

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

§ 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,
- rozliczanie czynszów za mieszkania komunalne,
- prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- rozwiązywanie kwestii lokalowych w zasobach komunalnych,
- 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.

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.

5 W zakresie ochrony środowiska:

- przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,
- gospodarka odpadami,
- 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.

6. W zakresie podejmowanie inicjatyw lokalnych:

- koordynacja działań Gminy Czarniejewo z Lokalną Grupą Działania „Światowid”

§ 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) protokolowanie 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.

Stanowisko d/s Kadr, Oświaty i Ochrony Zdrowia (KOZ)

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 kadr należy 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.

3. 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 Budownictwa (BU)

Do zadań z zakresu budownictwa 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 wyrysów,
- 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,