b) promocja i obsługa Karty Dużej Rodziny,

- c) promocja, wdrożenie i obsługa Wielkopolskiej Karty Rodziny,
 - d) koordynacja działań i współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Czarniejewie na rzecz stworzenia systemu motywacyjnego dla zwiększania liczby rodzin zastępczych i adopcyjnych,
 - e) współpraca przy realizacji zadań wynikających z Ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - f) współpraca i współdziałanie z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowania i wdrażania programów, projektów, działań wpływających na sytuację rodzin,
 - g) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy i fundusze krajowe oraz unijne w obszarze polityki rodzinnej,
 - h) inicjowanie i realizacja programów edukacyjnych, kulturalnych i rekreacyjnych na rzecz rodzin oraz współpraca przy koordynacji działań w tym zakresie,
 - i) współpraca z Sołtysami, Samorządem Mieszkańców, Radnymi w zakresie wdrażania działań na rzecz szeroko rozumianej polityki prorodzinnej,
 - j) rozpoznawanie potrzeb i możliwości realizacji przedsięwzięć Gminy Czarniejewo w ramach prowadzonej polityki rodzinnej,
 - k) współpraca z administracją samorządową i państwową;
- 2) w obszarze Osób z Niepełnosprawnościami:
- a) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych,
 - b) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych;
 - c) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, wystawy, konferencje),
 - d) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych,
 - e) współpraca z Referatami Urzędu i jednostkami podległymi na rzecz uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania,
 - f) przygotowanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez podmioty pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,
 - g) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, z zakresu zadań stanowiska pracy;
- 3) w obszarze Seniorów:
- a) podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia starszych osób,
 - b) rozpoznawanie potrzeb osób starszych i określanie ich priorytetów, inicjowanie działań służących zaspokajaniu tych potrzeb,
 - c) inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów (strategii, programów) adresowanych do osób starszych oraz monitorowanie ich realizacji,
 - d) tworzenie i aktualizacja bazy danych oraz upowszechnianie informacji o inicjatywach, projektach i przedsięwzięciach adresowanych do osób starszych, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych,
 - e) podejmowanie interwencji w istotnych sprawach osób starszych będących we właściwości innych komórek Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo lub jednostek organizacyjnych gminy,

- f) pełnienie roli konsultacyjnej w przedsięwzięciach, których realizacja wpływa na poziom i jakość życia osób starszych, udział w pracach Rady Seniorów oraz innych Radach, których praca związana jest z poprawą jakości życia osób starszych,
 - g) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych, w tym: zgłaszanie problemów i koordynacja ich rozwiązywania,
 - h) organizowanie spotkań poświęconych sprawom osób starszych, sporządzanie wniosków z tych spotkań i przedkładanie ich odpowiednim adresatom do realizacji, udział w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób starszych;
- 4) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;
 - 5) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
 - 6) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
 - 7) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

Rozdział 5.

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 30. 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 wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Kierownikowi Referatu Organizacji i Edukacji lub Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
- 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

§ 31. 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 - 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

§ 32. 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 załącznika do zarządzenia nr 63/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 30 sierpnia
2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta i Gminy Czerniejewo

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

