

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Czerniejewo,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miasta i Gminy Czerniejewo,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Kierownikowi 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 jest jednostką budżetową Miasta i Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Czerniejewo.

§ 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

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 należytego 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.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
 - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

- c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- d) przygotowywanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - * przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - * prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - * przechowywanie akt,
 - * przekazywanie akt do archiwów,
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Referat Księgowości (KS)
- Referat Spraw Obywatelskich (RSO)
- Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych (IZP)
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK)
- Referat Organizacyjny (RO)
- Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)
- Radca Prawny (RP)
- Stanowisko d/s Rolnictwa (RR)

- Stanowisko d/s Obsługi Biura Rady (OBR)
- Stanowisko d/s Ochrony Środowiska, Kultury i Promocji Gminy (SP)
- Stanowiska pomocnicze:
 - * Stanowiska obsługi (sprzątaczk i robotnicy gospodarczy).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. W skład Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo wchodzi Urząd Stanu Cywilnego znajdujący się w Referacie Spraw Obywatelskich.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

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

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10

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.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współpracowania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Zasady planowania pracy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Skarbnika Gminy

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) 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,

- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz wynikające z Regulaminu i uchwał Rady

§ 18

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) opracowanie 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) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- g) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- h) przygotowanie, nadzór i rozliczanie inwestycji gminnych,
- i) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

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.

ROZDZIAŁ VI

Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami samodzielnymi.

§ 20

Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk samodzielnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- a) prowadzenia postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- d) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) przechowywanie akt,
- f) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- g) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- h) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- i) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej i innych zadań związanych z obronnością gminy.

§ 21

Referat Księgowości (KS)

Do zadań Referatu 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 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:
 - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,
 - e) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

- f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- g) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

§ 22

Referat Spraw Obywatelskich (RSO)

Do zadań referatu 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) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
 - c) sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją;
 - d) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
 - e) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
 - f) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
 - g) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
 - h) wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego i decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
 - k) załatwianie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego.
2. Prowadzenie spraw z zakresu udziału w postępowaniach cywilnych i karnych w tym:
 - a) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa;
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń
 - c) organizowania zgromadzeń;
 - d) organizowania zbiórek publicznych.

3. Prowadzenie spraw z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej, 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 w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- e) świadczeń na rzecz obrony;
- f) zakwaterowanie sił zbrojnych;
- g) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy;
- h) prowadzenie kwalifikacji wojskowych oraz udział w kwalifikacjach.

4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- b) ochrona systemów i sieci informatycznych;
- c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- f) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- a) analiza i ocena stanu zagrożeń przeciwpożarowych na terenie Gminy Czerniejewo;
- b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej;
- c) 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.

6. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

7. Prowadzenie obsługi interesantów Urzędu, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, wykonywanie kserokopii dokumentów, prowadzenie inkaso opłaty skarbowej;
8. Prowadzenie całości spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i prac interwencyjnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
10. Współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendów.
11. Prowadzenie spraw repatriantów.
12. Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
13. Dbalność o tablice informacyjne Urzędu.
14. Współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie obsługi zebrań wiejskich i kontroli realizacji wniosków zgłoszonych w ich trakcie.
15. Reprezentacja Burmistrza podczas zebrań wspólnot mieszkaniowych.

§ 23

Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych (IZP)

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą i zamówieniami publicznymi 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 odpłatnością za wodę;
 - b) nawiązywanie umów na odprowadzanie ścieków,
 - c) naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków.
3. Z zakresu funduszy europejskich:
- a) przygotowywanie niezbędnych dokumentów stwarzających możliwość korzystania przez Gminę Czerniejewo z funduszy europejskich;
 - b) przygotowywanie w imieniu Gminy Czerniejewo wniosków o finansowe wsparcie inwestycji prowadzonych z udziałem środków europejskich;
 - c) przygotowywanie wniosków o płatność dla inwestycji zrealizowanych z udziałem środków europejskich.
4. Z zakresu zamówień publicznych:
- a) współdziałanie w sprawach organizacji i prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych;
 - b) prowadzenie rejestru umów i zleceń z przedmiotami realizującymi zadania na rzecz Gminy;
 - c) przygotowywanie projektów umów na roboty zlecone przez Gminę i rejestr zleceń;
 - d) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji określonych do zrealizowania w budżecie gminy.

§ 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:

- 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.

2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- a) prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych;
- b) rozliczanie wspólnot mieszkaniowych;
- c) rozliczanie czynszów za mieszkania komunalne;
- d) rozwiązywanie kwestii lokalowych w zasobach komunalnych, w tym dochodzenie zaległości czynszowych;
- e) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
- f) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem obiektów wchodzących w skład mienia komunalnego.

3. W zakresie gospodarki komunalnej:

- a) prowadzenie spraw związanych z odpłatnością za wodę;
- b) naliczanie opłat za odprowadzanie ścieków;
- c) księgowanie wpłat i przygotowywanie faktur w danym zakresie.

4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców;
- b) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

5. W zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, Sądem Rejonowym w Gnieźnie i Zakładem Karnym w Gębarzewie.

- a) organizacja robót publicznych, interwencyjnych i prac społeczno-użytecznych zgodnie z umową z Powiatowym Urzędem Pracy w Gnieźnie;

b) realizacja zadań w zakresie zatrudniania skazanych skierowanych wyrokiem Sądu Rejonowego w Gnieźnie do opracowania nieodpłatnych godzin pracy na cele społeczne na rzecz gminy:

- ustalanie terminów podjęcia pracy,
- zabezpieczenie frontu robót,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem ;

c) nadzór i organizacja prac dla skazanych z Zakładu Karnego w Gębarzewie – zgodnie z zawartą umową.

§ 25

Referat Organizacyjny (RO)

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych ze sprawami organizacyjnymi Urzędu, 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 utrzymywania tych jednostek,
- b) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- c) sprawdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- d) zapewnienia dzieciom do lat 6 rocznego 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.

2. W zakresie ochrony zdrowia należy w szczególności:

- a) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcenie i likwidacja zakładów opieki

- zdrowotnej,
- b) zwalczanie chorób zakaźnych,
- c) współpraca z Gminą Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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 i Dzienników Urzędowych,
- 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) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- k) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i upoważnień,
- l) współpraca z Burmistrzem w zakresie ustalania dziennego i tygodniowego planu pracy,
- ł) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- m) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych,
- n) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z samorządami wsi,
- o) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez Burmistrza i Zastępcę.

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

- a) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów

- promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- b) współdziałanie w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- c) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

5. W zakresie informatyzacji Urzędu należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- a) prowadzenie strony internetowej,
- b) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

§ 26

Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (PGN)

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

1. Z zakresu planowania przestrzennego należy w szczególności:

- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- d) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysunków,
- e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez

inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

j) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

k) planowanie i nadzór nad realizacją komunalnych inwestycji finansowanych z budżetu miasta i gminy.

2. Z zakresu podejmowania inicjatyw lokalnych i realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

a) koordynacja działań Gminy Czerniejewo z Lokalną Grupą Działania „Światowid”;

b) realizacja zadań wynikających z ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.

3. Z zakresu gospodarki gruntami:

a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

b) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

c) rozgraniczanie i podział nieruchomości,

d) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomościami stanowiących własność gminy,

e) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,

f) komunalizacja gruntów,

g) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

i) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne,

j) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią.

4. Naliczanie opłaty adiacenckiej.

§ 27

Radca Prawny (RP)

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 28

Stanowisko d/s. Rolnictwa (RR)

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 nie rolne i nie leśne,
 - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - c) wykorzystania rolniczego gruntów,
 - d) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - e) ewidencja gruntów przekazanych w wieczyste użytkowanie i dzierżawę.
3. Z zakresu gospodarki wodnej:
 - a) współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie konserwacji urządzeń melioracji szczełowej i wodociągowaniem wsi,
 - b) gospodarka wodna, ciekii podziemne i inne.
4. Organizacja wyborów do Izb Rolniczych.
5. Nadzór nad prowadzeniem spisów rolnych.

§ 29

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.

§ 30

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

1. Do zadań z zakresu ochrony środowiska należą w szczególności:
 - a) przygotowywanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
 - b) gospodarka odpadami;
 - c) współdziałanie 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;
 - d) 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:
 - 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 na zewnątrz;
 - c) współdziałanie w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę;
 - d) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
 - e) redakcja „Monitora Czerniejewskiego”.

§ 31

Stanowiska obsługi

1. Do stanowisk obsługi należą:
 - a) stanowiska sprzątaczek,
 - b) stanowiska robotników gospodarczych.
2. Do zadań stanowisk obsługi należy dbałość o czystość i porządek sprawne funkcjonowanie Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 32

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

BURMISTRZ

Danuta Grychowska