

## §26

### **Stanowisko d/s 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 i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizowanie szkoleń radnych ,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 27

### **Stanowisko d/s Oświaty i Ochrony Zdrowia ( OZ )**

1. Do zadań z zakresu oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych utrzymywania tych jednostek,
- 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5)zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,
- 6) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,

8) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

2. Do zadań z zakresu ochrony zdrowia należą w szczególności:

- 1) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcenie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) zwalczanie chorób zakaźnych,
- 3) współpraca z Gminą Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

## §28

### **Stanowisko d/s Ochrony Środowiska, Kultury i Promocji Gminy ( SP )**

1. Do zadań z zakresu ochrony środowiska należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- 2) gospodarka odpadami,
- 3) współudział w przygotowywaniu wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek oraz pozyskiwaniem dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu, a także innych funduszy krajowych.
- 4) Wykonywanie prac związanych z kontrolą przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz zgodności meldunkowych.

2. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- 3) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 5) redakcja „Monitora Czerniejewskiego”.

**Stanowisko d/s Organizacyjnych, Sekretariat ( OR )**

Do zadań stanowiska d/s organizacyjnych należy: zapewnienie obsługi i organizacji pracy Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowanie pomieszczeń z obsługą – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 5) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne.
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień,
- 12) współpraca z Burmistrzem w zakresie ustalania dziennego i tygodniowego planu pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 14) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi,
- 16) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez Burmistrza i Zastępcę,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich,
- 18) wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 30

### **Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk ( IN )**

1. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- 3) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

2. Do zadań informatyka należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

## § 31

### **Stanowiska pomocnicze - Stanowisko d/s Obsługi Interesantów**

Stanowisko do spraw obsługi interesantów jest stanowiskiem pomocniczym, do zadań którego należy obsługa interesantów Urzędu, wykonywanie kserokopii dokumentów, przyjmowanie inkaso opłaty skarbowej.

## § 32

### **Stanowiska obsługi**

1. Do stanowisk obsługi należą:

- stanowiska sprzątaczek,
- stanowiska robotników gospodarczych.

2. Do zadań stanowisk obsługi należy dbałość o czystość i porządek sprawne funkcjonowanie Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

*Małgorzata Leśna*  
*Małgorzata Leśna*  
radca prawny