

ZARZĄDZENIE NR 85/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

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

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

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

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

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

Burmistrz
Miasta i Gminy Czerniejewo

Tadeusz Szymanek

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) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Kierownika 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 1-7 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:

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

2. W niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów.

Rozdział 2. Cele, zakres działania i zadania Urzędu

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

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

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych na mocy ustaw;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

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

§ 6. Celem działania Urzędu jest:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej interesantów;
- 2) zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy;
- 4) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;

§ 7. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 4) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji.
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 8) realizację obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

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

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

§ 9. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

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

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

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

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

4. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, 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,
 - 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;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Edukacji,
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie podległego referatu oraz jednostek organizacyjnych;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 10) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;
- 11) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych stanowisk;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15. Do zadań Skarbnika należy:

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

§ 16. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie oraz kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej komórki, w celu zapewnienia skuteczności działania, stosownie do zadań wynikających z Regulaminu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy: sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,

- b) projektów zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania, z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 6) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;
- 8) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 9) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 10) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP) i na stronie internetowej;
- 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 ściągальności kwot z tytułu zadłużenia;
- 13) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dalej KPA) oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 14) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 15) doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji własnych oraz podległych pracowników;
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 17) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy;
- 18) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki;
- 19) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 20) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady (w tym opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane) z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania),

- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych;
- 21) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu;
 - 22) sporządzanie zestawień nadgodzin podległych pracowników oraz comiesięczne przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawę 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 Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej (RRO);
- 4) Referat Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (RPI);
- 5) Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE);
- 6) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP);
- 7) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR);

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

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

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

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

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

§ 20. Referat Księgowości (RK)

Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 3) Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 4) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) Prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Gminy na zasadach określonych przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych;
- 7) Prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 12) Ustalanie inkasentów podatków i opłat oraz organizowanie ich pracy i nadzór nad jej wykonaniem, rozliczanie pobranych należności;
- 13) Organizacja Powszechnych Spisów Rolnych i sporządzanie spisu wyborców do Izb Rolniczych;
- 14) Organizacja Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań;
- 15) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 16) Przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz aktów administracyjnych ich dotyczących;
- 17) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 18) Księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie gospodarki odpadami;
- 19) Księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie podatków i opłat;

- 20) Udział w pracach komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi i lawinę;
- 21) Udzielanie i rozliczanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach;
- 22) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - d) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - e) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - f) przygotowywanie umów na użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych, rozliczanie i wypłacanie ryczałtów samochodowych oraz delegacji;
 - g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem pracownikom urzędu odzieży roboczej, w tym ustalanie norm i czasu użytkowania, zakup odzieży, jej przydział oraz prowadzenie odpowiedniej ewidencji;
 - h) ustalanie i wypłata ekwiwalentów za konserwację i pranie odzieży roboczej;
- 23) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 24) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 25) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 26) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 27) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.
- 28) Zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Czarniejewo

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

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

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru PESEL;
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze spisem mieszkańców, ludności;
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:
 - a) współdziałania z organami wojskowymi,
 - b) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracja osób zdolnych do czynnej służby wojskowej,
 - c) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - d) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - e) zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy,
 - g) prowadzenie kwalifikacji wojskowych oraz udział w kwalifikacjach;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń;

- 7) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 8) Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:
 - a) nadzór nad klubami sportowymi w zakresie udzielanej dotacji;
 - b) realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym działalność Hali Widowiskowo-Sportowej w Czerniejewie;
 - c) koordynowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 9) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 10) Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów;
- 11) Prowadzenie spraw repatriantów;
- 12) Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 13) Prowadzenie inkasa opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej bądź nadpłaty opłaty skarbowej;
- 14) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 15) Sporządzanie testamentu alograficznego;
- 16) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali oraz tytułu Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Czerniejewo;
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu promocji, kultury i turystyki Gminy a w szczególności sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz dotyczące:
 - a) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
 - c) organizowanie imprez, uroczystości, wydarzeń kulturalnych i konkursów promujących Gminę,
 - d) redagowanie i skład graficzny pisma samorządowego „Monitor Czerniejewski”,
 - e) zadań związanych z turystyką,
 - f) współpracy z mediami,
 - g) współpracy w zakresie szeroko rozumianej turystyki i promocji gminy z innymi podmiotami;
- 18) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;
- 19) W zakresie informatyzacji do zadań Referatu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) nadzór i zabezpieczenie sieci informatycznej Urzędu,
 - b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu,
 - d) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd,
 - e) aktualizacja programów znajdujących się w Urzędzie,
 - f) bieżąca kontrola i drobne konserwacje sieci komputerowej,
 - g) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi,
 - h) kontrola monitoringu na obiektach podlegających Urzędowi Miasta i Gminy w Czerniejewie;
- 20) Prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych;
- 21) Techniczna obsługa spotkań i szkoleń;
- 22) Prowadzenie rejestru instytucji kultury (w tym rejestru elektronicznego i księgi rejestrowej instytucji kultury);

- 23) Nadzór i obsługa techniczna nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentami;
- 24) Opracowanie i ewaluacja strategii promocji Gminy,
- 25) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,
- 26) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 27) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 28) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego,
- 29) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

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

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) bieżąca aktualizacja aktów stanu cywilnego;
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) przechowywania, konserwacji i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach 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, który w zakresie wykonywanej funkcji podlega bezpośrednio Burmistrzowi należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

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

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

- 1) Z zakresu rolnictwa, leśnictwa:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i nadzór nad gospodarką łowiecką,
 - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 2) Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) wykorzystania rolniczego gruntów,
 - b) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;

- 3) Współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i wodociągowaniem wsi,
- 4) Organizacja wyborów do Izb Rolniczych;
- 5) Udział i koordynowanie prac komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi i lawinę.
- 7) W zakresie ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) prowadzenie ewidencji różnych form ochrony przyrody,
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - d) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do wymiany źródeł ciepła,
 - e) realizacja zadań związanych z odbiorem padłych zwierząt,
 - f) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych,
 - g) realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów,
 - h) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - i) udostępnianie informacji o środowisku,
 - j) udział w pracach Komisji Antyśmogowej,
 - k) naliczanie i rozliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (tzw. opłaty retencyjnej);
 - l) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej: gospodarka wodna, ciekły podziemny i inne,
 - ł) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Czerniejewo;
 - m) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową, zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów.
- 8) W zakresie gospodarki odpadami:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 - b) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - c) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie Gminy, prowadzenie kampanii informacyjnej o regulacjach w zakresie gospodarki odpadami,
 - d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
 - e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - f) prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) – organizowanie pracy PSZOK-u, zapewnienie jego obsługi, nadzór i rozliczanie,
 - g) prowadzenie elektronicznej Bazy Danych o Odpadach,
 - h) opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki odpadami,
 - i) dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - j) realizacja zadań związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,

- k) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych.
- 9) W zakresie ładu, porządku, utrzymania zieleni oraz napraw, remontów i utrzymania mienia komunalnego:
- a) organizowanie i wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, chodników, dróg, parkingów oraz terenach zielonych, w tym dokonywanie nasadzeń roślin oraz pielęgnacja zieleni,
 - b) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych oraz na podstawie odrębnych zleceń i porozumień dróg innej kategorii,
 - c) zakup, ewidencjonowanie oraz bieżąca konserwacja sprzętów, urządzeń i pojazdów, 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) organizowanie miejsc targowych i nadzór nad ich utrzymaniem,
- 10) W zakresie gospodarki komunalnej:
- Kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór i kontrolę ich wykonania, ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, zakup, ewidencjonowanie i przydział materiałów i sprzętów, zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p. poz. przez podległych pracowników.
- 11) W zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, odbierania zaległości czynszowych, wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy więźniów:
- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie i odpowiednia komórka organizacyjną w tut. Urzędzie,
 - b) współpraca z Zakładem Karnym w Gębarzewie, Sądem Rejonowym w Gnieźnie i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej dla Dorosłych w celu zapewnienia możliwości wykonywania prac przez więźniów oraz osoby skierowane do odbycia kary ograniczenia wolności,
 - c) organizowanie prac dla osób odpracowujących zadłużenia czynszowe i w innych opłatach za używanie lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 12) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 13) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 14) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 15) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 16) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.
17. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne.

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

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

- 1) Z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, numeracji porządkowej budynków oraz ochrony zabytków, należy w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
 - b) prowadzenie procedury planistycznej związanej z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,

- c) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie okresowej oceny aktualności studium i planów,
 - d) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, nieobowiązujących i uchylonych,
 - e) zapewnienie wglądu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń, wypisów, wrysów i pisemnych informacji z dokumentów planistycznych,
 - f) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - g) realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
 - h) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty planistycznej określonej w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją porządkową nieruchomości i budynków,
 - j) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, nadawanie numeracji porządkowej,
 - k) realizacja zadań związanych z zabytkami, w tym prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
- 2) Z zakresu gospodarki gruntami i lokalami:
- a) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, ewidencji nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, zapewnienie wyceny nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - b) sprzedaż nieruchomości gminnych,
 - c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekazywanie ich na cele szczególne,
 - d) sprzedaż lokali mieszkalnych oraz lokali o innym charakterze,
 - e) realizacja spraw związanych z wdzierżawianiem, wynajmowaniem i użycaniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych,
 - g) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - h) współpraca z osobami zarządzającymi i administrującymi budynkami wspólnot mieszkaniowych, w których lokale posiada gmina Czerniejewo, w tym pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot mieszkaniowych,
 - h) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - i) realizacja prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości,
 - j) wykonywanie praw gminy do nieruchomości gminnych,
 - k) rozgraniczanie i podziały nieruchomości,
 - l) ustalanie i pobór opłaty adiacenckiej z tytułu podziałów nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - m) naliczanie, pobór i egzekwowanie należności czynszowych z tytułu dzierżawy i najmu gruntów oraz opłaty za wieczyste użytkowanie;

- n) wykonywanie zadań z zakresu tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie przepisów Kodeksu Cywilnego;
- przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i tymczasowych pomieszczeń, tworzenie wykazu osób oczekujących na ich przydział oraz ich weryfikacja, aktualizacja i upublicznianie,
 - obsługa administracyjno-techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych i ustalanie kolejności przydziału lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
 - administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gospodarką czynszową za lokale mieszkalne i użytkowe, a także za grunty gminne.
- o) planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych najemców.
- 5) W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii,
 - b) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedsiębiorców, którzy zamknęli działalność przed 1 lipca 2011 roku,
 - c) wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskanych przez przedsiębiorców zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 6) Z zakresu infrastruktury, dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami gminnymi,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa dróg we współpracy z innymi zarządcami dróg,
 - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za reklamy,
 - h) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej ewidencji dróg,
 - i) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem;
- 7) Z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w tym w szczególności:
- a) współpraca w zakresie dokumentacji projektowych planowanych do realizacji inwestycji,
 - b) analiza wniosku taryfowego dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - c) wydawanie opinii w zakresie budowy przydomowych oczyszczalni.
- 8) Z zakresu funduszy zewnętrznych:
- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę 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;

- 9) Kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi, podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór i kontrola ich wykonania, ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, zakup materiałów i sprzętów, zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż przez podległych pracowników.
- 10) Planowanie i organizowanie robót budowlano-remontowych w obiektach publicznych, zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do ich wykonania, oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie.
- 11) Planowanie i zakup sprzętów i urządzeń służących do wykonywania prac remontowo-budowlanych, prowadzenie ich ewidencji oraz zlecenie bieżącej konserwacji, napraw, remontów, przeglądów oraz zakup, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych do nich.
- 12) Planowanie i przygotowywanie inwestycji komunalnych oraz prowadzenie całości spraw związanych z ich realizacją, w szczególności:
 - a) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji projektowej,
 - b) uzyskiwanie niezbędnych zgód, pozwoleń i uzgodnień,
 - c) dokonywanie zgłoszeń zamiaru budowy oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
 - d) zakładanie i prowadzenie dzienników budowy,
 - e) dokonywanie odbiorów: częściowego i ostatecznego prac,
 - f) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji komunalnych.
- 13) 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.
- 14) Udział w pracach komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsuniecie się ziemi i lawinę.
- 15) Realizacja zadań należących do gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
- 16) Kompleksowa obsługa inwestorów.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi i obsługą funduszu sołectkiego oraz samorządu mieszkańców. Udział w zebraniach związanych z rozliczeniem i uchwaleniem w/w funduszu.
- 18) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,
- 19) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 20) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 21) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 24. Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE)

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

- 1) W zakresie oświaty - prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, a w szczególności dotyczące:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych i utrzymywania tych jednostek,
 - b) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, prowadzenie spraw związanych z aneksem do ww. arkuszy przedszkoli i szkół podstawowych,
 - d) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego,

- e) zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,
 - f) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
 - h) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie otrzymywanych subwencji i dotacji dla oświaty,
 - j) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
 - l) przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących spraw nauczycieli,
 - m) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla placówek oświatowych oraz informowanie dyrektorów o możliwości pozyskiwania ww. środków,
 - n) prowadzenie spraw związanych z realizacją wychowania przedszkolnego poza Gminą Czerniejewo oraz realizacji wychowania przedszkolnego przez dzieci niebędące mieszkańcami gminy,
 - o) realizacja założeń programu wspierania młodzieży uzdolnionej (stypendia naukowe, sportowe, artystyczne),
 - p) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
 - q) działania związane z organizacją opieki nad dziećmi do lat 3;
- 2) W zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:
- a) zwalczanie chorób zakaźnych,
 - b) opracowywanie i koordynowanie programów polityki zdrowotnej,
 - c) współpraca z instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowotnej na rzecz mieszkańców Gminy;
- 3) W zakresie zadań organizacyjnych sekretariatu należy zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
- a) organizowanie planu dnia, wyjazdów, obsługa spotkań Burmistrza,
 - b) przygotowywanie pomieszczeń – dbałość o ich estetykę, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - c) prowadzenie rejestru codziennych wizyt petentów oraz gości u Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - d) sporządzanie sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z realizacji wniosków składanych na sesjach Rady Miasta i Gminy Czerniejewo;
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, przygotowywanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków za miniony rok,
 - f) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących wpływających do urzędu petycji oraz ich rejestru,
 - g) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących działalności lobbingowej,
 - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej, bieżące i systematyczne nanoszenie poprawek w związku z wprowadzanymi zmianami,
 - i) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników (zgłaszanie na szkolenia, rejestrowanie szkoleń, opisywanie faktur),
 - l) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie delegacji,
 - ł) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i 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 Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
 - 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) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w tym ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników gospodarczych,
 - s) koordynowanie i nadzorowanie kontaktów z pocztą (zbieranie ofert w związku z kończącą się umową, zgłaszanie bieżących problemów),
 - t) zapewnianie pracownikom materiałów biurowych oraz podległym pracownikom gospodarczym środków czystości,
 - u) przygotowywanie pism zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - v) prenumerata czasopism i gazet,
 - y) dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu sekretariatu;
- 4) Organizowanie i udział w spotkaniach z sołtysami oraz przygotowywanie materiałów tematycznych, obsługa spotkań, protokołowanie, kontrola stopnia realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań;
 - 5) Współpraca z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
 - 6) Współpraca z Młodzieżową Radą Miasta i Gminy Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
 - 7) Współpraca z Radą Seniorów Miasta i Gminy Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
 - 8) 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 pracownikom Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej;
 - 11) Nadzór nad stanem i prawidłowym dysponowaniem kluczami do pomieszczeń Urzędu, sali gimnastycznej (w tym kluczami zapasowymi) oraz kartą administratora;
 - 12) Zamieszczanie aktualnych informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o schludny i estetyczny wygląd tablicy oraz gabloty;
 - 13) Prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów;
 - 14) Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich oraz prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych;
 - 15) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
 - 16) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
 - 17) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
 - 18) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

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

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

- a) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- b) prowadzenie rejestru umów i zleceń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy,
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecone przez Gminę,
- d) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie gminy,
- e) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska.
- f) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- g) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- h) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- i) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

§ 26. Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR)

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

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) Kompletowanie i przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z organizacyjno - techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 4) Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Przewodniczącego Rady oraz Rady Miasta i Gminy 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) 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) Przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;

- 22) Obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 23) Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 24) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

Rozdział 5.

Zasady wymiany informacji i współdziałania

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

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i 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 Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

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

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

Rozdział 6.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

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

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania, w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

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

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

- 2) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby;
- 3) Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy;
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań.

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

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

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

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

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej,
 - b) jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - c) instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 2) Zarządzenia Burmistrza:
 - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - c) w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

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

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Burmistrza.
3. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

