

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) cele, zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, 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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerniejewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo, Skarbnika Miasta i Gminy Czerniejewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czerniejewie.

§ 3

1. Urząd działa z mocy ustawy na zasadach jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Czerniejewo, ul. Poznańska 8.
3. Urząd ma numer identyfikacji REGON: 000528008, numer identyfikacji podatkowej NIP:784-18-79-129 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411Z.
4. Urząd, realizując zadania Burmistrza jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji Gminy: REGON: 631259525 i NIP: 784-229-97-24 oraz kodem terytorialnym 30-03-023.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - poniedziałek 8:00 - 16:00,
 - od wtorku do piątku 7:00 - 15:00.
2. W niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów, a w razie konieczności, w tych dniach dokonuje rejestracji zgonów.

ROZDZIAŁ II

Cele, zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta i Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zleconych przez ustawy,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - d) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

3. Pracownicy Urzędu wydają decyzje administracyjne i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Burmistrza.
4. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów, w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 5 ust. 2.

§ 6

Celem działania Urzędu jest:

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

§ 7

Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 4) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 8) realizację obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 8

1. W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 9

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w *Ustawie o finansach publicznych*.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający kierunki Gminy w poszczególnych obszarach.
3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc planowane wydatki z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań.

ROZDZIAŁ III
Zasady funkcjonowania i kierowania pracą Urzędu

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz stanowiska pracy.

§ 12

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Skarbnika i Kierowników Referatów.
2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 13

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

2. W przypadku nieobecności lub 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.
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.

§ 14

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy także zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

- b) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- c) opracowywanie zakresu czynności na stanowisku pracy,
- d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- e) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- f) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi:
 - Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej wraz z Sekcją Świadczeń Rodzinnych,
 - Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Czerniejewie wraz z Filią w Żydowie,
 - Zespołem Szkół Publicznych w Czerniejewie,
 - Zespołem Szkół Publicznych w Żydowie,
 - Przedszkolem Samorządowym w Żydowie,
 - Przedszkolem w Czerniejewie,
 - Placówką Wsparcia Dziennego w Czerniejewie,
 - Placówką Wsparcia Dziennego w Żydowie,
- g) podejmowanie decyzji w sprawie podległych stanowisk,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
- i) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych,
- j) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych stanowisk,
- k) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 15

Do zadań Skarbnika należy:

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

§ 16

Do zadań Kierowników Referatów i jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego oraz terminowego wykonywania jej zadań,
- 2) opracowywanie propozycji zmian w strukturze organizacyjnej komórki, w celu zapewnienia skuteczności działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu 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 ich naruszeniem,
- 4) określanie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tutejszym 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 bhp i ppoż. 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 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 materiałów pomocniczych do 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 ich zwrot,
- 13) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów *k.p.a.* oraz nadzorowanie stosowania *k.p.a.* przez podległych pracowników,
- 14) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie projektu sposobu realizacji skarg i wniosków,
- 15) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki,
- 17) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy,
- 18) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania komórki,
- 19) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
- 20) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady 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), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,

- d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych,
- 21) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu,
 - 22) sporządzanie zestawień nadgodzin podległych pracowników oraz comiesięczne przekazywanie ich pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe,
 - 23) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej, wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników, udzielanie oraz kontrola wykorzystania urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom,
 - 24) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - 25) informowanie Zastępcy Burmistrza o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach Gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu Organizacyjnego,
 - 26) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi,
 - 27) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników,
 - 28) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników,
 - 29) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
 - 30) udział w odprawach Kierowników,
 - 31) ocena okresowa podległych pracowników,
 - 32) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 17

1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, zakresy czynności, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

§ 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 IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
 - a) Referat Księgowości (RK),
 - b) Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy (ROP),
 - c) Referat Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (RIŚ),

- d) Referat Organizacyjny i Edukacji (ROE),
 - e) Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej (RPK),
 - f) Radca Prawny (RP),
 - g) Stanowisko ds. Rolnictwa i Obsługi Sołectw (ROS),
 - h) Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady (OBR).
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
 3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
 4. Przydział obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w indywidualnych zakresach praw i obowiązków pracowników.
 5. Burmistrz może do czasu dokonania odpowiednich zmian w niniejszym regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym referatom lub samodzielnym stanowiskom niżby to wynikało z Regulaminu, jeśli jest to uzasadnione ważnym interesem Urzędu.
 6. W skład Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, znajdujący się w Referacie Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy.

§ 20

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 21

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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,

- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych Gminy na zasadach określonych przepisami *Ustawy o rachunkowości* oraz *Ustawy o finansach publicznych*,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17) księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie gospodarki odpadami,
- 18) księgowanie oraz windykacja opłat w zakresie podatków i opłat,
- 19) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 21) 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.

§ 22

Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy ROP

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - c) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - d) bieżąca aktualizacja aktów stanu cywilnego,
 - e) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - f) przechowywania, konserwacji i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - g) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - h) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - i) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
 - j) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - k) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
 - l) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, a w szczególności dotyczące:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - b) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych,
 - c) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - d) nakładanie obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - e) zakwaterowanie sił zbrojnych
 - f) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy,
 - g) prowadzenie kwalifikacji wojskowych oraz udział w kwalifikacjach,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

- c) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu *Ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie*,
- 7) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 8) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów,
- 10) prowadzenie spraw repatriantów,
- 11) organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 12) prowadzenie inkaso opłaty skarbowej oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu opłaty skarbowej bądź nadpłaty opłaty skarbowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem *Ustawy o ochronie danych osobowych*,
- 14) sporządzanie testamentu allograficznego,
- 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) organizowania imprez, uroczystości, wydarzeń kulturalnych i konkursów promujących Gminę,
 - d) redagowania „Monitora Czerniejewskiego”,
 - e) zadań związanych z turystyką,
 - f) współpracy z mediami,
 - g) współpracy w zakresie szeroko rozumianej turystyki i promocji Gminy z innymi podmiotami,
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz współpracy z OSP,
- 18) w zakresie informatyzacji do zadań należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) nadzór i zabezpieczenie sieci informatycznej Urzędu,

- b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- d) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd,
- e) aktualizacja programów znajdujących się w Urzędzie,
- f) bieżąca kontrola i drobne konserwacje sieci komputerowej,
- g) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi.

§ 23

Referat Infrastruktury, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska RIŚ

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą, zamówieniami publicznymi oraz ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) z zakresu infrastruktury, dróg publicznych, oświetlenia dróg i ulic:
 - a) przygotowanie 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) aktualizacja elektronicznej ewidencji dróg,
 - i) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego, nadzór i kontrola nad jego użytkowaniem.
- 2) z zakresu gospodarki wodno-ściekowej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w wodę,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki ściekowej.
- 3) z zakresu funduszy zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czerniejewo z ww. funduszy,
 - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czerniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem ww. środków,

- c) przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem ww. środków.
- 4) z zakresu zamówień publicznych i inwestycji:
- a) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) prowadzenie rejestru umów i zleceń z przedmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy,
 - c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień projektów umów na roboty budowlane, dostawy i usługi zlecone przez Gminę oraz rejestr zleceń,
 - d) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie Gminy,
 - e) kompleksowa obsługa inwestora.
- 5) ewidencja gruntów przekazanych w wieczyste użytkowanie i dzierżawę,
- 6) 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) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na odbiór odpadów komunalnych,
 - d) nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych na terenie Gminy, prowadzenie kampanii informacyjnej o regulacjach w zakresie gospodarki odpadami,
 - e) sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
 - f) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 7) w zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - b) realizacja zadań związanych z azbestem,
 - c) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania decyzji na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - d) dofinansowanie do przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) realizacja zadań związanych z odbiorem padłych zwierząt,

- f) udział w wizjach lokalnych związanych z zakresem obowiązków i prowadzenie ewentualnych postępowań administracyjnych,
 - g) realizacja zadań związanych z monitoringiem badań składowiska odpadów,
 - h) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - i) udostępnianie informacji o środowisku,
 - j) koordynacja działań związanych z Budową Zakładu Zagospodarowania Odpadów w Lulkowie.
- 8) Realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 24

Referat Planowania Przestrzennego, Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej RPK

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

- 1) z zakresu planowania przestrzennego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
 - b) prowadzenie procedury planistycznej związanej z ustalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub ich zmiany,
 - c) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie okresowej oceny aktualności studium i planów,
 - d) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów planów obowiązujących, nieobowiązujących i uchylonych,
 - e) zapewnienie wglądu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów i pisemnych informacji z dokumentów planistycznych,

- f) prowadzenie i stała aktualizacja rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym oraz rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - g) realizacja roszczeń odszkodowawczych wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracją porządkową nieruchomości i budynków,
 - i) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, nadawanie numeracji porządkowej,
 - j) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) z zakresu podejmowania inicjatyw lokalnych:
- a) koordynacja działań Gminy Czarniejewo z Lokalną Grupą Działania,
- 3) z zakresu gospodarki gruntami:
- a) gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, w tym prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, 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) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - f) organizowanie i przeprowadzanie przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości gminnych,
 - g) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
 - h) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
 - i) realizacja prawa pierwokupu przysługującego Gminie w przypadku sprzedaży nieruchomości,
 - j) wykonywanie praw Gminy do nieruchomości gminnych,
 - k) rozgraniczanie i podziały nieruchomości,
 - l) ustalanie i pobór opłaty adiacenckiej z tytułu podziałów nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,

- m) przygotowywanie sprawozdań statystycznych oraz informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 4) z zakresu ładu, porządku i utrzymania zieleni:
 - a) utrzymanie porządku i czystości na ulicach i skwerach,
 - b) dokonywanie nasadzeń roślin jednorocznych i wieloletnich,
 - c) nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
 - d) nadzór nad organizacją odśnieżania dróg w okresie zimowym,
 - e) wydawanie i rozliczanie kart pojazdów,
 - 5) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
 - a) prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych,
 - b) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - c) gromadzenie dokumentów dotyczących wspólnot mieszkaniowych,
 - d) naliczanie czynszów i opłat za mieszkania komunalne, lokale,
 - e) użyczenie i wydzierżawianie gruntów pod działalność gospodarczą, księgowanie wpłat i przygotowywanie faktur,
 - f) rozwiązywanie kwestii lokalowych w zasobach komunalnych, w tym dochodzenie zaległości czynszowych,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z *Ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego*,
 - h) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego,
 - i) przygotowywanie umów wynajmu sal Placówki Wsparcia Dziennego w Czerniejewie i jej filii w Żydowie oraz sali sportowej w Czerniejewie,
 - 6) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków przedsiębiorców i przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
 - b) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące przedsiębiorców, którzy zamknęli działalność przed 1.07.2011 roku,
 - c) wprowadzanie do CEIDG informacji o uzyskanych przez przedsiębiorców zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 7) w zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym w Gnieźnie i Zakładem Karnym w Gębarzewie:

- a) realizacja zadań w zakresie zatrudniania skazanych skierowanych wyrokiem Sądu Rejonowego w Gnieźnie do odpracowania nieodpłatnych godzin pracy na cele społeczne na rzecz Gminy:
- ustalanie terminów podjęcia pracy,
 - zabezpieczenie frontu robót,
 - prowadzenie dokumentacji,
- b) nadzór i organizacja prac dla skazanych z Zakładu Karnego w Gębarzewie – zgodnie z zawartą umową,
- c) nadzór i organizacja prac dla osób bezrobotnych wykonujących prace interwencyjne, roboty publiczne.

§ 25

Referat Organizacyjny i Edukacji ROE

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

- 1) w zakresie oświaty - prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności dotyczące:
- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych i utrzymywania tych jednostek,
 - b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) analiza i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - d) zapewnienia dzieciom przygotowania przedszkolnego,
 - e) zapewniania bezpłatnego transportu do i ze szkoły,
 - f) nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
 - g) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,
 - h) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie otrzymywanych dotacji dla oświaty,
 - j) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej,

- 2) w zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:
 - a) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) zwalczanie chorób zakaźnych,
 - c) przygotowywanie decyzji dotyczących potwierdzenia prawa do świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców nieubezpieczonych,
 - d) opracowywanie i koordynowanie programów zdrowotnych,
 - e) współpraca z instytucjami w zakresie profilaktyki 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) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - d) przygotowanie pomieszczeń z obsługą, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
 - e) prenumerata czasopism,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - h) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
 - j) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień,
 - k) współpraca z Burmistrzem w zakresie ustalania dziennego i tygodniowego planu pracy,
 - l) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - m) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych,
 - n) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez Burmistrza i Zastępcę,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej,
- 5) dbałość o czystość i porządek oraz sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- 6) prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i prac interwencyjnych,

8) dbałość o tablice informacyjne Urzędu.

§ 26

Radca Prawny RP

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

§ 27

Stanowisko ds. Rolnictwa i Obsługi Sołectw ROS

Do zadań wykonywanych na stanowisku należą sprawy:

- 1) z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - b) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - c) współpraca w zakresie likwidacji szkód w rolnictwie,
 - d) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową, zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) przeznaczenie gruntów na cele nierolne i nieleśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) wykorzystywanie rolnicze gruntów,
 - d) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- 3) z zakresu gospodarki wodnej:
 - a) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczegółowej i wodociągowaniem wsi,
 - b) gospodarka wodna, ciekły podziemne i inne,
- 4) organizacja wyborów do Izb Rolniczych,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spisów rolnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi i obsługą funduszu sołeckiego.

§ 28

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 i jej komisji 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 Czerniejewo,
- 5) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań Rady,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 7) prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentacji z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- 10) prowadzenie rejestru skarg skierowanych do Biura Rady ,
- 11) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
- 12) przekazywanie do publikacji na stronie internetowej Gminy protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady, zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady, podjętych uchwał oraz innych dokumentów w kompetencji Biura Rady,
- 13) sporządzanie dla Burmistrza sprawozdań z realizacji uchwał podjętych na sesjach Rady,
- 14) organizowanie szkoleń Radnych,
- 15) przygotowywanie zestawień frekwencji radnych w celu naliczenia diet,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz odpowiedzialność za wdrażanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie ewidencji kartotek podmiotów, którym wydano zezwolenia,

18) naliczanie opłat związanych z wydawaniem zezwoleń alkoholowych.

ROZDZIAŁ V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 29

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 wypisów z posiadanych dokumentów,
 - c) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP,
 - 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 VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 30

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 Gminy - 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, niezastrzeżone 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 - jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
 4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - jednolitego rzeczowego wykazu akt organów Gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - instrukcji archiwalnej,
 - b) Zarządzenia Burmistrza:
 - w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 31

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.

BURMISTRZ

Tadeusz Szymanek

RADCA PRAWNY

Dorota Ambroziak