

ZARZĄDZENIE NR 52/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 3 czerwca 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 16/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo z dnia 1 marca 2024 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2024 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) **Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, Skarbnika Gminy Czarniejewo, Zastępcy Skarbnika Gminy Czarniejewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czarniejewie;
- 4) **Organach Gminy** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo oraz Radę Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 5) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska wymienione w § 18 ust. 1 pkt 1-7 niniejszego regulaminu;
- 6) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 7) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 8) **EZD** – należy przez to rozumieć Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami wdrożone w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.

§ 3. 1) Urząd działa na podstawie:

- powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- statutu,
- niniejszego regulaminu,
- aktów normatywnych wydawanych przez radę i burmistrza.

2) Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:

- zadania własne wynikające z ustaw,
- zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
- zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

- 3) Pracownicy urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od burmistrza.
- 4) Siedzibą Urzędu jest Czerniejewo, ul. Poznańska 8.
- 5) Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000528008, numer identyfikacji podatkowej NIP: 7841879129 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411Z.
- 6) 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. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 5. 1) Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

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

2) W niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów oraz może rejestrować zgony.

Rozdział 2. **Zasady funkcjonowania urzędu**

§ 6. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza i skarbnikiem.

§ 7. Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, ustala i stosuje jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

§ 8. Pracownicy urzędu, realizując powierzone im zadania:

- 1) kierują się zasadami etyki i praworządności,
- 2) są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków,
- 3) szanują prawo stron postępowania administracyjnego do wglądu w akta spraw, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 9. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu

o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawę z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest BIP.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza.

2. Gospodarowanie środkami finansowymi gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości ze szczególnym uwzględnieniem zasad: gospodarności, efektywności, legalności

i celowości.

3. Wydatkowanie środków finansowych gminy następuje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

4. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej wspomagający kierownictwo urzędu w realizacji celów i zadań gminy określonych w ustawach, strategii rozwoju oraz budżecie gminy, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Rozdział 3.

Zasady kierowania urzędem

§ 11. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

4. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza.

5. Burmistrz, zastępca burmistrza i skarbnik ustalają zakres bieżących zadań i nadzorują pracę podległych im bezpośrednio komórek organizacyjnych urzędu.

6. Kierownicy zapewniają skuteczną realizację zadań podległych komórek organizacyjnych i nadzorują ich pracę.

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

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

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

4) Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

a) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

b) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,

d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

e) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

f) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

g) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

h) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

i) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie swojego Zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

j) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

k) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikających z Regulaminu i uchwał Rady.

§ 13. Do zadań Zastępcy Burmistrza (**ZB**) należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;

2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;

- 3) opracowywanie zakresu czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - b) Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Czerniejewie wraz z Filią w Żydowie,
 - c) Szkołą Podstawową w Czerniejewie,
 - d) Szkołą Podstawową w Żydowie,
 - e) Przedszkolem w Żydowie,
 - f) Przedszkolem w Czerniejewie,
 - g) Klubem Dziecięcym w Czerniejewie,
 - h) Klubem Dziecięcym w Żydowie;
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Organizacyjnym i Edukacji;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Stanowiskiem ds. Archiwum Zakładowego;
- 10) podejmowanie decyzji w sprawie podległego referatu, jednostek organizacyjnych oraz Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 12) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;
- 13) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych stanowisk;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 14. Do zadań Skarbnika (SG) 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.

§ 15. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy (ZSG), w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności;
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości pod nieobecność Skarbnika;
- 3) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu faktur oraz innych dokumentów księgowych;
- 4) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) dekretowanie dokumentów księgowych organu zgodnie z planem kont;
- 6) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczących realizacji projektów współfinansowanych z UE;
- 7) zapewnienie prowadzenia ksiąg rachunkowych organu;
- 8) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie działania Referatu;

- 9) zapewnienie bieżącego realizowania budżetu Gminy oraz informowanie Skarbnika o przebiegu tej realizacji;
- 10) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie oraz bieżąca analiza wykonania budżetu przez komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne;
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych organu;
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu oraz informacji dodatkowej Urzędu;
- 13) dokonywanie spłat rat pożyczek, kredytów lub wyemitowanych obligacji komunalnych wraz z naliczonymi odsetkami;
- 14) nadzorowanie przestrzegania przez komórki organizacyjne Urzędu równowagi budżetowej i dyscypliny finansów publicznych oraz całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
- 15) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych ochrony wartości pieniężnych;
- 16) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 17) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 16.1. Zastępca burmistrza i skarbnik podlegają bezpośrednio burmistrzowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.

2. Burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik i jego zastępca stanowią kierownictwo urzędu.

3. Burmistrz, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, zwołuje posiedzenia kierownictwa urzędu, w którym uczestniczą kierownicy referatów.

4. W posiedzeniach kierownictwa urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.

5. Na spotkaniach kierownictwa urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa urzędu.

§ 17. Do zadań Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) **nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości;**
- 2) opracowywanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej komórki, w celu zapewnienia skuteczności działania, stosownie do zadań wynikających z Regulaminu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy: sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) projektów zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania, z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 6) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy;
- 8) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;

- 9) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 10) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (dalej BIP) i na stronę internetową;
- 11) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 12) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego Urzędu w części dotyczącej kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu zwiększenie ściągalności kwot z tytułu zadłużenia;
- 13) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dalej KPA) oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielonego upoważnienia;
- 15) wykonywanie czynności wynikających z upoważnień i pełnomocnictw w ramach spraw prowadzonych przez Referat;
- 16) doskonalenie umiejętności zawodowych oraz podnoszenie kwalifikacji własnych oraz podległych pracowników;
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 18) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy;
- 19) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki;
- 20) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 21) 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,
- 22) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu;
- 23) sporządzanie zestawień nadgodzin podległych pracowników oraz comiesięczne przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe;
- 24) 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;
- 25) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

26) **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;**

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

28) nadzorowanie, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;

29) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;

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

31) udział w spotkaniach Kierowników;

32) ocena okresowa podległych pracowników;

33) 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.

Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy ponadto:

1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;

2) bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);

3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;

4) organizowanie narad z podległymi pracownikami i koordynowanie ich pracy;

5) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu, istotnych dla poprawy jakości realizowanych zadań i funkcjonowania urzędu;

6) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników;

7) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek;

8) opracowywanie kart informacyjnych i formularzy dla spraw przypisanych do danej komórki organizacyjnej.

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

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

a) legalności,

b) gospodarności,

c) rzetelności,

d) celowości,

e) terminowości,

f) skuteczności.

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

4) W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

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

Rozdział 4. **Struktura organizacyjna Urzędu**

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

- a) Referat Księgowości (RK),
- b) Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP),
- c) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Komunalnej (RRO),
- d) Referat Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (RPI),
- e) Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE),
- f) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
- g) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR),
- h) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
- i) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AZ),
- j) Inspektor ds. Ochrony Danych Osobowych (IOD).

2) Na czele referatów stoją kierownicy.

3) Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

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

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

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

§ 20. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) aktualizowania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) **terminowego załatwiania spraw,**
- 4) zachowywania szczególnej staranności przy tworzeniu projektów aktów normatywnych,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwienie spraw bez zbędnej zwłoki,
- 6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw,
- 8) zakładania spraw w EZD,
- 9) archiwizowania dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 21. 1) Zakres czynności dla Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz i zastępca burmistrza zgodnie z podziałem kompetencji.

2) Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Kierownik Referatu.

3) Zakresy czynności podpisują:

- dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – burmistrz,

- dla Kierowników Referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach – burmistrz i zastępca burmistrza zgodnie z podziałem kompetencji,
- dla pozostałych pracowników – Kierownicy Referatów.

§ 22. 1) Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

- 2) Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w § 18 pkt 1.

§ 23. 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) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii,
 - b) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedsiębiorców, którzy zamknęli działalność przed 1 lipca 2011 roku,
 - c) wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskanych przez przedsiębiorców zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 24) z zakresu funduszy zewnętrznych:
- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę 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;
- 25) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,
- 26) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 27) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- 28) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu,
- 30) zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Czerniejewo za wyjątkiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czerniejewie.

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

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych oraz rejestru PESEL,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze spisem mieszkańców, ludności,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:
 - a) współdziałania z organami wojskowymi,

- b) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracja osób zdolnych do czynnej służby wojskowej,
 - c) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - d) zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy,
 - f) prowadzenie kwalifikacji wojskowych oraz udział w kwalifikacjach,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 8) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:
- a) nadzór nad klubami sportowymi w zakresie udzielanej dotacji,
 - b) realizacja zadań dotyczących zaspokajania zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji, w tym działalność Hali Widowiskowo-Sportowej w Czerniejewie,
 - c) koordynowanie imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców;
- 10) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum;
- 11) prowadzenie spraw repatriantów;
- 12) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 13) prowadzenie inkaso opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej bądź nadpłaty opłaty skarbowej;
- 14) sporządzanie testamentu alograficznego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń i medali oraz tytułu Honorowy Obywatel Miasta i Gminy Czerniejewo;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu promocji, kultury i turystyki Gminy a w szczególności sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz dotyczące:
- a) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
 - c) organizowanie imprez, uroczystości, wydarzeń kulturalnych i konkursów promujących Gminę,
 - d) redagowanie i skład graficzny pisma samorządowego *Monitor Czerniejewski*,
 - e) promowanie Hali Widowiskowo – Sportowej w Czerniejewie na portalach społecznościowych,
 - f) zadań związanych z turystyką,
 - g) współpracy z mediami,
 - h) współpracy w zakresie szeroko rozumianej turystyki i promocji gminy z innymi podmiotami,
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 18) obsługa systemu e-Fitness oraz kasy fiskalnej,
- 19) sporządzanie umów wynajmu pomieszczeń Hali Widowiskowo – Sportowej wraz z wystawieniem faktur,
- 20) przygotowanie zestawień miesięcznych, celem rozliczenia podatku od towarów i usług VAT,
- 21) 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,
- 23) z zakresie informatyzacji do zadań Referatu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:
- a) nadzór i zabezpieczenie sieci informatycznej Urzędu,
 - b) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) wykonywanie zadań administratora systemu *SWD tj. Systemu Wytwarzania Dokumentów*,
 - d) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu,
 - e) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd,
 - f) aktualizacja programów znajdujących się w Urzędzie,
 - g) bieżąca kontrola i drobne konserwacje sieci komputerowej,
 - h) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi,
 - i) kontrola monitoringu na obiektach podlegających Urzędowi Miasta i Gminy w Czerniejewie,
- 24) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych,
- 25) techniczna obsługa spotkań i szkoleń,
- 26) prowadzenie rejestru instytucji kultury (w tym rejestru elektronicznego i księgi rejestrowej instytucji kultury),
- 27) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego *SWD* ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 28) nadzór i obsługa techniczna nad Elektronicznym Zarządzaniem Dokumentami,
- 29) opracowanie i ewaluacja strategii promocji Gminy,
- 30) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu,
- 31) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami,
- 32) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego,
- 33) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

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

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) bieżąca aktualizacja aktów stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania, konserwacji i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- 7) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

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

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

- 1) z zakresu rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i nadzór nad gospodarką łowiecką,
 - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 2) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) wykorzystania rolniczego gruntów,
 - b) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 3) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i budowę nowych urządzeń służących m.in. odwodnieniom gruntów rolnych,
- 4) organizacja wyborów do Izb Rolniczych,
- 5) udział i koordynowanie prac komisji do szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi i lawinę,
- 6) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) prowadzenie ewidencji różnych form ochrony przyrody,
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - d) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem do wymiany źródeł ciepła oraz z montażem ogniw fotowoltaicznych,
 - e) realizacja programów rządowych (m.in. „Ciepłe mieszkanie”, „Czyste powietrze”)
 - f) realizacja zadań związanych z odbiorem padłych zwierząt,
 - g) realizacja wniosków o skierowanie na sterylizację/kastrację lub uspienie ślepego miotu w ramach programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
 - h) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych,
 - i) realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów,
 - j) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - k) udostępnianie informacji o środowisku,
 - l) udział w pracach Komisji Antysmogowej,

- m) realizacja zadań związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności,
 - n) naliczanie i rozliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej (tzw. opłaty retencyjnej),
 - o) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej: gospodarka wodna, ciekły podziemne i inne,
 - p) opracowanie, wdrożenie, realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Czerniejewo,
 - q) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową,
 - r) realizacja zgłoszeń oraz wydawanie decyzji na wycinkę drzew i krzewów,
 - s) realizacja zadań związanych z usuwaniem Barszczu Sosnowskiego,
- 7) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 - b) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu gospodarki odpadami oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - c) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie Gminy, prowadzenie kampanii informacyjnej o regulacjach w zakresie gospodarki odpadami,
 - d) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
 - e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - f) prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) – organizowanie pracy PSZOK-u, zapewnienie jego obsługi, nadzór i rozliczanie,
 - g) prowadzenie elektronicznej Bazy Danych o Odpadach,
 - h) opiniowanie Wojewódzkich Planów Gospodarki odpadami,
 - i) dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - j) realizacja zadań związanych z usuwaniem i utylizacją azbestu,
- 8) w zakresie ładu, porządku, utrzymania zieleni oraz napraw, remontów i utrzymania mienia komunalnego:
- a) organizowanie i wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie ulic, chodników, dróg, parkingów oraz terenach zielonych, w tym dokonywanie nasadzeń roślin oraz pielęgnacja zieleni,
 - b) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg gminnych oraz na podstawie odrębnych zleceń i porozumień dróg innej kategorii,
 - c) zakup, ewidencjonowanie oraz bieżąca konserwacja sprzętów, urządzeń i pojazdów, zlecenie ich napraw, remontów, przeglądów, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych do nich, w szczególności rozliczanie zużycia paliwa,
 - d) sprawowanie opieki nad grobami, pomnikami i cmentarzami, które nie mają zarządcy, w tym prowadzenie ewidencji cmentarzy,
 - e) kompleksowa opieka i nadzór nad placami zabaw będącymi w posiadaniu Gminy Czerniejewo oraz zamieszczoną na nich małą architekturą. Realizacja zaleceń z przeprowadzonych przeglądów,
 - f) organizowanie miejsc targowych i nadzór nad ich utrzymaniem,
- 24) w zakresie gospodarki komunalnej: kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór 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,

- 25) w zakresie organizowania prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, odrabiania zaległości czynszowych, wykonywania kary ograniczenia wolności oraz pracy osadzonych:
- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie i odpowiednia komórka organizacyjną w tut. Urzędzie,
 - b) współpraca z Zakładem Karnym w Gębarzewie, Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej ds. Rodziny 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,
- 26) 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,
- 27) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 28) udział/pomoc przy organizacji uroczystości gminnych;
- 29) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 30) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 31) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 32) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 26. 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 aktów planowania przestrzennego,
 - c) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie okresowej oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych,
 - 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 aktów planowania 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 aktów planowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - h) prowadzenie spraw związanych z pobieraniem opłaty planistycznej określonej w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją porządkową nieruchomości i budynków,
 - j) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, nadawanie numeracji porządkowej,
 - k) realizacja zadań związanych z zabytkami, w tym prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków,
- 2) z zakresu gospodarki gruntami i lokalami:
- a) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, ewidencji nieruchomości oddanych w wieczyste użytkowanie, zapewnienie wyceny nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
 - b) sprzedaż nieruchomości gminnych,
 - c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste oraz przekazywanie ich na cele szczególne,
 - d) sprzedaż lokali mieszkalnych oraz lokali o innym charakterze,
 - e) realizacja spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz wynajmowaniem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - f) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych,
 - g) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - h) współpraca z osobami zarządzającymi i administrującymi budynkami wspólnot mieszkaniowych, w których lokale posiada gmina Czerniejewo, w tym pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot mieszkaniowych,
 - i) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - j) realizacja prawa pierwokupu przysługującego gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości,
 - k) wykonywanie praw gminy do nieruchomości gminnych,
 - l) rozgraniczanie i podziały nieruchomości,
 - m) ustalanie i pobór opłaty adiacenckiej z tytułu podziałów nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - n) naliczanie, pobór i egzekwowanie należności czynszowych z tytułu dzierżawy i najmu gruntów oraz opłaty za wieczyste użytkowanie,
 - o) wykonywanie zadań z zakresu tworzenia warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie przepisów Kodeksu Cywilnego:
 - przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i tymczasowych pomieszczeń, tworzenie wykazu osób oczekujących na ich przydział oraz ich weryfikacja, aktualizacja i upublicznianie,
 - obsługa administracyjno-techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych i ustalanie kolejności przydziału lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń tymczasowych,
 - administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gospodarką czynszową za lokale mieszkalne i użytkowe, a także za grunty gminne,
 - p) planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych najemców,

- 3) z zakresu infrastruktury, dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami gminnymi,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa dróg we współpracy z innymi zarządcami dróg,
 - g) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za reklamy,
 - h) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej ewidencji dróg,
 - i) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem,
- 4) z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w tym w szczególności:
 - a) współpraca w zakresie dokumentacji projektowych planowanych do realizacji inwestycji,
 - b) analiza wniosku taryfowego dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - c) wydawanie opinii w zakresie budowy przydomowych oczyszczalni,
- 5) z zakresu funduszy zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czarniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem środków pochodzących z funduszy zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem wyżej wymienionych środków,
- 6) kierowanie i zarządzanie pracownikami gospodarczymi, podlegającymi referatowi, w szczególności poprzez organizowanie ich pracy, bezpośredni nadzór i kontrola ich wykonania, ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych i ich rozliczanie, zakup materiałów i sprzętów, zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i ppoż. przez podległych pracowników;
- 7) planowanie i organizowanie robót budowlano-remontowych w obiektach publicznych, zakup materiałów i sprzętów niezbędnych do ich wykonania, oraz ich ewidencjonowanie i rozliczanie;
- 8) planowanie i zakup sprzętów i urządzeń służących do wykonywania prac remontowo-budowlanych, prowadzenie ich ewidencji oraz zlecenie bieżącej konserwacji, napraw, remontów, przeglądów oraz zakup, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów eksploatacyjnych do nich;
- 9) planowanie i przygotowywanie inwestycji komunalnych oraz prowadzenie całości spraw związanych z ich realizacją, w szczególności:
 - a) przygotowanie i kompletowanie dokumentacji projektowej,
 - b) uzyskiwanie niezbędnych zgód, pozwoleń i uzgodnień,
 - c) dokonywanie zgłoszeń zamiaru budowy oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
 - d) zakładanie i prowadzenie dzienników budowy,
 - e) dokonywanie odbiorów: częściowego i ostatecznego prac,
 - f) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji komunalnych,
- 10) zlecenie przeglądów technicznych, elektrycznych i kominiarskich, prowadzenie księzek obiektów budowlanych, planowanie, ewidencjonowanie i realizacja potrzeb remontowych w budynkach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz mieszkaniowego zasobu gminy;

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

§ 27. Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE)

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

- 1) w zakresie oświaty - prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, a w szczególności dotyczące:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych i utrzymywania tych jednostek,
 - b) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z aneksami do ww. arkuszy przedszkoli i szkół podstawowych,
 - e) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego,
 - f) zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,
 - g) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
 - h) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
 - i) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie otrzymywanych subwencji i dotacji dla oświaty,
 - k) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
 - m) przygotowywanie uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących spraw nauczycieli,
 - n) pozyskiwanie środków zewnętrznych dla placówek oświatowych oraz informowanie dyrektorów o możliwości pozyskiwania ww. środków,
 - o) prowadzenie spraw związanych z realizacją wychowania przedszkolnego poza Gminą Czerniejewo oraz realizacji wychowania przedszkolnego przez dzieci niebędące mieszkańcami gminy,
 - p) przygotowywanie pism/informacji dotyczących rozliczeń dotacji przedszkolnej pomiędzy Gminą Czerniejewo a innymi gminami,

- q) realizacja założeń programu wspierania młodzieży uzdolnionej (stypendia naukowe, sportowe, artystyczno - techniczne),
 - r) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników,
 - s) działania związane z organizacją opieki nad dziećmi do lat 3:
 - przygotowywanie uchwał dotyczących funkcjonowania klubów dziecięcych,
 - przygotowywanie sprawozdań jednorazowych, rocznych,
 - przygotowywanie wniosków dotyczących możliwości funkcjonowania jednostek opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozliczanie otrzymanego dofinansowania,
 - przygotowywanie danych / informacji dotyczących Kapitału opiekuńczego (wprowadzanie do rejestru żłobków/ klubów dziecięcych danych o dzieciach ich rodzicach, aktualizowanie danych, comiesięczne zatwierdzanie danych),
 - t) realizacja zadań dotyczących programów rządowych w oświacie (przygotowywanie wniosków organu prowadzącego, rozliczanie otrzymanego dofinansowania),
 - u) przeprowadzanie kontroli w Klubach Dziecięcych w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 2) w zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:
- a) zwalczanie chorób zakaźnych,
 - b) opracowywanie i koordynowanie programów polityki zdrowotnej,
 - c) współpraca z instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowotnej na rzecz mieszkańców Gminy,
- 3) w zakresie zadań organizacyjnych sekretariatu należy 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 Czarniejewo,
 - e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do urzędu, przygotowywanie sprawozdań dotyczących przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków za miniony rok,
 - f) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących wpływających do urzędu petycji oraz ich rejestru,
 - g) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących działalności lobbingowej,
 - h) wykonywanie zadań Redaktora publikującego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo, prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i umieszczanie ich w ww. Biuletynie, bieżące i systematyczne nanoszenie poprawek w związku z wprowadzanymi zmianami,
 - i) wykonywanie zadań administratora skrzynki doręczeń w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo,
 - j) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo,
 - k) wdrożenie, promowanie i koordynowanie programu *Mobilny pracownik*,
 - l) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników (zgłaszanie na szkolenia, rejestrowanie szkoleń, opisywanie faktur),

- o) prowadzenie dokumentacji wraz z rejestrem dotyczących przynależności Gminy Czarniejewo o związków i stowarzyszeń (m.in. *ZIT, Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Województwa Wielkopolskiego, WOKISS, Trakt Piastów*),
 - p) obsługa organizacyjno-protokolarna posiedzeń Komisji Antymobingowej i Antydyskryminacyjnej,
 - q) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych oraz przygotowywanie delegacji,
 - r) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - s) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych,
 - t) przyjmowanie i dekretowanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - u) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - v) nadzór i obsługa merytoryczna Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
 - w) obsługa Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) Gminy Czarniejewo, w szczególności: tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych, wymiana danych między e-PUAP a innymi systemami teleinformatycznymi,
 - x) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami, w tym ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników gospodarczych,
 - y) koordynowanie i nadzorowanie kontaktów z pocztą (zbieranie ofert w związku z kończąca się umową, zgłaszanie bieżących problemów),
 - z) zapewnianie pracownikom materiałów biurowych oraz podległym pracownikom gospodarczym środków czystości,
 - za) przygotowywanie pism zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - zb) prenumerata czasopism i gazet,
 - zc) dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu sekretariatu,
- 4) z zakresu funduszy zewnętrznych:
- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czarniejewo z funduszy zewnętrznych,
 - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czarniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem środków pochodzących z funduszy zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem wyżej wymienionych środków,
- 5) organizowanie i udział w spotkaniach z sołtysami oraz przygotowywanie materiałów tematycznych, obsługa spotkań, protokołowanie, kontrola stopnia realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie zebrań;
- 6) współpraca z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 7) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta i Gminy Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
- 8) współpraca z Radą Seniorów Miasta i Gminy Czarniejewo. Organizowanie i obsługa wyborów;
- 9) wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Miasta i Gminy Czarniejewo przez osoby zobowiązane przez ustawę o samorządzie gminnym oraz wskazanie do anonimizacji danych przed umieszczeniem w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości oraz estetyki w pomieszczeniach urzędu wokół urzędu, zgłaszanie bieżących usterek pracownikowi grupy remontowej odpowiedzialnemu za koordynowanie prac, a podlegającemu zastępcy kierownika Referatu Planowania Przestrzennego, Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami;
- 11) nadzór nad stanem i prawidłowym dysponowaniem kluczami do pomieszczeń Urzędu, w tym kluczami zapasowymi oraz kartą administratora;

- 12) nadzór i prowadzenie wszystkich spraw związanych z ochroną Urzędu, w tym systematyczne dokonywanie przeglądów ppoż i systemu alarmowego obiektu;
- 13) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo Nr 80/2021 z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo Regulaminu zgłaszania naruszeń i ochrony osób zgłaszających naruszenia;
- 14) zamieszczanie aktualnych informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu, dbałość o schludny i estetyczny wygląd tablicy oraz gablot;
- 15) prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów;
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich oraz prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych;
- 17) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach referatu;
- 18) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 19) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresem działania archiwum zakładowego;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu referatu.

§ 28. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP)

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

- 1) organizowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 2) zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej;
- 3) koordynacji działań i udział w pracach komisji przetargowych;
- 4) ewidencji wydatków dokonywanych przez gminę realizowanych poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) opracowywaniu sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych z udzielonych zamówień w danym roku kalendarzowym;
- 6) przygotowywaniu specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami oraz projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi;
- 7) przygotowaniu szablonu oraz zamieszczanie specyfikacji warunków zamówienia wraz z załącznikami na dedykowanych stronach internetowych;
- 8) prowadzeniu rejestru zleceń i umów z podmiotami realizującymi zadania na rzecz gmin;
- 9) współudziale w ramach referatów w przygotowaniu wniosków i załatwianiu spraw związanych z zaciąganiem pożyczek i pozyskiwanych dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, a także innych funduszy krajowych;
- 10) współudziale w realizacji zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 11) współudziale w przygotowaniu, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji realizowanych przez gminę;
- 12) przygotowywaniu sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;
- 13) obsłudze platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 14) obsłudze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;

- 15) archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z instrukcją organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 16) przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

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

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

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) kompletowanie i przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno - techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Przewodniczącego Rady oraz Rady Miasta i Gminy Czarniejewo;
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady;
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
- 7) prowadzenie rejestru postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii Rady;
- 8) prowadzenie ewidencji projektów uchwał;
- 9) prowadzenie ewidencji dokumentacji z sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i petycji skierowanych do Biura Rady;
- 12) wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy Czarniejewo przez radnych Rady Miasta i Gminy Czarniejewo oraz wskazanie do anonimizacji danych przed umieszczeniem w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji;
- 14) przekazywanie do publikacji na stronie internetowej gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady, zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady, podjętych uchwał oraz innych dokumentów w kompetencji Biura Rady;
- 15) sporządzanie dla Burmistrza sprawozdań z realizacji uchwał podjętych na sesjach Rady;
- 16) organizowanie szkoleń Radnych;
- 17) przygotowywanie zestawień frekwencji radnych w celu naliczenia diet;
- 18) 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) prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat przedsiębiorców z tytułu zezwoleń alkoholowych;
- 21) przygotowywanie sprawozdawczości obowiązującej w ramach stanowiska;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu promocji w ramach Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy zleconych przez kierownika w/w Referatu;
- 23) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 24) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

§ 30. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy prowadzenie spraw określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 7) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone" w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.

§ 31.

Inspektor ochrony danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) przygotowywanie klauzul informacyjnych i umów powierzenia danych – prowadzenie rejestru;
- 3) monitorowanie pod kątem ochrony danych materiałów zamieszczanych na stronie urzędu, BIP, Fb, „Monitorze Czerniejewskim” itp.
- 4) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 8) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;

- 10) dokonywanie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania danych przed rozpoczęciem ich przetwarzania;
- 11) zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego oraz zawiadamianie o tym osoby, której dane te dotyczą.

§ 32. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego (AZ)

Do zadań Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego oraz odpowiedzialność za wdrażanie i przestrzeganie w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej;
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum i przekazywanie ich Burmistrzowi oraz dyrektorowi właściwego miejscowo archiwum zakładowego;
- 3) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie;
- 4) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z mieszkańcami oraz innymi urzędami czy instytucjami;
- 5) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów dotyczących zakresu stanowiska.

Rozdział 5.

Zasady wymiany informacji i współdziałania

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

- a) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
 - b) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów,
 - c) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Redaktorowi Publikującemu lub Administratorowi strony do zamieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 - e) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
- 2) Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
- 3) W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

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

- a) zarządzenia i regulaminy,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania, w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - k) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
- 2) Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:
- a) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Zastępca Skarbnika - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - b) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
 - c) Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy,
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań.
- 3) Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez pracownika na końcu tekstu projektu z lewej strony, w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego lub adwokata - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
- 4) Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
- 5) Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 6) W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
- a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - aa) instrukcji kancelaryjnej,
 - bb) jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - cc) instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,
 - b) Zarządzenia Burmistrza:
 - aa) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - bb) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - cc) w sprawie ustalenia jednolitego układu graficznego, zawartości elementów koniecznych, zasad obowiązujących przy sporządzaniu pism i projektów aktów prawnych oraz sposobu postępowania z projektami aktów prawnych.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

