

ZARZĄDZENIE NR 103 /2011

**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 30 grudnia 2011 r.**

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo nadanym zarządzeniem nr 30/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 30 maja 2011 roku i zarządzeniem nr 53/2011 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 10 sierpnia 2011 roku, zawarte w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2012 roku

Wojt
mgr inż. Zdzisław Gawroński



**Załącznik do zarządzenia nr 103/2011
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 30 grudnia 2011 roku**

I. Zmienia się treść paragrafu 15, który otrzymuje brzmienie: W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne.

1. Referat Finansowo - Podatkowy /znak: FIP/ ze stanowiskami:

- 1) Skarbnik Gminy Czernikowo,
- 2) Zastępca Skarbnika Gminy Czernikowo,
- 3) ds. Wymiaru Podatków i Opłat,
- 4) ds. Księgowości Budżetowej,
- 5) ds. Księgowości Podatkowej,
- 6) ds. Obsługi Kasy,
- 7) ds. Płac i Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) ds. Księgowości Budżetowej ^{1/2} etatu/.

2. Referat Inwestycyjno - Promocyjny /znak: IWP/ ze stanowiskami:

- 1) ds. Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych,
- 2) ds. Ochrony Środowiska,
- 3) ds. Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich,
- 4) ds. Inwestycji Gminnych, Promocji i Funduszy Europejskich.

3. Referat - Kancelaria Urzędu Gminy /znak: KUG/ ze stanowiskami:

- 1) ds. Obsługi Organizacyjnej Sekretariatu,
- 2) ds. Organizacyjnych i Ewidencji Gospodarczej,
- 3) ds. Handlu, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 4) ds. Obsługi Rady Gminy Czernikowo.

4. Samodzielne stanowiska do spraw:

- 1) Akt Stanu Cywilnego /znak: USC/
- 2) Zatrudnienia, Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności /znak: ZDE/,
- 3) Gospodarczych i Przeciw Pożarowych /znak: GPP/,
- 4) Obrony Cywilnej i nadzwyczajnych Zagrożeń /znak: OCZ/,
- 5) Informatyki /znak: INF/,
- 6) Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami /znak: RLG/,
- 7) Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej /znak: GPK/,
- 8) Obsługi Prawnej /znak: OPR/,
- 9) Ochrony Informacji Niejawnych /znak: ZIN/.

2. Zmienia się treść paragrafu 22, ust. 1, pkt 17, który otrzymuje brzmienie:

„Obsługa organizacyjna Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza. Realizowanie zadań wspólnych, związanych z obsługą sekretariatu. Prowadzenie dokumentacji związanej z systemem rozwoju kompetencji kadr”.

3. Zmienia się treść paragrafu 21, ust. 1, w którym dodaje się pkt 7 o treści: 7. Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządca w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych”

4. Dodaje się paragraf 36 o treści:

„Referat - Kancelaria Urzędu Gminy.

ust. 1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Urzędu, Wójta i Zastępcy Wójta.
- 3) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i pism kierowanych „obiegami”.
- 5) koordynowanie prac związanych ze współpracą z organami samorządowymi szczebla powiatowego i wojewódzkiego, a także administracją rządową.
- 6) koordynowanie działalności związanej ze współpracą Urzędu z innymi instytucjami i organizacjami.
- 7) informowanie Wójta i Zastępcy Wójta o zakresie spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
- 8) redagowanie pism zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta.
- 9) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami oraz urzędowe poświadczenie podpisów w zakresie określonym przez przepisy prawne.
- 10) prowadzenie księgozbioru Urzędu dotyczącego przepisów prawnych.
- 11) kontrola wykonania zaleceń z narad Wójta lub Zastępcy Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.
- 12) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Wójta i Zastępcy Wójta oraz organizacja kontaktów z organizacjami społecznymi, związkowymi i politycznymi.
- 13) wykonywanie pozostałych zadań określonych w zakresach obowiązków przypisanych stanowiskom wchodzącym w skład referatu.

Ust. 2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol „KUG”.

5. Dodaje się paragraf 37 o treści:

„Referat Inwestycyjno - Promocyjny”

Ust. 1. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) programowanie zamierzeń inwestycyjnych gminy oraz rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej: przygotowywanie dokumentacji z tym związanej, załatwianie spraw terenowo - prawnych i formalno - prawnych,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w sprawach inwestycji,
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych i prowadzenie postępowania przetargowego,
- 4) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego,
- 5) prowadzenie zbioru dokumentacji prowadzonych spraw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów BHP w Urzędzie,
- 7) prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- 8) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dotyczących ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Wójta,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 10) kontrola przestrzegania przepisów związanych z ochroną środowiska,
- 11) przygotowywanie opinii, wydawanie decyzji i zezwoleń w sprawach związanych z ochroną środowiska,
- 12) współpraca z innymi organami ochrony środowiska,
- 13) nakładanie kar za łamanie przepisów ochrony środowiska,
- 14) działalność promocyjno - informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,

- 15) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na pozyskanie środków unijnych na inwestycje gminne, monitorowanie ich oraz rozliczanie,
 - 16) koordynowanie gminnych przedsięwzięć i inwestycji podejmowanych w oparciu o fundusze unijne,
 - 17) prowadzenie innych spraw mających wpływ na pozyskiwanie środków zewnętrznych,
 - 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 19) wykonywanie pozostałych zadań określonych w zakresach obowiązków przypisanym stanowiskom wchodzącym w skład referatu.
- Ust. 2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol „IWP”.

5. Skreśla się paragraf 32.