

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
  - 5) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - 6) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.

**Urząd Stanu Cywilnego ( USC )**

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy dotyczące zastępowania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czynnościach określonych w ust.1 w przypadku jego nieobecności bądź niemożności wykonywania tych czynności, a także czynności z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) udziału w postępowaniach cywilnych i karnych w tym:
  - ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
  - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowych w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowienie kuratora,
  - przyjmowanie obwieszczeń,
- 3) organizowania zgromadzeń,
- 4) organizowania zbiórek publicznych,
- 5) zadania z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, a w szczególności dotyczące:
  - 1) współdziałanie z organami wojskowymi,

- 2) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych,
  - 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania go za jedynego żywiciela,
  - 4) orzekanie o przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
  - 5) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 7) świadczeń na rzecz obrony,
  - 8) zakwaterowanie sił zbrojnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy.
6. zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
  - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
  - 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
- 1) analiza i ocena stanu zagrożeń przeciwpożarowych na terenie Gminy Czerniejewo,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej.
8. realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku oraz nadzór i kontrola nad klubami sportowymi w zakresie udzielanych przez gminę dotacji.
9. realizowanie zadań obronnych.

## § 23

### **Referat Rolnictwa i Infrastruktury ( RI )**

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i infrastrukturą, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody:

- prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- współpraca w zakresie likwidacji szkód w rolnictwie,
- nadzór nad gospodarką zadrzewieniową.

2. Z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- przeznaczenie gruntów na cele nie rolne i nie leśne,
- wyłączenie gruntów z produkcji,
- wykorzystania rolniczego gruntów,
- rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych ,
- przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią.

3. Z zakresu gospodarki gruntami:

- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawa, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne.

4. Z zakresu dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:

- przygotowanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- projektowanie przebiegu dróg,

- budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- zarządzanie drogami gminnymi,
- określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- koordynacja i obsługa dróg we współpracy z innymi zarządcami dróg.
- naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz za reklamy,
- prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem.

5. Z zakresu zamówień publicznych:

- współdziałanie w sprawach organizacji i prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru umów i zleceń z przedmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy,
- przygotowywanie projektów umów na roboty zlecone przez Gminę i rejestr zleceń,
- przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie gminy.

6. Z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę,
- naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków.

7. Do zadań z zakresu planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) naliczanie opłat planistycznych z tyt. wzrostu wartości działek,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów wchodzących w skład zasobów mienia komunalnego,
- 14) planowanie i nadzór nad realizacją komunalnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta i gminy.

8. Z zakresu podejmowania inicjatyw lokalnych:

- koordynacja działań Gminy Czerniejewo z Lokalną Grupą Działania „Światowid”.

9. Z zakresu pożytku publicznego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.

§ 24

**Referat Gospodarki Komunalnej ( GK )**

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności dotyczących:

1. Z zakresu ładu, porządku i utrzymania zieleni:

- utrzymanie porządku i czystości na ulicach i skwerach,
- dokonywanie nasadzeń roślin jednorocznych i wieloletnich,
- nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
- nadzór nad organizacją odśnieżania dróg w okresie zimowym,

- wydawanie i rozliczanie kart pojazdów.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie wspólnot mieszkaniowych,
  - 5) rozliczanie czynszów za mieszkania komunalne,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
  - 7) rozwiązywanie kwestii lokalowych w zasobach komunalnych, w tym dochodzenie zaległości czynszowych,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę,
- naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków,
- księgowanie wpłat i przygotowywanie faktur w danym zakresie.

4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 25

**Radca prawny ( RP )**

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

## §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 Czarniejewskiego”.