

ZARZĄDZENIE NR 47/2019
WÓJTA GMINY CZARNKÓW
z dnia 08 lutego 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czarnkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czarnkowie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Czarnków.

§2.2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 163/IV/2016 Wójta Gminy Czarnków z dnia 1 lipca 2016r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnków.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 22 lutego 2019 roku.


WÓJT
mgr inż. Bolesław Chubaścianek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNKÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnków zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Czarnkowie.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarnków;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnków;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Czarnków, Zastępcę Wójta Gminy Czarnków, Sekretarza Gminy Czarnków oraz Skarbnika Gminy Czarnków;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czarnków;
- 5) Komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy Czarnków, przy pomocy której Wójt wykonuje uchwały Rady oraz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

§4

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.);
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonywania został nałożony na Gminę ustawami lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
 - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) inne – wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, w których Gmina jest udziałowcem.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy

- (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
4. Obowiązki Urzędu Gminy Czarnków, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czarnków”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Czarnków.
 5. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Czarnków w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czarnków.
 6. Siedzibą Urzędu jest miasto Czarnków, ul. Rybaki Nr 3.
 7. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od godz. 07:30 do godz.15:30.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:
 - a) Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:
 - I. Wójt Gminy;
 - II. Zastępca Wójta;
 - III. Sekretarz Gminy - oznaczony symbolem „SG”;
 - IV. Skarbnik Gminy - oznaczony symbolem „SKG”.
 - b) Kierownicy Referatów oraz ich Zastępcy.
 - c) Referaty Urzędu i samodzielne stanowiska:
 - I. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - oznaczony symbolem „OSO”;
 - II. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem „IGROŚ”;
 - III. Referat Finansów, Budżetu i Podatków - oznaczony symbolem „FK”;
 - IV. Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej - oznaczony symbolem „KOP”;
 - V. Radca prawny - oznaczony symbolem „RP”;
 - VI. Audytor wewnętrzny - oznaczony symbolem „AW”.
2. Strukturę Urzędu w układzie graficznym określa schemat organizacyjny, który stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§6

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

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) zapewnienie przejrzystości działań i rzetelnej informacji publicznej;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) optymalne zarządzanie infrastrukturą techniczną i majątkiem Gminy;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

§7

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 10:00 i czwartek od godz. 14:00 do godz. 16:00.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są notatki służbowe.

§ 8

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;
- 2) Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe;
- 3) Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§9

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia 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 (t.j. z 2011 r. Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Rejestr kancelaryjny prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
4. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

5. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej.
6. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnkowie.

Rozdział III

Zasady i cel funkcjonowania Urzędu

§10

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§11

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§12

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewniając terminowe prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

§13

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
3. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
4. Kierownicy poszczególnych referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną zgodną z prawem pracę referatu, kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań przypisanych do Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
5. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

6. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników opracowywane przez bezpośrednich przełożonych.
7. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępstwa pełnią pracownicy wskazani w zakresach obowiązków, a w sytuacjach wyjątkowych ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
8. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie stanowiska pracy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
9. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia Regulaminu pracy.

Rozdział IV

Dostęp do informacji publicznej i transparentność finansów Gminy

§14

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Informacje o działalności Urzędu i organów Gminy umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym zgodnie z instrukcją gospodarki majątkiem trwałym Gminy Czarnków, zasad odpowiedzialności za powierzone mienie i inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Czarnków.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz regulamin zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§16

W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

Rozdział V

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§17

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i nadzoruje Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz samodzielne stanowiska.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 2) przedstawianie projektów uchwał Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie o odwoływanym pogotowiu i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu;
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy;
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych / regulaminów, instrukcji, zarządzeń;
- 18) ustalanie regulaminu pracy Urzędu;
- 19) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 20) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców;
- 22) nadzorowanie działalności sołectw;
- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Kierownictwa Urzędu oraz:
 - a) Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpowodźkowej,
 - b) Radcy prawnego,
 - c) Audytora wewnętrznego;
- 24) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego

- imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
 - 26) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
 - 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§18

Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta, a w szczególności:

- 1) nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) nadzoruje i koordynuje pracę pomiędzy Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty a dyrektorami gminnych szkół, przedszkoli i ich oddziałów;
- 3) nadzoruje pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie;
- 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury i świetlic środowiskowych;
- 2) współpracuje z samorządami wsi i komisjami Rady Gminy na rzecz rozwoju gminnej kultury, rekreacji, zdrowia i promocji „życia bez nałogów”;
- 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) zapewnia przestrzeganie prawa;
- 5) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta w czasie jego nieobecności;
- 6) wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 7) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przypisanych zadań;
- 8) uczestniczy w pracach Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 9) nadzoruje realizację zadań z organizacjami pozarządowymi.

§19

Sekretarz Gminy (SG) wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta;
- 2) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 4) prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych;
- 5) nadzoruje terminowość oraz przeprowadza analizy rozpatrywanych i załatwianych skarg i wniosków;
- 6) uczestniczy w przyjmowaniu ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 7) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów;

- 8) dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji;
- 9) zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych Gminie, w tym z zakresu administracji rządowej;
- 10) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 11) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
- 12) koordynuje i zapewnia prawidłową organizację przebiegu zadań zleconych w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
- 13) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 14) współdziała z Radcą prawnym i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
- 15) przeprowadza i koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze;
- 16) prowadzi oceny okresowe pracowników samorządowych;
- 17) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu BHP Urzędu;
- 18) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 19) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 20) nadzoruje całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
- 21) przesyła właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 22) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Rady Gminy;
- 23) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

§20

Do zadań Skarbnika (SKG) należy wykonywanie powierzonych przez Wójta zadań w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej Gminy, w szczególności Skarbnik:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy;
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu Gminy Czarnków;
- 3) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 4) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 5) Nadzorowanie służb finansowo-podatkowych;
- 6) Nadzorowanie i zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zbiorczej w zakresie sprawozdań kwartalnych, bilansu z wykonania budżetu, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 8) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy;
- 9) Nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy;

- 10) Przygotowywanie wstępnych założeń polityki podatkowej na następny rok budżetowy;
- 11) Przygotowuje dane oraz zestawienia dochodów i wydatków Gminy Czarnków do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków;
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 13) Przygotowywanie innych projektów uchwał w sprawach finansów JST wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 14) Opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, prezentacji na potrzeby Wójta Gminy oraz Rady Gminy i Komisji Stałych Rady;
- 15) Przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów w zakresie obsługi bankowej Gminy Czarnków oraz zaciągania zobowiązań finansowych (kredytów i pożyczek);
- 16) Dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach;
- 17) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 18) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 19) Nadzoruje prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenia środków finansowych z UE Gminy Czarnków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 20) Zapewnia prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, terminów rozliczeń budżetu gminy Czarnków w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) Przeprowadzanie kontroli wynikających z upoważnienia Wójta Gminy Czarnków.
- 22) Współpraca z Głównymi Księgowymi podległych jednostek.
- 23) Koordynowanie wszelkich kontroli finansowych dokonywanych w Gminie Czarnków przez organy zewnętrzne;
- 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI Zadania Referatów

§21

1. **Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - symbol „OSO” kieruje Kierownik.**
2. **W skład Referatu wchodzi:**
 - 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi klienta i zaopatrzenia urzędu;
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności;
 - 4) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i funduszu sołectkiego;
 - 5) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i obsługi kancelaryjnej Wójta;
 - 6) Stanowisko ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 7) Stanowisko ds. obsługi działalności gospodarczej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 8) Stanowisko ds. kadr i archiwum zakładowego;
 - 9) Stanowiska ds. utrzymania czystości;

10) Robotnik gospodarczy.

3. **Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO) należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności kierownik tego referatu:
- 1) opracowuje projekty regulaminów i ich zmian;
 - 2) opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy;
 - 3) opracowuje zakresy czynności dla pracowników referatu i samodzielnych stanowisk,
 - 4) pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 6) sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 7) współuczestniczy w opracowaniu Statutu Gminy i jego aktualizacji;
 - 8) sporządza projekty przepisów gminnych, prowadzi zbiór przepisów ogólnie obowiązujących;
 - 9) koordynuje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zapewnia ich współpracę;
 - 10) pełni nadzór nad należyтым zabezpieczeniem majątku Urzędu Gminy;
 - 11) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 12) pełni nadzór nad należyтым załatwianiem spraw obywateli i organów gminy i urzędu;
 - 13) realizuje prawo obywateli do dostępu do informacji w zakresie prowadzonych zadań
 - 14) z wyjątkiem ograniczeń określonych w ustawach;
 - 15) pełni nadzór merytoryczny i czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem utworów chronionych przez Stowarzyszenie Autorów ZAIKS;
 - 17) wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.
4. **Do zakresu działania Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich (OSO) należą w szczególności:**
- 1) **z zakresu spraw administracyjnych**, w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
 - b) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
 - c) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie;
 - d) organizowanie prowadzenia spedycji poczty;
 - e) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
 - f) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków dla urzędu i rady Gminy oraz rejestru pism wpływających do urzędu;
 - g) przygotowanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
 - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
 - i) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do

załatwienia przez Wójta Gminy;

- j) obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej Wójta, w tym przygotowywanie odpowiedzi na pisma, obsługa kancelaryjna korespondencji oraz monitorowanie terminowości załatwianych spraw.
- 2) w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej urzędu, w szczególności:
- a) zarządzanie budynkiem urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych;
 - b) zapewnienie ochrony mienia urzędu;
 - c) analiza kosztów funkcjonowania urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
 - d) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
 - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby urzędu (centrala telefoniczna, faks, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną (w tym wykonywanie wydruków rozmów ich rozliczanie oraz zapewnienie serwisu);
 - f) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - g) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru oraz kasowanie ich po zużyciu,
 - h) prenumerata wydawnictw i czasopism;
 - i) zaopatrzenie referatów i samodzielnych stanowisk w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem;
 - j) prowadzenie rejestru rachunków.
- 3) w zakresie organizacji pracy, w szczególności:
- a) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania urzędu oraz jego wszystkich referatów - usprawnianie pracy urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
 - b) aktualizacja tablic i wywieszek informacyjnych;
 - c) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego urzędu Gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z kontroli;
 - d) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu Gminy;
 - e) organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji statutu Gminy, statutu urzędu Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych;
 - f) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dotyczących skarg i wniosków;
 - h) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, a w tym zakresie ścisła współpraca z radcą prawnym urzędu;
 - i) koordynacja i nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta;
 - j) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
 - k) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz instrukcją kancelaryjną;
 - l) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - m) stwierdzanie zgodności kserokopii dokumentów urzędu z oryginałami oraz stwierdzanie

- własnoręczności podpisów;
- n) nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - o) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
 - p) współpraca z Radą Gminy.
- 4) w zakresie spraw kadrowych, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
 - b) przygotowywanie umów o pracę;
 - c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów;
 - e) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - f) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - h) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne;
 - i) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie;
 - j) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy;
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy oraz w pracy;
 - l) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - m) współpraca z państwową inspekcją pracy;
 - n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
 - o) inne zadania wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa;
 - p) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urząd wojewódzki, urząd marszałkowski itp.).
- 5) w zakresie obsługi Rady Gminy, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, jej Przewodniczącego i stałych komisji;
 - b) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy;
 - c) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, interpelacji, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich wg kompetencji i czuwanie nad ich realizacją;
 - d) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji;
 - e) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich Radzie i właściwym komisjom gminy;
 - f) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji Rady Gminy;
 - g) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań;
 - h) obsługa transmisji i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk sesji Rady Gminy;

-
- i) terminowe przekazywanie uchwał do nadzoru oraz publikacji lokalnej i w Dzienniku Urzędowym;
 - j) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał, postanowień, deklaracji, apeli, oświadczeń i opinii Rady Gminy;
 - k) sprawdzanie pod względem wizualnym i redakcyjnym przygotowane projekty uchwał;
 - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków merytorycznych komisji, a w szczególności spraw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
 - m) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów zarządzeń Wójta Gminy;
 - n) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta;
 - o) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu wójta, w tym do wydawania decyzji;
- 6) w zakresie promocji i komunikacji społecznej, w szczególności:
- a) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów, walorów turystycznych i krajobrazowych;
 - b) zamawianie i projektowanie materiałów promocyjnych, negocjowanie warunków umów na usługi reklamy i sponsoringu;
 - c) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,
 - d) organizowanie imprez promujących gminę;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety gminnej (informatora samorządowego), przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej;
 - f) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu celem zamieszczenia (publikacji) informacji z działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych;
 - g) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów;
 - h) prowadzenie gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczonymi materiałami, zbieranie informacji i ich publikacja;
 - i) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz lokalnych;
 - j) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów urzędu i Wójta;
 - k) organizowanie spotkań, konferencji, imprez okolicznościowych;
 - l) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci;
 - m) współudział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy pomocowych.
- 7) w zakresie obsługi stosunków partnerskich z Gminami krajowymi i zagranicznymi, w szczególności:
- a) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących współpracy partnerskiej z Gminami w kraju i zagranicą;
 - b) sporządzanie projektów porozumień w zakresie współpracy z Gminami zagranicznymi oraz nadzór nad ich realizacją;
 - c) organizowanie wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowanie przedstawicieli gmin z kraju
-

i z zagranicy;

d) opracowywanie programów współpracy i sprawozdań.

8) w zakresie kultury, w szczególności:

- a) inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami rządowymi i samorządowymi oraz twórcami ludowymi i ich związkami;
- b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
- c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
- d) organizowanie imprez okolicznościowych;
- e) współdziałanie z innymi organami i referatami w zakresie ochrony zabytków;
- f) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów;
- g) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.

9) w zakresie obsługi funduszu sołeckiego, w szczególności:

- a) przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie określenia procedur wykorzystania środków funduszu sołeckiego na podstawie właściwej uchwały;
- b) obliczanie wysokości środków przeznaczonych na konkretne sołectwa Gminy wg algorytmu ustawowego;
- c) przekazywanie sołectwom w terminie ustawowym informacji o przypadających do rozdysponowania kwotach na rok następny;
- d) merytoryczna i formalna pomoc w opracowywaniu wniosków przez sołtysów i rady sołeckie pod kątem zgodności z ustawą o funduszu sołeckim i zachowania terminów;
- e) udzielanie informacji sołectwom o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku sołectwa zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim, po dokonaniu wewnętrznej weryfikacji przez Wójta;
- f) nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego, w tym dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedsięwzięcia;
- g) monitorowanie rocznych sprawozdań sołtysów z realizacji poszczególnych zadań;
- h) sporządzanie informacji z wykorzystaniem środków finansowych z funduszu sołeckiego z całego okresu rozliczeniowego – zbiorowe;

10) w zakresie działalności gospodarczej w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- b) przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju;
- c) prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców zawieszających i wznawiających działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców zaprzestających

- wykonania działalności;
- d) przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1;
 - e) dodawanie wniosków w systemie CEIDG w systemie teleinformatycznym o sprostowanie danego wpisu;
 - f) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych;
 - g) wydawanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wydanych przed 01 lipca 2012 r.;
 - h) wydawanie zaświadczeń o zarejestrowanych przedsiębiorcach;
 - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - j) wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - k) planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń;
 - l) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat,
 - m) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych dla instytucji, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią;
 - n) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności;
- 11) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
- a) opracowywanie planów obrony cywilnej, opracowywanie rocznych planów działania w dziedzinie obronności oraz OC i zarządzania kryzysowego, tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego (stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego, planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych, przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu powszechnego ostrzegania);
 - c) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
 - d) tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronne państwa;
- 12) koordynacja i organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych, a także ławników do sądu.

§22

1. Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska - symbol „IGROŚ” kieruje Kierownik.

2. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu;
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej;
- 3) Stanowisko ds. mienia komunalnego;
- 4) Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 5) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;

- 6) Stanowisko ds. remontów i modernizacji;
- 7) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 8) Stanowisko ds. techniczno – inwestycyjnych;
- 9) Stanowisko ds. drogownictwa;
- 10) Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury technicznej.

3. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska (IGROŚ) należy m.in.:

- 1) organizowanie wykonywaniem przez Referat zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Czarnków, zarządzeń, postanowień i poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie przypisanych zadań dotyczących działania Urzędu i nadzór nad wykonywaniem tych zadań;
- 2) optymalizacja pracy Referatu, w tym podejmowanie działań usprawniających organizację, a także rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących funkcjonowania Referatu;
- 3) dokonywanie kontroli zarządczej i organizowanie pracy Referatu z zachowaniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności pracowników;
- 5) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń audytu, kontroli zarządczej i kontroli zewnętrznych;
- 7) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną i sprawozdawczością własną;
- 8) nadzorowanie wykonywania przez pracowników Referatu zadań zapisanych w uchwale budżetowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy;

Nadzór nad realizowanymi przez Referat zadaniami:

- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian, przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) nazewnictwo miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 13) zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z grobami poległych;
- 14) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i infrastruktury technicznej;
- 15) utrzymanie i remonty zasobów mienia komunalnego;
- 16) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu budowy dróg;
- 17) utrzymanie i zarządzanie drogami publicznymi zaliczonymi do kategorii dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi, dojazdowych i placami;
- 18) oświetlenie dróg;
- 19) administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi i nieruchomościami wspólnymi, obiektami budowlanymi, budynkami, boiskami, małą architekturą i placami zabaw;

- 20) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 21) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych udzieleniem zamówienia publicznego zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 22) ubieganie się o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych oraz rozliczanie ich;
- 23) opracowywanie we współpracy z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi strategii, koncepcji, projektów, planów rozwoju Gminy i miejscowości, studium wykonalności inwestycji itp.;
- 24) współpraca ze Starostą Czarnkowsko-Trzcianeckim w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę;
- 25) przygotowanie i realizacja zadań w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 26) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 27) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem, łowiectwem i zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 28) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 29) gospodarka nieruchomościami;
- 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 31) ochrona przyrody;
- 32) ochrony środowiska oraz utrzymanie czystości i porządku w gminie;
- 33) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 34) gospodarka wodna i melioracyjna;
- 35) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich w imieniu Wójta właściwym organom i jednostkom;
- 36) współpraca w zamieszczaniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Do zakresu działania Referatu należą w szczególności:

- 1) sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) analiza wniosków w sprawach sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich;
 - e) koordynacja i obsługa działań związanych z tworzeniem i uzgadnianiem projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - f) przechowywanie dokumentacji i projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - h) przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
 - i) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich planów ich

- sporządzania,
- j) zapewnienie warunków działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących zmiany zagospodarowania terenu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - l) rejestrowanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego Gminy i decyzjami wydanymi przez Wójta;
 - m) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz miejscowych planów;
 - n) przedstawianie Wojewodzie uchwał Rady Gminy wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem;
 - o) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - p) współdziałanie z organami administracji samorządu powiatowego w zakresie realizacji zadań architektoniczno – budowlanych oraz nadzoru budowlanego.
- 2) sprawy z zakresu rozwoju gospodarczego, inwestycji i remontów, w szczególności:
- a) koordynowanie prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań;
 - b) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi strategii, koncepcji, projektów, programów, planów rozwoju, studium wykonalności itp.,
 - c) przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych;
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z uzyskaniem prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane uprawniających Gminę Czarnków do wykonywania robót budowlanych i obiektów budowlanych w ramach realizowanych inwestycji gminnych;
 - e) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
 - f) przygotowanie planów inwestycyjnych i remontowych;
 - g) przeglądy techniczne obiektów budowlanych;
 - h) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjno-remontowych;
 - i) nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy na podstawie zatwierdzonych planów wydatków;
 - j) współpraca ze Starostą Czarnkowsko-Trzcianeckim w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę;
 - k) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz przedstawianie Wójtowi Gminy materiałów związanych z zasadami pozyskiwania środków finansowych z tych źródeł na inwestycje gminne;
 - l) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy wniosków o dofinansowania, dotacje, pożyczki, kredyty ze środków zewnętrznych, środków pomocowych Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne;
 - m) prowadzenie sprawozdawczości i monitorowanie inwestycji w ramach obowiązujących

-
- procedur oraz rozliczanie środków finansowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- 3) sprawy z zakresu dróg gminnych i obiektów inżynierskich:
- a) budowa, przebudowa i remonty dróg;
 - b) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych;
 - c) zimowe utrzymanie dróg;
 - d) przygotowywanie projektów, rozstrzygnięcie wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii dróg publicznych,
 - e) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, przekazywanie właściwym zarządom dróg spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i powiatowych położonych na terenie gminy Czarnków;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
 - g) koordynacja inwestycji sieciowych na drogach gminnych;
 - h) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynierskich;
 - i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i ich oznakowania;
 - j) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian organizacji ruchu i oznakowania dróg;
 - k) oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych, okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z innymi zarządcami dróg i organami policji;
 - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami osiedli, placów i ulic na terenie gminy,
 - m) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne;
 - n) zarządzanie przystankami autobusowymi, prowadzenie ich ewidencji oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej;
 - o) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;
 - p) koordynowanie, prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym.
- 4) sprawy z zakresu elektryfikacji i oświetlenia ulicznego, w szczególności:
- a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zaopatrzenia w energię elektryczną;
 - b) koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych, itp.;
 - c) realizacja umów na dostawę energii elektrycznej oraz oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów zużycia energii.
- 5) sprawy z zakresu gospodarki lokalowej, w tym:
- a) gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy;
 - b) gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi;
 - c) zapewnienie warunków działania Gminnej Komisji Mieszkaniowej;
 - d) rozliczanie kosztów utrzymania siedziby Urzędu Gminy Czarnków;
 - e) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych.
- 6) sprawy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności:
- a) gminna ewidencja zabytków,
 - b) program ochrony zabytków,
 - c) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
-

- 7) sprawy z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - b) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania;
 - c) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - d) prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest oraz współpraca z innymi organami w zakresie jego usuwania;
 - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie wykonywanych zadań;
 - f) zadania związane z ochroną przyrody, w tym użytki ekologiczne, pomniki przyrody, usuwanie drzew i krzewów, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, obszary chronionego krajobrazu itp.
- 8) sprawy z zakresu podziału nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, gospodarowanie zasobem nieruchomości oraz prowadzenie obrotu nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd, dzierżawa, najem, użyczenie, przekazywanie na cele szczególne);
 - b) prowadzenie postępowań o podział, rozgraniczenie i scalenie nieruchomości;
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości z mocy prawa.
- 9) sprawy z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) szacowanie i wycena strat w uprawach polowych powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z państwową inspekcją ochrony roślin,
 - c) współdziałanie z państwową inspekcją weterynaryjną w sprawach związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych oraz deratyzacją,
 - d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - e) opiniowanie spraw związanych z łowiectwem i udział w szacowaniu szkód,
 - f) organizowanie i współudział w organizowaniu uroczystości dożynkowych gminnych i powiatowych oraz konkursów.
- 10) przygotowywanie dla Rady Gminy Czarnków analiz i projektów uchwał związanych z zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 11) sprawy związane z utrzymaniem melioracji wodnych;
- 12) sprawy związane z eksploatacją złóż kopalin;
- 13) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących wliczenia okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy oraz celów emerytalnych.

§23

1. Referatem Finansów, Budżetu i Podatków - symbol „FK” kieruje Kierownik, który jest również Głównym Księgowym budżetu Gminy.
2. W skład Referatu wchodzi

- 1) Stanowiska ds. obsługi finansowej budżetu Gminy, w tym wynagrodzeń,
- 2) Stanowiska ds. rozliczeń należności niepodatkowych,
- 3) Stanowiska ds. wymiaru podatków,
- 4) Stanowisko ds. rozliczenia podatków,
- 5) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu.

3. Do zadań Kierownika – Głównego Księgowego Referatu Finansów, Budżetu i Podatków (FK) należy wykonywanie powierzonych przez Wójta zadań w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowanie zbiorczych danych oraz zestawień dochodów i wydatków jednostki budżetowej do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków.
- 2) wykonywanie czynności określonych w powierzeniu obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Gminy Czarnków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- 3) przeprowadzanie półrocznych stanowiskowych kontroli wynikającej z instrukcji wewnętrznych oraz kontroli wynikających z upoważnienia Wójta Gminy Czarnków i przedkłada wyniki kontroli Wójtowi Gminy za pośrednictwem Skarbnika Gminy.
- 4) przygotowywanie projektów zmian planu finansowego Urzędu Gminy Czarnków.
- 5) przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów w zakresie ubezpieczenia majątkowego mienia Gminy Czarnków.
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości i finansów publicznych,
- 7) opracowuje i wprowadza zmiany w zakresie polityki rachunkowości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej jednostki budżetowej, w tym polityki rachunkowości z udziałem środków UE;
- 8) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości jednostki budżetowej, w tym; bilansu jednostkowego, protokołów weryfikacyjnych, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, rocznego sprawozdania SG zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowywanie zbiorczych danych jednostki budżetowej do informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok.
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych. Koordynuje pracę wszystkich podległych pracowników, dokonuje stosownych zmian w zakresach czynności, oraz sporządza okresowe ocen pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów Zarządzenia Wójta Gminy Czarnków w zakresie Inwentaryzacji Urzędu Gminy Czarnków i jednostek pomocniczych – Sołectw, oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 13) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji w terminie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaksięgowanie wyników z ich rozliczenia.
- 14) weryfikacja (sprawdzenie pod względem zgodności wykazanych kwot z dokonanymi wydatkami w okresie) danych sporządzonych przez referaty wg ustalonego wzoru do informacji z wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz do sprawozdania za dany rok budżetowy,

- 15) weryfikacja i kontrola skutków obniżenia górnych stawek podatków,
- 16) sporządzanie zbiorczej – scentralizowanej deklaracji VAT, oraz podpisywanie wszystkich dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych, deklaracji VAT, PFRON i rozliczeń podatkowych. Sporządzanie deklaracji i rozliczenie podatku VAT gminy.
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenie środków finansowych z UE jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości oraz dokonywanie terminowych rozliczeń w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) sporządzanie sprawozdań (rozliczeń) z otrzymanych dotacji celowych i środków, jak również weryfikacja otrzymanych rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 20) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, a także Skarbnika Gminy,

4. Do zakresu działania Referatu Finansów, Budżetu i Podatków (FK) należą w szczególności:

1) w zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:

- a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
- b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu oraz z wykonania budżetu,
- c) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie,
- e) sporządzanie projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- f) sporządzanie prognozy kwot długu dla regionalnej izby obrachunkowej i rady,
- g) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
- h) opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz wójta,
- i) analizowanie planów finansowych dysponentów,
- j) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
- l) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- m) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- n) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek.

2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- a) kompleksowe gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego
- b) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- c) sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psa,
- d) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psa,
- e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
- g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy,
- h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- i) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowych podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, w tym rozłożenia na raty, odroczenia terminu zapłaty,
- j) sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłaty komunalnej,

- k) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
- l) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- m) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz wpłat opłat od posiadania psa,
- n) przygotowywanie decyzji określających zaległość w podatkach,
- o) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- p) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- q) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku, oraz wypisywanie dowodów wpłat dla inkasentów dokonujących wpłat na rachunek bankowy,
- r) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
- s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.
- t) dokonywanie rozliczeń wpłat na rzecz Izby Rolniczych.

3) w zakresie księgowości dochodów gminy:

- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy
- b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- d) księgowanie czynszów za najem i dzierżawę mienia gminnego,
- e) uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,

4) w zakresie księgowości wydatków gminy:

- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji bezgotówkowej, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
- b) przekazywanie należności bezgotówkowych,
- c) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych, w tym ze środków UE,
- d) realizacja i księgowanie wydatków związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego,
- e) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
- f) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT urzędu, jak również sporządzania zbiorczej – scentralizowanej deklaracji VAT,
- g) naliczanie i przekazywanie do urzędu skarbowego podatków,
- h) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o podatkach,
- i) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
- j) rozliczanie wyniku inwentaryzacji,
- k) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (inwentarz), w tym sołectw i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- l) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy,
- m) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych i środków, jak również weryfikacja rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- n) sporządzanie bilansu majątkowego, bilansu z wykonania budżetu oraz bilansu skonsolidowanego,
- o) uzgadnianie kont analitycznych wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,

5) w zakresie płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu, list prowizji i ryczałtów,

- c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 6) prowadzenie księgowości pozabudżetowej, w tym funduszy,
 - 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 8) prowadzenie całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków (pozabilansowe konta),
 - 10) Prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 12) księgowanie wydatków strukturalnych,
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 14) koordynowanie procesu informatyzacji urzędu, wprowadzania nowoczesnych rozwiązań informatycznych,
 - 15) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - 16) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
 - 17) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu i oprogramowania,
 - 18) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - 19) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
 - 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 21) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
 - 22) koordynacja i organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych, a także ławników do sądu pod względem informatycznym.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania samodzielnych stanowisk

§24

1. Do zadań Komendanta Gminnej Ochrony Przeciwpowarowej (KOP) należy:

- 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 2) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,

- 3) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego,
- 4) inicjowanie prac i działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 5) nadzorowanie w imieniu władz Gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych, udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.

2. Radca Prawny (RP):

- 1) zapewnia sprawną obsługę prawną a w szczególności udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne dla potrzeb Rady, Wójta, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Referatów,
- 2) opiniuje projekty umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
- 3) nadzoruje i opiniuje projekty aktów prawnych Rady i Wójta, pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 4) wykonuje zastępstwa procesowe przed sądem w sprawach dotyczących Wójta i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 5) wykonuje nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziała w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

3. Audytór wewnętrzny (AW):

- 1) dostarcza Wójtowi zapewnienia o prawidłowości funkcjonowania jednostki, a także wspomaga i poprawia efektywność zarządzania w celu zwiększenia racjonalności wykorzystania środków publicznych,
- 2) zapewnia oszczędne i celowe wydatkowanie środków publicznych oraz wzmacnia mechanizmy kontrolne w tych procesach,
- 3) wspiera Wójta poprzez rozpoznawanie i ocenę zagrożeń procesów (ryzyka),
- 4) przyczynia się do usprawniania systemu zarządzania ryzykiem poprzez ocenę tego systemu i doradztwo w tym zakresie,
- 5) ocenia skuteczność i efektywność mechanizmów kontroli oraz projektuje ich ciągłe doskonalenie poprzez identyfikowanie słabości systemu kontroli w obszarze zarządzania jednostką, działalności operacyjnej i systemu informacyjnego.
- 6) usprawnia procesy za pomocą, których ustalane i komunikowane są cele i wartości,
- 7) monitoruje osiągnięcie ustalonych celów oraz ochronę zasobów.

Rozdział VIII

Zadanie wspólne wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy

§25

Do wspólnych zadań należy:

1. prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta,
2. przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz, i materiałów w formie opinii, wniosków itp. na sesje Rady Gminy, Komisji Rady i dla potrzeb Wójta,
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu przez samodzielne stanowisko do spraw Promocji Gminy i Obsługi Rady – zamierzeń promocyjnych Gminy,

5. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków,
6. przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz wraz z objaśnieniami z realizacji zadań w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach – za pierwsze półrocze danego roku budżetowego oraz sprawozdania za dany rok budżetowy,
7. współdziałanie Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk ze Skarbnikiem Gminy w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarnków,
8. współdziałanie wszystkich Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Czarnków ze Skarbnikiem w zakresie stosowania i przestrzegania systemu kontroli zarządczej,
9. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wójtem interpelacji i wniosków radnych,
10. prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
11. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
12. przyjmowanie rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z KPA,
13. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Gminy,
14. współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska,
15. programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
17. współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
18. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
19. współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
20. współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
21. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
22. współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
23. wykonywanie zadań zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla organów gmin i Instrukcją Obiegu Dokumentów Urzędu Gminy, w tym również elektronicznego,
24. prowadzenie archiwizacji akt,
25. stosowanie postawy służebnej wobec społeczności lokalnej,
26. racjonalne gospodarowanie mieniem komunalnym,
27. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
28. współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów;
29. w sytuacjach wyjątkowych, wymagających zabrania dokumentów urzędowych poza siedzibę urzędu, wymagana jest zgoda Kierownika.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§26

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma informacyjne (wewnętrzne),
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek podległych;
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawanie opinii pracowniczych,
 - d) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie
- 12) Korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Marszałka Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

2. W czasie nieobecności Wójta dokumenty określone w ust.1 podpisuje jego zastępca lub sekretarz Gminy – w sprawach zaświadczeń wydawanych w Referacie Finansów, Budżetu i Podatków upoważnienia do podpisu ma także Skarbnik Gminy.

§27

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§28

1. Kierownicy Referatów:

- a) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla innych osób, a należących do zakresu działania referatów.
2. Kierownicy Referatów podpisują - na podstawie upoważnienia Wójta - decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowują pisma, umieszczając swoje inicjały pod tekstem z lewej strony pisma.

4. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez Radcę Prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Gminy, w przypadkach określonym prawem.

Rozdział X Gospodarka finansowa

§29

Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§30

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności zgodnie z zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
2. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy Czarnków, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w szczególności Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział XI Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§31

W przypadkach określonych przepisami prawa - wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§32

Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

§33

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

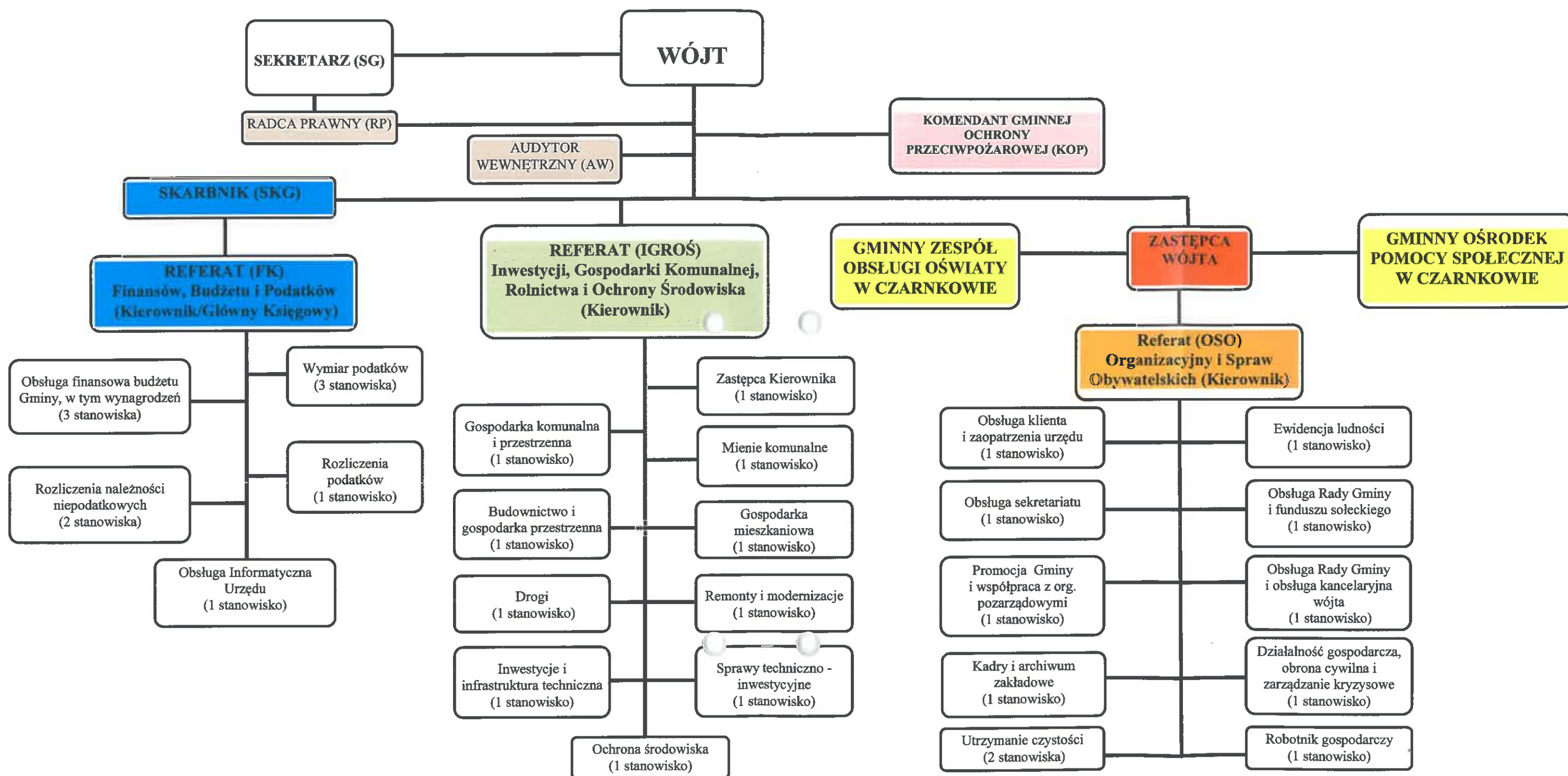
Rozdział XII Postanowienia końcowe.

§34

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.


mgr inż. Bolesław Chwarscianek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNKÓW



WÓJT
mgr inż. Bolesław Chwarszczanek