

**ZARZĄDZENIE NR 62/IV/2015**  
**WÓJTA GMINY CZARNKÓW**  
**z dnia 1 lipca 2015 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnków.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2013.594 j.t. zmiany Dz.U.2013.645, Dz.U.2013.1318, Dz.U.2014.379, Dz.U.2014.1072), nadaję Urzędowi Gminy Czarnków

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNKÓW**

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnków zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czarnków zwany dalej Urzędem,
- 2) Organizację Urzędu,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czarnków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czarnków,
- 3) Wójtce, 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.

§3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Czarnków.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Czarnków, ul. Rybaki nr 3.

§4. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

## Rozdział II Zakres działania i zadania Urzędu

§5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, poprzez skuteczną i zgodną z prawem realizacją zadań oraz tworzenie warunków rozwoju Gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 6) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane podmiotom na podstawie umów.

§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,
- 11) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### Rozdział III Organizacja Urzędu

§7.1. W skład Urzędu wchodzi biuro obsługi klienta, referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- Biuro Obsługi Klienta (BOK),
- Referat Finansowo – Księgowy (FK),
- Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (BGK),
- Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RŚG),

Samodzielne stanowiska:

- Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu (SK),
- Stanowisko ds. Obsługi Klienta (BOK),
- Radca Prawny (RP),
- Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej i Ochrony Informacji Niejawnych (OC),
- Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (P.POŻ.),
- Stanowisko ds. Funduszu Sołectkiego i Obsługi Sekretarskiej Wójta (FS),
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności (SO),
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Promocji Gminy (ORP),
- Stanowisko ds. Kadr (KA),
- Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Administrator Bezpieczeństwa Informacji (OPA),
- Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej Urzędu Gminy(IN),
- Pracownicy obsługi.

2. Na czele Referatów stoją Kierownicy.

§8.1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

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

### Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Jednoosobowego kierownictwa,
- 5) Planowania pracy,
- 6) Kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej,
- 7) Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,

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

§12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym 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 Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§14.1. Jednoosobowe kierownictwo skierowane jest na jednolitość poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy odpowiadają przed nim za wykonywanie swoich zadań.

3. 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.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i Kierowników Referatów określa paragraf 39 niniejszego regulaminu.

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 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.

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określają: Procedury Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Czarnków, natomiast zasady kontroli zarządczej określają: Procedury Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy Czarnków.

§16.1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§17.1. Wójt kieruje pracą Urzędu.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) Okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) Upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) 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 i koordynuje pracę pomiędzy Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty a dyrektorami gminnych szkół, ich oddziałów i przedszkoli,
- 2) Nadzoruje pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnkowie,
- 3) Uczestniczenie w działalności Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Rybackiej,
- 2) Sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury, świetlic środowiskowych,
- 3) Współpracuje z samorządami wsi i komisjami Rady Gminy na rzecz rozwoju gminnej kultury, rekreacji, zdrowia i promocji „życia bez nałogów”,

- 4) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) Zapewnia przestrzeganie prawa,
- 6) Wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta w czasie jego nieobecności,
- 7) Wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 8) Współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przypisanych zadań,
- 9) Uczestniczy w pracach Powiatowej Rady Zatrudnienia,
- 10) Nadzoruje realizację zadań z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego.

§19. Do zadań Sekretarza Gminy (S) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Opracowuje projekty regulaminów i ich zmian,
- 2) Opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) Opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów i podległych samodzielnych stanowisk pracy,
- 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) Czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) Prowadzi nadzór nad należytym załatwianiem spraw obywateli i obsługą prawną organów Gminy i Urzędu,
- 11) Nadzoruje terminowość i przeprowadza analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) Koordynuje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zapewnia ich współpracę,
- 13) Koordynuje i zapewnia prawidłową organizację przebiegu zadań zleconych w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,
- 14) Uczestniczy w przyjmowaniu ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 15) Wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 16) Wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 17) Prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych,
- 18) Pełni nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 19) Odpowiada za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy.

§20. Do zadań Skarbnika Gminy należy wykonywanie powierzonych przez Wójta Gminy zadań w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej gminy, a w szczególności:

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy;
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu Gminy Czarnków;
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) Nadzorowanie służb finansowo-podatkowych;
- 5) Nadzorowanie i zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;

- 6) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zbiorczej w zakresie sprawozdań kwartalnych, bilansu z wykonania budżetu, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy;
- 8) Nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy;
- 9) Przygotowywanie wstępnych założeń polityki podatkowej na następny rok budżetowy;
- 10) 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;
- 11) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 12) Przygotowywanie innych projektów uchwał w sprawach finansów jst wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 13) Opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, prezentacji na potrzeby Wójta Gminy oraz Rady Gminy i Komisji Stałych Rady;
- 14) Przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów w zakresie obsługi bankowej Gminy Czarnków oraz zaciągania zobowiązań finansowych (kredytów i pożyczek);
- 15) Dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach;
- 16) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 17) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 18) Nadzoruje prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenia środków finansowych z UE Gminy Czarnków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 19) Zapewnia prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, terminów rozliczeń budżetu gminy Czarnków w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) Współpraca z Głównymi Księgowymi podległych jednostek.
- 21) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§21. Do zadań Głównego Księgowego Urzędu Gminy należy wykonywanie powierzonych przez Wójta Gminy zadań w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej urzędu gminy, w szczególności:

- 1) Przygotowuje dane oraz zestawienia 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.
- 3) Przeprowadzanie kontroli wynikającej z instrukcji wewnętrznych oraz kontroli wynikających z upoważnienia Wójta Gminy Czarnków.
- 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) Uzgadnianie dotacji przekazywanych z budżetu (kwartalnie).

- 8) Opracowuje i wprowadza zmiany w zakresie polityki rachunkowości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej jednostki budżetowej;
- 9) Sporządzanie sprawozdawczości jednostki budżetowej, bilansu jednostkowego, protokoły weryfikacyjne,
- 10) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) Przygotowywanie danych jednostki budżetowej do informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok.
- 12) Koordynowanie pracą wszystkich podległych pracowników, dokonywanie stosownych zmian w zakresach czynności itp.,
- 13) Przygotowywanie projektów Zarządzenia Wójta Gminy Czarnków w zakresie Inwentaryzacji Urzędu Gminy Czarnków i w jednostkach pomocniczych – Sołectwa.
- 14) Dokonywanie rozliczenia inwentaryzacji w terminie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaksięgowanie wyników z ich rozliczenia.
- 15) Weryfikacja (sprawdzenie pod względem zgodności wykazanych kwot z dokonanymi wydatkami w okresie) danych sporządzonych przez stanowiska merytoryczne wg ustalonego wzoru do informacji z wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz do sprawozdania za rok.
- 16) Podpisywanie wszystkich dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych, deklaracji VAT, PFRON i rozliczeń podatkowych.
- 17) Prowadzi ewidencję księgową i rozliczenie środków finansowych z UE jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 18) Prowadzi ewidencję księgową, sprawozdawczość oraz dokonuje terminowych rozliczeń zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Inne polecenia Wójta Gminy Czarnków, Skarbnika Gminy.

## Rozdział VI

### Zadania wspólne Biura Obsługi Klienta, Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy

§22. 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 służebności 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.

## Rozdział VII

### Podstawowy zakres działania Biura Obsługi Klienta

§23. Do zadań Biura Obsługi Klienta (BOK) należy koordynacja pracy urzędu w zakresie zasad obsługi klienta, a w szczególności :

- 1) Udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach urzędniczych,
- 2) Udzielanie informacji o sposobie i terminie załatwienia spraw Klientów w Urzędzie,
- 3) Kontaktowanie klientów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy, wydawanie druków i formularzy właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi kartami usług przygotowanymi przez komórki organizacyjne,
- 4) Pomoc klientom przy ich wypełnianiu,
- 5) Prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd.

## Rozdział VIII

### Podstawowe zakresy działania Referatów

#### §24. Referat Finansowo-Księgowy (FK)

Referat Finansowo – Księgowy (FK) Urzędu Gminy prowadzi sprawy związane z opracowywaniem budżetu gminy, zapewnia obsługę finansową gminy, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Do podstawowych zadań referatu FK należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie 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.
- 2) Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek gminnych;
- 3) Windykacja należności budżetowych Gminy i Skarbu Państwa;
- 4) Realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 5) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) Dokonywanie sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania środków;
- 7) Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 8) Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych;
- 9) Prowadzenie obsługi kasowej gminy;
- 10) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) Prowadzenie ewidencji pomocniczej dla wydatków wyodrębnionych dla Samorządów Mieszkańców Wsi oraz wydatków w ramach funduszu sołeckiego
- 12) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców;
- 13) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 15) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego;
- 17) Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji składników mienia komunalnego;
- 18) Prowadzenie ewidencji księgowej składników wyposażenia Urzędu Gminy, jednostek pomocniczych (sołectw) i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 19) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy;
- 22) Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
- 23) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym składanych deklaracji podatkowych;
- 24) Koordynacja procesu udzielania pomocy publicznej;
- 25) Wydawanie zaświadczeń na podstawie bazy danych będącej w dyspozycji referatu;
- 26) Przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;

- 27) Obsługa zobowiązań kredytowych i innych;
- 28) Dokonywanie analiz ekonomicznych;
- 29) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 30) Sporządzanie poleceń przelewu oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną. Obsługa systemu Home-Banking.
- 31) Współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami;
- 32) Opracowywanie zbiorczego planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz bieżąca kontrola finansowa jego realizacji;
- 33) Przedstawianie Wójtowi Gminy propozycji łącznej kwoty długu na koniec roku budżetowego i lata następne, wynikające z planowanych i zaciągniętych zobowiązań;
- 34) Szczegółowa kontrola i analiza przepływów pieniężnych pozyskanych z tzw. środków zewnętrznych z odpowiednim ich zaklasyfikowaniem. Obsługa finansowo - księgową tych środków łącznie z ich rozliczaniem.

#### §25. Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej (BGK)

Prowadzi sprawy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy i realizacją inwestycji z zakresu budownictwa i infrastruktury technicznej.

Ponadto, zajmuje się administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi, użytkowymi i budynkami mienia komunalnego gminy.

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz nazewnictwo miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:
- 2) Przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym gminy;
- 3) Analiza wniosków w sprawach sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z tworzeniem i uzgadnianiem projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 5) Przechowywanie dokumentacji i projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 7) Przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących zmiany zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
- 9) 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;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach,

Do zadań w zakresie drogownictwa należy prowadzenie spraw związanych z drogami i ulicami stanowiącymi własność gminy, a w szczególności:

- 1) Zarządzanie drogami publicznymi zaliczonymi do kategorii dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi, dojazdowych i placami;
- 2) Projektowanie przebiegu drogi;

- 3) Budowa, modernizacja i ochrona dróg;
- 4) Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasa drogowego na cele nie związane z drogą;
- 5) Oświetlenie drogowe;
- 6) Przygotowywanie projektów, rozstrzygnięcie wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii dróg publicznych;
- 7) Współpraca z innymi zarządcami dróg.

Do zadań z dziedziny budownictwa, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, w szczególności należą sprawy:

- 1) Gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi;
- 2) Opracowywanie projektów stawek czynszów i opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) Zarząd nieruchomościami wspólnymi;
- 4) Uzbieranie i wyposażanie nieruchomości w urządzenia komunalne;
- 5) Prowadzenie remontów i bieżące utrzymanie budynków gminnych i pomieszczeń siedziby Urzędu Gminy;
- 6) Analiza kosztów, sprawdzanie rachunków związanych z bieżącym utrzymaniem budynków gminnych i pomieszczeń siedziby Urzędu Gminy, w tym opłat telekomunikacyjnych, energetycznych itp.;
- 7) Opracowywanie we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi strategii, koncepcji, projektów, planów rozwoju gminy i wsi, studium wykonalności inwestycji itp.;
- 8) Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 9) Poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji gminnych i pozyskiwanie środków finansowych na realizowane przedsięwzięcia;
- 10) Realizacja, nadzorowanie i rozliczanie inwestycji gminnych;
- 11) Środki trwałe;
- 12) Prowadzenie magazynu materiałów budowlanych gminy;
- 13) Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 14) Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy;
- 15) Zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
- 16) Współdziałanie z innymi organami i referatami w zakresie ochrony zabytków;
- 17) Współpraca z Zespołem Uzgadniania Dokumentacji Projektowych.
- 18) Uczestniczenie w wycenie zadań (kosztorysy) w ramach Funduszu Sołeckiego.

#### §26. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (RŚG)

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem a w szczególności dotyczących:

- 1) Łowiectwa,
- 2) Zwalczenia zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) Ochrony i kształtowanie środowiska w tym:
  - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - ochrony środowiska przed opadami,
  - emisji zanieczyszczeń do atmosfery,

- utrzymanie porządku i czystości,
  - geologii,
  - ochrony krajobrazu,
  - leśnictwa
- 4) Ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - wyłączenia gruntów z produkcji,
  - rekultywacji nieużytków oraz zdeprawowanych i użyźniania innych gruntów
- 5) Przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 6) Gospodarki wodnej,
- 7) Ochrony powietrza atmosferycznego.

Do zadań Referatu należy również prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości – za wyjątkiem spraw należących do Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej – a w szczególności związanych z:

- 1) Gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) Ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) Organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) Nabywaniem nieruchomości i niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) Komunalizacją gruntów,
- 6) Prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) Tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) Uczestnictwo w postępowaniu przy wydawaniu pozwoleń wodnoprawnych, opracowywanie systemu przydziału dotacji do działających spółek oraz kontrola ich wykorzystania,
- 2) Realizacja zadań związanych ze sprawami przeciwpowodziowymi,
- 3) Współpraca z zakładem komunalnym dotycząca zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 4) Opiniowanie gruntów rolnych do zalesienia,
- 5) Prowadzenie ewidencji gruntów leśnych osób fizycznych i sporządzania wykazów lasów do obciążeń podatkowych,
- 6) Przygotowanie opinii dotyczących koncesji górniczych, planu ruchu zakładu,
- 7) ustalanie kierunku rekultywacji gruntów zdeprawowanych i zdeprawowanych,
- 8) Opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz uczestnictwo w mediacjach przy odszkodowaniach łowieckich.
- 9) Prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego zagospodarowania odpadów komunalnych oraz ścieków,
- 10) Nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku,

- 11) Udział w postępowaniu o wydanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów i postępowanie z nimi,
- 12) Gospodarowanie zadrzewieniami na terenie gminy oraz udział w tworzeniu terenów chronionych,
- 13) Współdziałanie z jednostkami obsługi rolnictwa w zakresie opracowywania planów zaopatrzenia w wapno i środki ochrony roślin,
- 14) Przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
- 15) Wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 17) Współdziałanie z lekarzami weterynarii w sprawach zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i profilaktyki zwierzęcej,
- 18) Gospodarowanie i zarządzanie gruntami komunalnymi oraz zasobem wspólnot gruntowych, ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz w zarząd,
- 19) Nabywanie nieruchomości niezbędnej do realizacji zadań gminy,
- 20) Komunalizacja gruntów oraz ujawnienie ich w księgach wieczystych,
- 21) Przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych oraz uwłaszczenia osób prawnych,
- 22) Przygotowanie dokumentacji o wykonaniu prawa pierwokupu przez Gminę,
- 23) Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd, aktualizowanie wartości gruntów,
- 24) Prowadzenie spraw związanych z trybem rozgraniczeń, podziałów i scalenia nieruchomości,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z reformą i osadnictwem,
- 26) Współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa (Izby Rolnicze, Ośrodki Doradztwa Rolniczego Związki Kółek Rolniczych, Grupy producenckie, AWRSP, ARR, ARiMR itp.)

## Rozdział IX

### Podstawowe zakresy działania samodzielnych stanowisk

§27. Do zadań Sekretariatu (SK) należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, prowadzenie rejestrów przesyłek oraz prowadzenie rejestru faktur współfinansowanych z udziałem środków z UE.
- 2) Prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) Zamawianie pieczęci na potrzeby Urzędu, prowadzenie rejestru wydań i zwrotów, protokolarne niszczenie pieczęci nieaktualnych,
- 7) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 9) Współuczestniczenie w przygotowaniu pomieszczeń na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji,
- 10) Prowadzenie poczty elektronicznej.

§28. Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Klienta (BOK)

- 1) Udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach urzędniczych,
- 2) Udzielanie informacji o sposobie i terminie załatwienia spraw Klientów w Urzędzie,
- 3) Kontaktowanie klientów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy, wydawanie druków i formularzy właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi kartami usług przygotowanymi przez komórki organizacyjne,
- 4) Pomoc klientom przy ich wypełnianiu,
- 5) Prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd.

§29. Samodzielne stanowisko – 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 nie posiadających osobowości prawnej,
- 5) Wykonuje nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziała w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§30. Samodzielne stanowisko do spraw Ewidencji Ludności (SO)

Zapewnia sprawną obsługę w zakresie ewidencji mieszkańców gminy a w szczególności:

- 1) Prowadzi stały rejestr mieszkańców gminy z podziałem na miejscowości oraz współpracuje w przygotowaniu dokumentów tożsamości,
- 2) Przygotowuje decyzje o zameldowaniu lub wymeldowaniu „z urzędu”,
- 3) Realizuje zadania z ustawy o cudzoziemcach,
- 4) Współpracuje z Policją i Prokuraturą w zakresie informacji meldunkowej,
- 5) Współpracuje z Urzędami Stanu Cywilnego w zakresie rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 6) Organizuje spotkania i ich oprawę z jubilatami za długoletnie pożycie małżeńskie oraz czuwa nad uhonorowaniem 100-letnich mieszkańców gminy,
- 7) Przyjmuje zawiadomienia o ustanowieniu kuratora,
- 8) Prowadzi rejestr wyborów i referendów i sporządza listy wyborców do zarządzanych wyborów i referendów,
- 9) Prowadzi archiwum Urzędu Gminy.

§31. Samodzielne stanowisko do spraw Obsługi Rady i Promocji Gminy (ORP)

Do zadań na stanowisku w szczególności należy:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami Pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady,
- 2) Czuwanie nad wizualnym i redakcyjnym przygotowaniem projektów uchwał,

- 3) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę Gminy oraz materiałów posiedzeń komisji,
- 4) Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 5) Współpraca przy tworzeniu projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 6) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji i posiedzeń Komisji stałych,
- 7) Protokołowanie sesji, zebrań i posiedzeń,
- 8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady i jej Komisji,
- 9) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) Terminowe przekazywanie uchwał do nadzoru oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym,

W zakresie promocji Gminy:

- 1) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gminy,
- 2) Gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, zlecenie wykonania, zakup i dystrybucja,
- 3) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 4) Organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 5) Współorganizowanie uroczystości gminnych i państwowych.

### §32. Samodzielne Stanowisko do obsługi Funduszu Sołeckiego i Obsługi Sekretarskiej Wójta (FS)

Do zadań w szczególności należy:

- 1) Coroczne przygotowanie projektu uchwały Rady Gminy w sprawie wyrażenia zgody na wyodrębnienie funduszu sołeckiego na podstawie ustawy o funduszu sołeckim,
- 2) Przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie określenia procedur wykorzystania środków funduszu sołeckiego na podstawie właściwej uchwały,
- 3) Obliczanie wysokości środków przeznaczonych na konkretne sołectwa Gminy wg algorytmu ustawowego,
- 4) Przekazywanie sołectwom w terminie ustawowym informacji o przypadających do rozdysponowania kwotach na rok następny,
- 5) Merytoryczna i formalna pomoc w opracowywaniu wniosków przez sołtysów i rady sołeckie pod kątem zgodności z ustawą o funduszu sołeckim i zachowania terminów,
- 6) Udzielanie informacji sołectwom o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku sołectwa zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim, po dokonaniu wewnętrznej weryfikacji przez Wójta,
- 7) Nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego, w tym dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedsięwzięcia,
- 8) Monitorowanie rocznych sprawozdań sołtysów z realizacji poszczególnych zadań,
- 9) Sporządzanie informacji z wykorzystaniem środków finansowych z funduszu sołeckiego z całego okresu rozliczeniowego – zbiorowe,

Do zadań obsługi sekretarskiej Wójta należy:

- 1) Prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta w tym do wydawania decyzji,
- 2) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem zebrań i posiedzeń organizowanych przez Wójta, w tym protokołowania zebrań,
- 3) Sprawowanie obsługi sekretarskiej Wójta oraz kompletowanie i przechowywanie materiałów,



- 4) Prowadzenie, kompletowanie i przechowywanie zbioru dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy oraz wynikających z przynależności Gminy do spółek, stowarzyszeń itp.,
- 5) Zabezpieczenie organizacyjne zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów,

### §33. Samodzielne Stanowisko do spraw Kadr (KA)

Do zadań w szczególności należy:

- 1) Organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie,
- 2) Przygotowanie umów, decyzji i innych dokumentów stosownie do powierzonych zadań,
- 3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 4) Opracowywanie prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
- 6) Koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) Prowadzenie ewidencji i kontroli czasu pracy pracowników,
- 8) Organizowanie przeprowadzania ocen pracowniczych,
- 9) Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 10) Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) Współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i pozyskiwaniu miejsc pracy,
- 12) Organizowanie stażów, praktyk zawodowych w urzędzie,

### §34. Samodzielne Stanowisko do spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych (OC)

Do zadań w szczególności należy:

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) Zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 5) Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

Realizacja zadań obronnych w zakresie funkcjonowania Gminy w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny:

- 1) Opracowanie planu stałego dyżuru,
- 2) Opracowanie dokumentacji stanowiska kierowania,
- 3) Opracowanie planów operacyjnych,
- 4) Opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 5) Opracowanie dokumentacji Akcji kurierskiej,

Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej

- 1) Tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 2) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

- 3) Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem oraz konserwacją urządzeń i środków alarmowania zlokalizowanych na terenie Gminy,
- 4) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, dokonywanie kontroli stanu ewidencji i konserwacji,
- 5) Opracowanie i uaktualnienie dokumentów powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności.

Realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym

- 1) Opracowanie dokumentacji planu ewakuacji ludności na czas zagrożeń,
- 2) Opracowanie dokumentacji planu ochrony zabytków,
- 3) Opracowanie dokumentacji planu Reagowania Kryzysowego,

Realizacja zadań w zakresie spraw wojskowych

- 1) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) Współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) Administracja rezerw osobowych w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja,
- 4) Świadczeń na rzecz obrony,
- 5) Zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 6) Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym

Zadania z zakresu administracji gospodarczej:

- 1) Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) Prowadzenie prawidłowej gospodarki wykorzystywania materiałów biurowych, kancelaryjnych, druków i formularzy,
- 3) Dokonywanie analiz kosztów funkcjonowania urzędu w zakresie gospodarki materiałowo-biurowej,

### §35. Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Informatycznej Urzędu Gminy (IN)

Do zadań w szczególności należy:

- 1) Koordynowanie procesu informatyzacji urzędu, wprowadzania nowoczesnych rozwiązań informatycznych,
- 2) Dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 3) Wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- 4) Prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu i oprogramowania,
- 5) Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 6) Nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania,
- 7) Administrowanie siecią,
- 8) Zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- 9) Nadzór nad dokonywaniem zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu,
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 11) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 12) Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- 13) Współpraca z pracownikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych ,

- 14) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie posługiwania się sprzętem oraz oprogramowaniem,
- 15) Edycja i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Czarnków oraz strony internetowej Gminy Czarnków,
- 16) Techniczna obsługa sesji, posiedzeń i innych spotkań organizowanych przez organy Gminy.

§36. Samodzielne Stanowisko do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi, Administrator Bezpieczeństwa Informacji (OP)

Do zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) Utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 2) Organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym i finansowym z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) Przygotowywanie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 4) Koordynowanie wykonywania programu współpracy,
- 5) Prowadzenie spraw dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- 6) Prowadzenie internetowej bazy o organizacjach pozarządowych,
- 7) Upowszechnianie informacji na temat zasad tworzenia i funkcjonowania organizacji pozarządowych,
- 8) Organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 9) Reprezentowanie urzędu na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi,
- 10) Przygotowywanie rocznych sprawozdań i analiz w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) Promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu.

Do głównych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:

- 1) Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora.

§37. Samodzielne Stanowisko Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej (P.POŻ)

Do zadań w szczególności 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.

#### §38. Pracownicy obsługi

Do zadań na stanowiskach obsługi w szczególności należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd Gminy i ich otoczenia,
- 2) Utrzymywanie w ciągłej sprawności instalacji elektrycznej, telefonicznej, wodno-kanalizacyjnej,
- 3) Wykonywanie prac naprawczych i konserwacji pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 4) Techniczne organizowanie przeniesień pracowników,
- 5) Osoba zatrudniona na stanowisku pomocy administracyjnej pomaga w obsłudze sekretariatu, w referatach, jak i na samodzielnych stanowiskach.

§39.1. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnków stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Czarnków stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

#### §40.1. Zasady podpisywania pism:

Wójt podpisuje:

- 1) Zarządzenia, regulaminy i okólniki 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:
  - przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek podległych;
  - wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,

- wydawanie opinii pracowniczych,
- 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 Finansowym upoważnienia do podpisu ma także Skarbnik Gminy.

§41. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§42.1. Kierownicy Referatów:

- a) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod literą „a)”, 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.

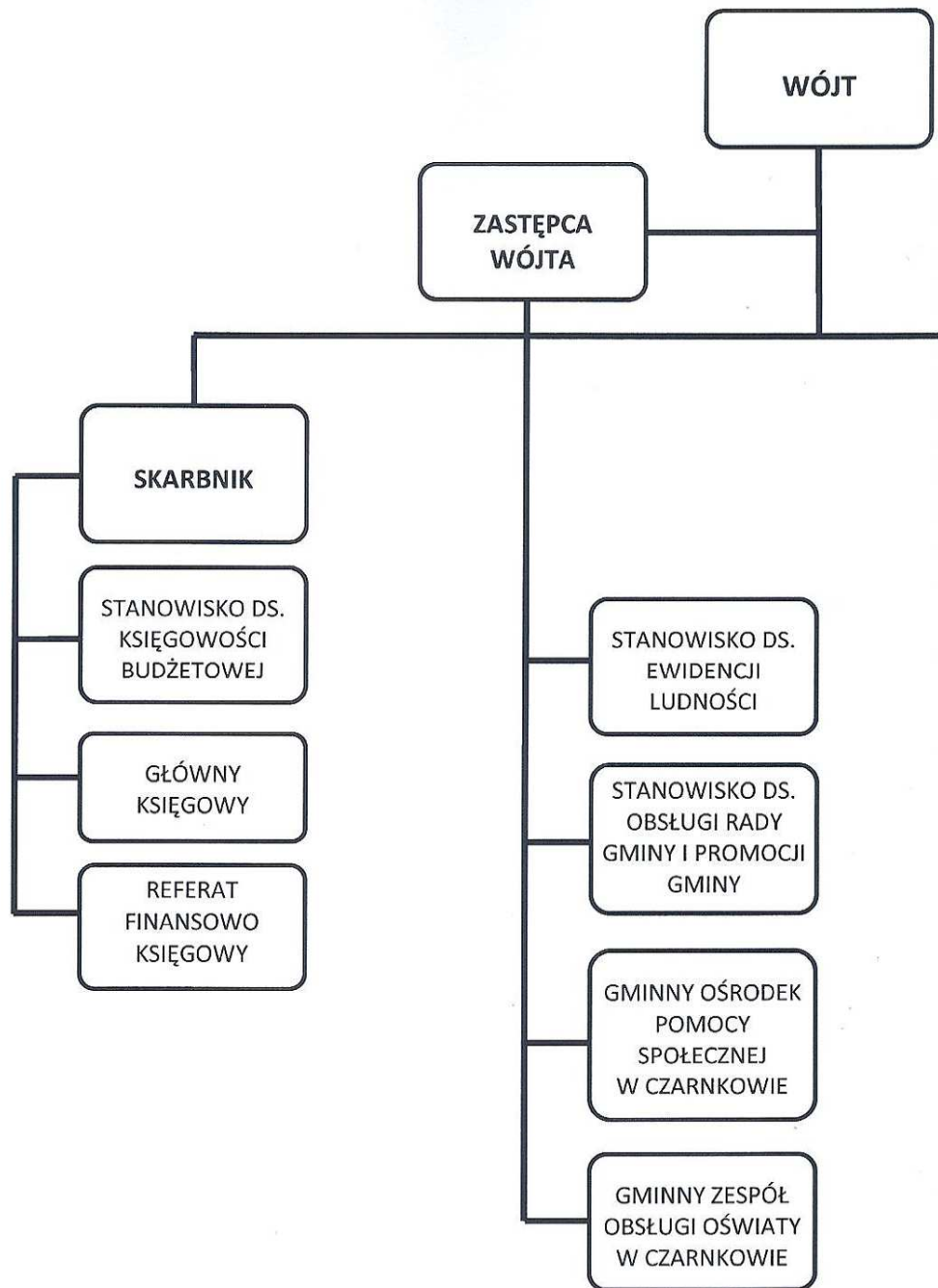
## Rozdział X Postanowienia końcowe

§43. Traci moc Zarządzenie Nr 112/III/2012 Wójta Gminy Czarnków z dnia 11 czerwca 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnków oraz Zarządzenie Nr 48/IV/2015 Wójta Gminy Czarnków z dnia 29 maja 2015 r. w sprawie wykazu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Czarnków.

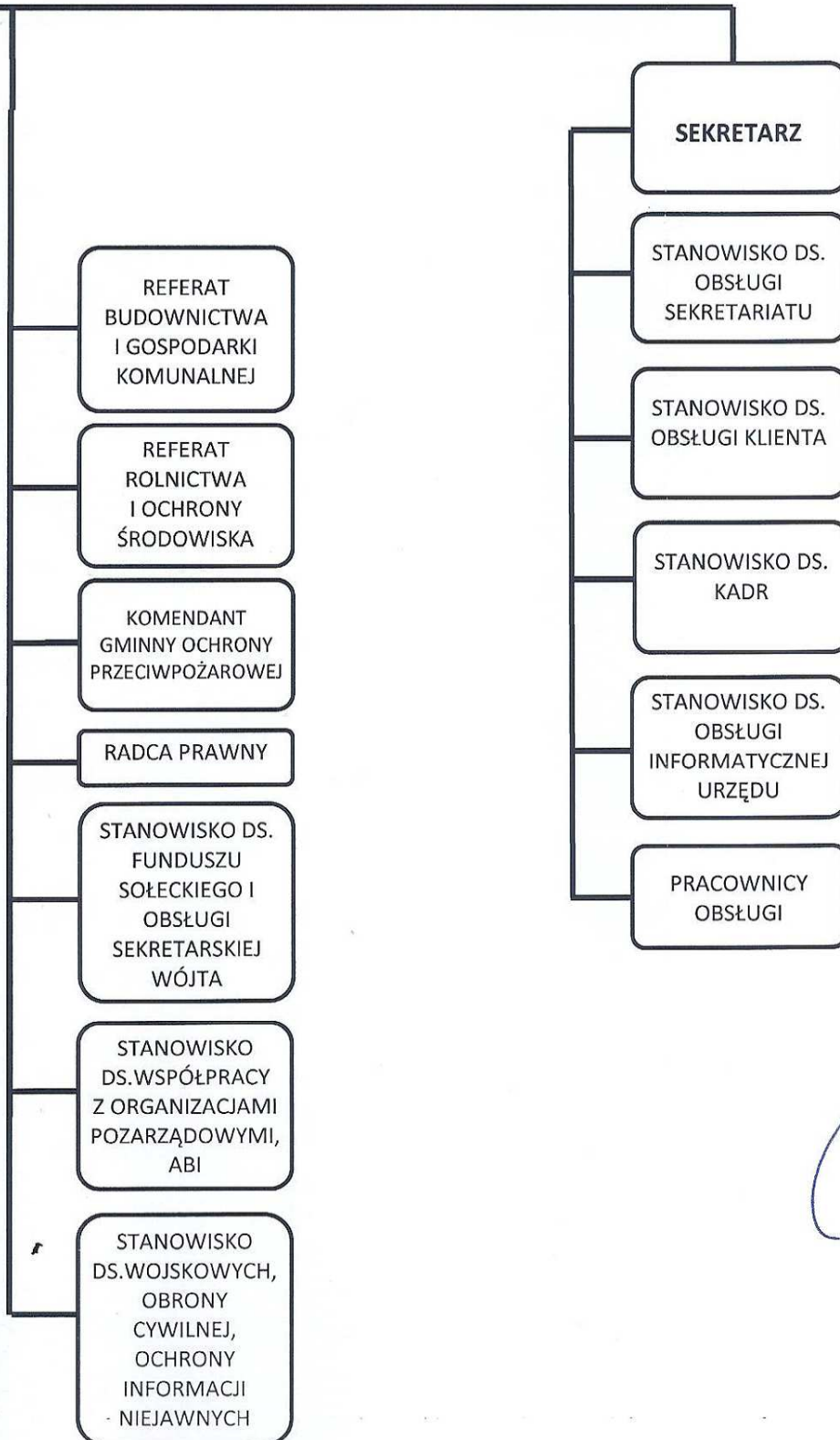
§44. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 roku.

WÓJT  
  
mgr inż. Bolesław Chwałczanek

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY



# URZĘDU GMINY CZARNKÓW



**WÓJTA**  
*mgr inż. Andrzej Chwałczaniek*

## WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY CZARNKÓW

W celu prawidłowego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, wprowadzam następujące stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Czarnków:

### I. KIEROWNICTWO URZĘDU

1. Wójt Gminy (1/1 etat),
2. Zastępca Wójta (1/1 etat),
3. Skarbnik Gminy (1/1 etat),
4. Sekretarz Gminy (1/1 etat),

<i>Nazwa komórki</i>	<i>Wykaz stanowisk pracy</i>	<i>Wymiar zatrudnienia</i>	<i>Bezpośredni przełożony</i>
Referat Finansowo - Księgowy	Główny Księgowy	1/1	Skarbnik Gminy
	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	1/1	
	Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej	1/1	Główny Księgowy
	Stanowisko ds. Księgowości, Wynagrodzeń, Rozliczeń Publiczno-Prawnych	1/1	
	Stanowisko ds. Rozliczeń Należności Podatkowych i Niepodatkowych	1/1	
	Stanowisko ds. Rozliczeń Należności Niepodatkowych	1/1	
	Stanowisko ds. Wymiaru Podatku	1/1	
	Stanowisko ds. Rozliczeń Podatkowych	1/1	
	Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Podatku od Środków Transportowych i Ewidencji Środków Trwałych	1/1	
	Stanowisko ds. Księgowości – Kasjer	1/1	
Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej	Kierownik Referatu	1/1	Wójt Gminy
	Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	1/1	Kierownik Referatu
	Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej	1/1	
	Stanowisko ds. Inwestycji, Modernizacji i Remontów	1/1	
	Stanowisko ds. Techniczno-Inwestycyjnych	1/1	



	Stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniowej	1/1	
Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	1/1	Wójt Gminy
	Stanowisko ds. Mienia Komunalnego	1/1	Kierownik Referatu
	Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	1/1	
Samodzielne Stanowiska	Radca Prawny	1/2	Wójt Gminy
	Stanowisko ds. Wojskowych, Obrony Cywilnej, Ochrony Informacji Niejawnych	1/1	Wójt Gminy
	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	1/2	Wójt Gminy
	Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1/1	Wójt Gminy
	Stanowisko ds. Funduszu Sołeckiego i Obsługi Sekretarskiej Wójta	1/1	Wójt Gminy
	Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	1/1	Sekretarz Gminy
	Stanowisko ds. Obsługi Klienta	1/1	Sekretarz Gminy
	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	1/1	Zastępca Wójta
	Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i Promocji Gminy	1/1	Zastępca Wójta
	Stanowisko ds. Kadr	1/1	Sekretarz Gminy
	Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej Urzędu Gminy	1/1	Sekretarz Gminy
	Stanowiska obsługi	Robotnik Gospodarczy	1/1
Sprzątaczką		3/4	Sekretarz Gminy
Sprzątaczką		3/4	Sekretarz Gminy

1. W zależności od potrzeb zatrudniani będą pracownicy na stanowiska robotnik gospodarczy w ramach umowy zawieranej ze Starostą Czarnkowsko – Trzcianeckim o zatrudnienie bezrobotnych do wykonywania robót publicznych.
2. W zależności od potrzeb, zezwalam na zmianę określenia nazwy stanowiska po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem Gminy.

  
**WÓJT**  
 mgr inż. **Bolesław Chwałczak**