

Załącznik  
do zarządzenia nr 10/2014  
Wójta Gminy Czernikowo  
z dnia 21 lutego 2014 r.

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Czernikowo, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o ;

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernikowo;
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy Czernikowo;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Czernikowo;
- 5) Z- cy Wójta - należy przez to rozumieć odpowiednio Zastępcę Wójta Gminy Czernikowo;
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernikowo;
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czernikowo;
- 8) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Czernikowo ;
- 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ze zmianami;
- 11) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest Czernikowo.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywania zadań.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę

2. Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

§ 10. 1. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. W czasie nieobecności Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Z-ca Wójta lub Sekretarz .

§ 11. Do kompetencji Zastępcy Wójta należą w szczególności :

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie oraz jego sprawnym funkcjonowaniem,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie powierzonych przez Wójta Gminy,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) nadzór nad robotami publicznymi i interwencyjnymi ,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 6) załatwianie spraw w ramach udzielonego oddzielnie upoważnienia Wójta Gminy,
- 7) współpraca z radą gminy, komisjami rady oraz sołtysami i radami sołeckimi,
- 8) uczestnictwo w sesjach rady gminy i komisjach,
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 10) przygotowywanie założeń do projektów rozwoju gminy,
- 11) nadzór nad organizacją wyborów,
- 12) wykonanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 12. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

1. Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:
  - a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu oraz innych regulaminów wynikających z przepisów prawa,
  - b) opracowywanie zakresów czynności dla komórek organizacyjnych urzędu,
  - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
  - d) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań i obowiązków na stanowiskach pracy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,
  - f) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
  - g) nadzór nad stosowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne,
  - h) gospodarka środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie urzędu,
  - i) uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz na posiedzeniach komisji w razie potrzeb

2. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy,
3. Załatwianie spraw w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta,
4. Kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
5. Nadzór nad organizacją staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
6. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta
7. Nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków.

§ 13. 1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym gminy oraz kierownikiem referatu finansowo-podatkowego.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez radę;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową, oraz jednostkowych sprawozdań finansowych,
- 3) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
  - a) nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
  - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza w zakresie :
  - a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 7) kontrola wykonania budżetu;
- 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
- 9) opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz

kontrola ich realizacji;

1o) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;

3. Skarbnik kieruje referatem finansowo-podatkowym.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 14. 1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- referaty;
- samodzielne stanowisko pracy.

2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

3. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi lub podobnymi kategoriami spraw.

4. Referatem kieruje kierownik.

5. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

6. W referatach , gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub podobną kategorię spraw.

8. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą .

§ 15. 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 /<sup>1</sup>/<sub>2</sub> 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 , Ewidencji Gospodarczej i Egzekucji Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi,
  - 3) ds. Handlu i Obsługi Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
  - 4) ds. Obsługi Rady Gminy, Jednostek Pomocniczych, Kultury, Sportu i Turystyki.
  
4. Samodzielne stanowiska do spraw:
  - 1) Akt Stanu Cywilnego /znak: USC/
  - 2) Zatrudnienia, Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności /znak: ZOD/,
  - 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/.
  
5. Straż Gminna ze stanowiskami:
  - 1) Komendant Straży Gminnej – etat,
  - 2) Strażnik Gminny - etat ,
  - 3) Przy oznaczaniu akt stosuje się symbol „SGCz”.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **ZADANIA OGÓLNE**

§ 16 1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę organizacyjną zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej lub wymagające uzgodnienia bądź opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek albo zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne - w szczególności do zadań tych należy:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych rady i Wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom;
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz i informacji i informacji z zakresu realizowanych zadań;

- 3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie;
  - 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie;
  - 5) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady gminy;
  - 6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych;
  - 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami ;
  - 8) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki;
  - 9) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
  - 10) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem w tym;
    - a) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
    - b) dbałość o utrzymanie powierzonych składników mienia w należytym stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym;
    - c) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją ( sprzedażą ) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
    - d) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie,
    - e) protokolarne przekazywanie składników mienia zgodnie z dyspozycją Wójta oraz w miarę potrzeby wystawianie odpowiednich dokumentów księgowych o przekazaniu,
  - 11) wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;
  - 12) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
  - 13) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
- udział w komisjach przetargowych i wykonywaniu czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 14) stosowanie przyjętych w urzędzie środków ochrony danych;
  - 15) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;

- 16) przygotowywanie materiałów i danych koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;
- 17) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska ;
- 18) przygotowywanie wystąpień Wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie;
- 19) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej;
- 20) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
- 21) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków rozwoju i uwarunkowań przestrzennego zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyłączeniowego , w zakresie niezbędnym do realizacji przez gminę celu publicznego;
- 23) podejmowanie czynności związanych z egzekucją administracyjną należności niepieniężnych;
- 24) wydawanie zaświadczeń;
- 25) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów;
- 26) właściwe organizowanie pracy na stanowisku;
- 27) zapewnienie zastępstwa w czasie nieobecności pracownika ,
- 28) uczestnictwo w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji - w razie potrzeby;
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta z zakresu kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz.

2. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta , wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników.

Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

§ 17. 1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z właściwością rzeczową. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji,

względnie - w zakresie niezbędnym - przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania ( np. ścigania należności ).

2. Jeżeli skutek czynności , podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości - jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tą komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania.

§ 18. 1. Każda komórka organizacyjna urzędu z zastrzeżeniem zadań ustalonych dla komisji przetargowych, jeżeli takie powołano, prowadzi we własnym zakresie postępowanie o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez tę komórkę, zgodnie z jej zakresem czynności i zadań oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy .

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### **§ 19 . Referat Finansowo-Podatkowy.**

1. Do zadań referatu należy w szczególności;

- 1) opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 3) analiza przebiegu wykonania budżetu i zabezpieczenie równowagi budżetowej, w tym w celu racjonalnego dysponowania środkami opiniowanie wniosków o zmiany budżetowe oraz opracowywanie projektów zmian budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla Urzędu Gminy i organu;
- 5) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości rozliczania środków finansowych;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych Urzędu Gminy i organu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu Gminy;
- 8) wykonywanie dyspozycji finansowych;
- 9) przekazywanie zgodnie z planem, środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 10) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu gminy;
- 11) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;

- 12) naliczanie i rozliczanie należności z tyt. wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym rozliczeń z tytułu podatku od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, fundusz pracy;
- 13) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 14) egzekucja należności cywilnoprawnych;
- 15) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z przyjętego systemu rachunkowości;
- 17) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach podatków i opłat;
- 18) wymiar i pobór podatków i opłat oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
- 19) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
- 20) przygotowywanie projektów opinii Wójta Gminy dla Urzędu Skarbowego;
- 21) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 23) prowadzenie rachunkowości podatkowej a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat;
- 24) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat;
- 25) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 26) wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol „ FIP”.

## **§ 20. Referat - Kancelaria Urzędu Gminy.**

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) obsługa poczty elektronicznej,
  - 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 5) prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu,
  - 6) prowadzenie ksiąg korespondencji,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i pism kierowanych „obiegami”,
  - 9) koordynowanie prac związanych ze współpracą z organami samorządowymi szczebla powiatowego i wojewódzkiego, a także administracją rządową,
  - 10) koordynowanie działalności związanej ze współpracą Urzędu z innymi instytucjami i organizacjami,
  - 11) informowanie Wójta i Zastępcy Wójta o zakresie spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy,
  - 12) redagowanie pism zleconych przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
  - 13) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami oraz urzędowe poświadczenie podpisów w zakresie określonym przez przepisy prawne, prowadzenie księgozbioru Urzędu dotyczącego przepisów prawnych,
  - 14) kontrola wykonania zaleceń z narad Wójta lub Zastępcy Wójta z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
  - 15) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Wójta i Zastępcy Wójta oraz organizacja kontaktów z organizacjami społecznymi, związkowymi i politycznymi,
  - 16) wykonywanie pozostałych zadań określonych w zakresach obowiązków przypisanych stanowiskom wchodzącym w skład referatu.
2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol „KUG”.

## **§ 21. Referat Inwestycyjno – Promocyjny.**

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, dostaw i usług,
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego i prowadzenie postępowania przetargowego,
- 4) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego,
- 5) prowadzenie zbioru dokumentacji realizowanych zadań,

- 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.
2. Przy oznaczaniu akt referatu stosuje się symbol „IWP”.

## **§ 22 . Stanowisko do spraw Akt Stanu Cywilnego.**

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze oraz w dni wolne od pracy i godzinach uzgodnionych bezpośrednio w USC.

1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności:

a/ wykonywanie czynności z zakresu rejestracji akt stanu cywilnego,

b/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,

c/ przyjmowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego ,

d/ przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń,

e/ wydawanie decyzji z zakresu USC,

- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości , utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
- 5) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
- 6) wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 7) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony RP.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ USC ”

### **§ 23. Stanowisko do spraw Organizacyjnych, Ewidencji Gospodarczej i Egzekucji Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjna Wójta , Z-c y Wójta ,Sekretarza gminy;
  - 2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy;
  - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków ,
  - 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych, w tym: prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu, zawieszeniem działalności gospodarczej , wykreśleniem podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej,
  - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych,
  - 7) prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów wpisanych do ww. rejestru,
  - 11) kontrola i nadzór nad działalnością podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanych do rejestru działalności regulowanej, pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań,

12) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw,

13) współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich aktualizowanie.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „OEG”,

#### **§ 24 . Stanowisko do spraw Handlu i Gospodarki Odpadami Komunalnymi.**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności :

1) prowadzenie postępowań związanych z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola spełniania warunków w tym zakresie;

2) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola stanu akcji zbiórkowych;

3) prowadzenie zbioru zawiadomień o wynikach przeprowadzanych zbiórek i sposobu zużycia zebranych ofiar;

4) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych;

5) koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;

6) coroczne opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;

7) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym: współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych;

8) realizowanie zadań wspólnych , związanych z obsługą sekretariatu, w tym:

a) obsługa poczty elektronicznej,

b) organizacja przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków,

c) prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do Urzędu;

d) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

e) udzielanie informacji i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych pracowników;

f) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesantów.

g) prowadzenie dokumentacji związanej z systemem rozwoju kompetencji kadr,

- 9) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie Gminy Czernikowo,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 12) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
  - 13) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 14) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz przygotowanie analiz i sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 15) opracowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 16) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - 17) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 18) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 19) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
  - 20) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi jednostkami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „HGO”.

## **§ 25 . Stanowisko do spraw Zatrudnienia , Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności.**

### 1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przygotowywanie ogłoszeń o wolnych naborach;

- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy, pracowników gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych ;
- 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na roboty publiczne i staże absolwenckie, oraz współpraca w tym zakresie w Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) nadzorowanie spraw z zakresu ochrony danych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w programach komputerowych użytkowanych w urzędzie;
- 7) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych ;
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności;
- 10) sporządzanie spisów wyborców;
- 11) sporządzanie wykazów dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego.
- 12) Naliczanie składek na PFRON.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ ZOD ”,

## **§ 26. Stanowisko do spraw Gospodarczych i P/Pożarowych.**

1. Do stanowiska należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia urzędu;
- 3) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęci, tablice, środki czystości itp.;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p .poż. w urzędzie;
- 5) ewidencjonowanie majątku będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy;
- 6) zlecenie wykonywania badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie, oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw związanych z obsługą funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy;
- 8) nadzorowanie pracowników pomocniczych i obsługi;

- 9) planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
  - 10) przygotowywanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP;
  - 11) koordynacja spraw dot. bezpieczeństwa publicznego ( współpraca z policją );
  - 12) wykonywanie zadań związanych z wszelkiego rodzaju wyborami;
  - 13) obsługa organizacyjno – techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego;
  - 14) przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
  - 15) prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym;
  - 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 17) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie zasiłku szkolnego i stypendium szkolnego.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ GPP”,

## **§ 27 . Stanowisko do spraw Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych,**

### 1. Do zadań stanowiska należy:

- 1) udział w zakresie programowania zamierzeń inwestycyjnych gminy oraz rozwiązań w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej;
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznych, załatwianie spraw terenowo - prawnych i formalno-prawnych dotyczących inwestycji;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego;
- 5) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach oraz ich publikacja;
- 6) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji i remontów;
- 7) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
- 8) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi;

- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów BHP w Urzędzie Gminy.
2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „IWP”

## **§ 28 . Stanowisko do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej .**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, w szczególności:
  - a) prowadzenia kontroli spełniania wymogów ochrony środowiska,
  - b) nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, w warunkach przekroczenia standardów emisyjnych,
  - c) ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
  - d) przyjmowanie, analiza i kontrola wyników pomiarów, przedkładanych przez prowadzących instalacje,
  - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 2) wnioskowanie w sprawach potrzeby ustanowienia ograniczeń, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń w sytuacjach, gdy emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości wójta;
- 4) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, w tym przygotowywanie wystąpień do właściwych organów o podjęcie odpowiednich działań, w razie stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych;
- 6) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania odpowiednich urządzeń zapobiegających szkodom;

- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 9) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku (do. zbiorników bezodpływowych);
- 10) przygotowywanie opinii w sprawach na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne ;
- 11) wnioskowanie w sprawach ustalenia przez radę obowiązku złożenia informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 12) prowadzenie zbioru kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami i lokalizowanie tych zjawisk na mapie gminy;
- 13) przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo ich zbierania lub transportu;
- 14) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami;
- 15) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 16) przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 19) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko w tym:
  - a) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
  - b) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu inwestycji na środowisko,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach opłat z tego tytułu;
- 21) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
- 22) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na pozyskiwanie środków unijnych na inwestycje gminne, monitorowanie ich, oraz rozliczanie;
- 23) prowadzenie innych spraw związanych z obsługą funduszy unijnych.

3. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje znak „ IWP” .

## **§ 29 . Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Nadzwyczajnych Zagrożeń.**

1. Do stanowiska należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia;
- 2) ustalanie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 3) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia

systemu wykrywania i alarmowania;

- 4) opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwo co do rozwoju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami;
- 5) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i zakażeń;
- 6) opracowywanie systemu kierownictwa gminnymi formacjami obrony cywilnej;
- 7) planowanie i organizowanie ( na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
- 8) współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 10) realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach :
  - a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów ,
  - b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;
- 12) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;
- 13) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC;
- 14) współpraca z Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

- 15) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań;
- 16) organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji Wójta nakładających obowiązek wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;
- 18) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych , mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;
- 19) przygotowanie decyzji Wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;
- 20) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;
- 21) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 22) prowadzenie akcji kurierskiej.

2. Stanowisko stosuje symbol „OCZ”.

### **§ 30 . Stanowisko do spraw Informatyki i Informacji Publicznej.**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) działalność promocyjno – informacyjna gminy na rzecz rozwoju gminy , w tym: pełnienie administratora dla strony internetowej gminy ;
- 2) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci informatycznej w Urzędzie Gminy;
- 3) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych w Urzędzie Gminy i ich aktualizacja;
- 4) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu Gminy , w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych osobowych zawartych w tych systemach ;
- 5) prowadzenie strony internetowej gminy i BIP;
- 6) współpraca z jednostkami administracji publicznej w zakresie wdrażania nowych aplikacji do obsługi posiadanych systemów informatycznych;
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy.

3. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ INF”.

## **§ 31 . Stanowisko do spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami .**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcie oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 2) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie zabiegów, w razie wystąpienia (z winy właściciela) innych form degradacji gruntów spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 4) przygotowywanie zleceń wykonania zastępczego w razie niewykonania decyzji, o którym mowa w pkt.3
- 5) przygotowywanie projektów opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 6) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 7) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o przyznanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie uzgodnień w zakresie określenia rocznych limitów zalesienia;
- 9) przygotowywanie propozycji rady w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 10) współpraca w sprawach scalania i wymiany gruntów;
- 11) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych;
- 12) zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych;
- 13) opracowanie opinii rady w sprawach zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznanej za agresywna;
- 16) prowadzenie postępowania w sprawach bezdomności zwierząt;

- 17) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistej;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
- 21) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym :
  - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu ;
  - b) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu;
  - c ) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
  - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości,
- 22) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
  - a) prowadzenie przetargów;
  - b) przedstawienie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania;
  - c) prowadzenia kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
  - d) przygotowanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 26) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;

- 27) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
  - 28) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowania za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
  - 29) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
  - 30) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczysto -księgowym wszczętym w związku z realizacją zadań na stanowisku;
  - 31) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
  - 32) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkownika wieczystego, w trybie szczególnym na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe.
2. Przy oznaczaniu akt sprawy stanowisko stosuje symbol „ RLG ”.

### **§ 32 . Stanowisko do spraw Gospodarki Przestrzennej I Komunalnej.**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów , opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii planów właściwym organom;
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:
  - a) odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
  - b) określenie wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,

- 7) opracowanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- 13) prowadzenie zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
- 16) przygotowywanie procedur nadawanie nazw ulicom i placom oraz numerów nieruchomości.
- 17) Przygotowywanie wniosków o wyrażnie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.

2. Przy oznaczeniu akt stanowisko stosuje symbol „GPK”.

### **§ 33 . Stanowisko do spraw Promocji, Rozwoju i Funduszy Europejskich,**

1. Do zadań stanowiska pracy należy w szczególności :

- 1) działalność promocyjno- informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy;
- 2) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, w tym działalność

informacyjna oraz realizacja programów i projektów;

- 3) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu o fundusze unijne;
- 4) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz załatwianie spraw terenowo-prawnych i formalno-prawnych inwestycji realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej;
- 7) rozliczanie prowadzonych inwestycji;
- 8) prowadzenie innych spraw mających wpływ na pozyskiwanie środków zewnętrznych,

- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do pozyskania środków unijnych na inwestycje gminne,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

3. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „ RFE ”.

#### **§ 34. Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej.**

1. Do zadań stanowiska należy świadczenie pomocy prawnej a , w szczególności:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 4) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 5) nadzór nad egzekucją sądową;
- 6) opracowywanie wykazów obowiązujących przepisów prawa miejscowego;
- 7) opiniowanie pod względem formalno – prawnym zawieranych umów inwestycyjnych przez gminę.

2. Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol znak ” OPR”.

#### **§ 35. Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.**

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Specjalnej,
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 6) prowadzenie rejestrów, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz innych urządzeń ewidencyjnych,
- 7) niszczenie dokumentów niearchiwalnych,
- 8) informowanie Pełnomocnika Informacji Niejawnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych
- 9) gminy,

- 10) opracowanie, utrzymywanie w stałej aktualności oraz nadzorowanie przestrzegania w praktyce Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Szczegółowych Wymagań w Zakresie Ochrony Informacji Niejawnych Oznaczonych Klauzulą „Zastrzeżone”,
- 11) opracowanie i aktualizowanie Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 12) analizowanie i określanie stanowisk pracy, na których możliwy jest dostęp do informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych.

4. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje symbol „ZIN”

### **§ 36. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Jednostek Pomocniczych, Kultury, Sportu i Turystyki.**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) obsługa biurowo-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady w tym:
  - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Rady,
  - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady ,
  - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - d) prowadzenie rejestru :
    - uchwał Rady,
    - wniosków i opinii Komisji,
    - interpelacji i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich wykonaniem,
  - e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym oraz komórkom organizacyjnym urzędu a także sołtysom jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania,
  - f) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
  - g) udzielanie pomocy radnym ,
- 2) prowadzenie zbiorów uchwał oraz protokołów z sesji Rady Gminy,
- 3) prowadzenie kancelarii Rady Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z jednostkami pomocniczymi,

- 5) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych w zakresie upowszechniania kultury , turystyki i sportu, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru placówek kultury, jednostek sportu i turystyki,
- 7) prowadzenie ewidencji obiektów , które nie są obiektami hotelarskimi,
- 8) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym , turystycznym i sportowym,
- 9) ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez artystycznych i sportowych,
- 10) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy,
- 11) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku,
- 12) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 13) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki na terenie gminy,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych.

2. Przy oznaczeniu akt stanowiska stosuje symbol „RSK”.

### **§ 37. Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych, Promocji i Funduszy Europejskich.**

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji technicznych, załatwianie spraw terenowo – prawnych i formalno – prawnych dotyczących inwestycji;
- 2) udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów;
- 3) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczej inwestycji oraz dokumentacji technicznej robót wykonywanych w obiektach w toku ich użytkowania, w zakresie nie podlegającym przekazaniu użytkownikom;
- 4) działalność promocyjno – informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy;
- 5) koordynacja gminnych przedsięwzięć podejmowanych w oparciu o fundusze europejskie;
- 6) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami gminnymi finansowanymi ze środków Unii Europejskiej;
- 8) rozliczanie prowadzonych inwestycji;

- 9) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do pozyskania środków unijnych na inwestycje gminne;
  - 10) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalenie związanych z tym opłat; nakładanie kar pieniężnych za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów;
  - 11) wykonywanie zastępstwa na innych stanowiskach w referacie inwestycyjno – promocyjnym;
  - 12) współrealizacja zadań dotyczących gospodarki ściekowej Gminy, z uwzględnieniem m.in. prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych i wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępstwa wywozu nieczystości;
  - 13) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
  - 14) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku;
2. Przy oznaczaniu akt stanowiska stosuje się symbol „IWP”.

### **§ 38. Straż Gminna**

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo wprowadza się Regulamin Straży Gminnej w Gminie Czernikowo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

