

Zarządzenie nr 53/24
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 31 grudnia 2024 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 i 1572) zarządza się, co następuje:

§ 1.

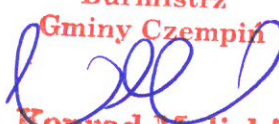
Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 11/24 Burmistrza Gminy Czempin z dnia 25 czerwca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 stycznia 2025 r.

Burmistrz
Gminy Czempin

Konrad Malicki

Załącznik do zarządzenia
Nr 53/24
Burmistrza Gminy Czempin
z dnia 31 grudnia 2024 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu (strukturę organizacyjną Urzędu);
- 3) zakres działania referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 4) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) zasady podpisywania pism.

§ 2.

Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) Statutu Gminy Czempin;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

§ 3.

Ileokroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czempin, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czempiniu;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czempin;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Czempin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czempin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czempin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czempiniu;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Czempiniu, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;

- 9) kierownika referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem lub równorzędną komórką organizacyjną o innej nazwie;
- 10) kierownika biura – należy przez to rozumieć osobę kierującą biurem wyodrębnionym w strukturze danego referatu lub w równorzędnej komórce organizacyjnej o innej nazwie;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czempin,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 4.

1. Urząd Gminy w Czempiniu, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Czempin.

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 6.

Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 7.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Czempiniu.

§ 8.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Do zakresu zadań Burmistrza, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Urzędowi;
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy wykonywanymi przez Urząd;
 - 4) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki

- społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu;
 - 8) wytyczanie kierunków polityki kadrowej w Urzędzie;
 - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
 - 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem będącym w ich posiadaniu;
 - 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez referaty i pracowników Urzędu;
 - 12) koordynowanie działalności referatów;
 - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 14) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy lub Urzędu;
 - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobów ich realizacji;
 - 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał organów Gminy i innych aktów prawnych wynikających z przepisów szczególnych;
 - 17) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz uchwał dotyczących udzielenia Burmistrzowi absolutorium;
 - 18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
 - 19) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy;
 - 20) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
 - 21) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych przez pracowników Urzędu;
 - 22) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz postanowienia Regulaminu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza na zasadach określonych w stosownym upoważnieniu.
 4. W przypadkach nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Sekretarz na zasadach określonych w stosownym upoważnieniu.

§ 10.

1. Część spraw Gminy Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi.
2. Zastępcy Burmistrza, w sprawach powierzonych, przysługują kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy.
3. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Burmistrza Burmistrz określa zarządzeniem.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę referatów według schematu struktury organizacyjnej Urzędu stanowiącego załącznik do Regulaminu.

§ 11.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w ramach nadzoru nad referatami:

- 1) ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych referatom;
- 2) inicjują i koordynują przygotowywanie oraz realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy w należących do nich dziedzinach;

- 3) oceniają stopień i prawidłowość realizacji zadań przez referaty;
- 4) koordynują współpracę między referatami oraz między referatami a gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) oceniają pracę kierowników referatów, wnioskuje do Burmistrza w sprawach z zakresu stosunku pracy pracowników referatów.

§ 12.

Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz w sprawach mu powierzonych:

- 1) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowywane przez referaty lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 13.

1. Sekretarz realizuje mu powierzone przez Burmistrza zadania dotyczące nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności z zakresu udzielania zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych.
2. Do Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy w Czempiniu,
 - 2) kierowanie i nadzorowanie pracami Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych oraz Referatu Inwestycji,
 - 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców zgodnie z przepisami art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
 - 4) aprobata projektów uchwał Rady przygotowanych przez referaty,
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
 - 6) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych.
3. Realizując powierzone zadania Sekretarz jest upoważniony do wydawania poleceń kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu.

§ 14.

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
 - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
 - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) wykonywanie powierzonych przez Burmistrza obowiązków głównego księgowego Urzędu,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu,
 - 7) kierowanie pracą referatu finansowego,

- 8) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

§ 15.

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego realizuje powierzone mu przez Burmistrza zadania dotyczące kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu.
2. Do Kierownika Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i zarządzania zasobami osobowymi,
 - 2) realizowanie pod kierunkiem Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
 - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
 - 4) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz respektowania terminów załatwiania spraw,
 - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, obejmującej także zadania promocji Gminy i działania z zakresu komunikacji społecznej,
 - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
 - 8) nadzór nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków,
 - 9) kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego.
3. Realizując powierzone zadania Kierownik Referatu Organizacyjnego jest upoważniony do wydawania poleceń kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne na prawach referatów:
 - 1) Biuro Burmistrza;
 - 2) Referat Organizacyjny;
 - 3) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;
 - 4) Referat Finansowy;
 - 5) Referat Inwestycji;
 - 6) Referat Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
 - 7) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego.
2. W skład Biura Burmistrza wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Sekretariat Burmistrza, Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej, Biuro Obsługi i Wsparcia Biznesu, Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Obsługi Interesanta, Biuro Rady Miejskiej, Stanowisko ds. Oświaty i Współpracy z NGO, Zespół ds. Administracyjnych, Zespół Obsługi Technicznej.

4. W skład Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Zespół Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi oraz Zespół Zakupów i Zamówień Publicznych.
5. W skład Referatu Środowiska i Gospodarki Komunalnej wchodzi – na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Stanowisko ds. Zasobu Mieszkaniowego i Budżetów Partycypacyjnych, Biuro ds. Dróg i Infrastruktury Komunalnej, Biuro ds. Ochrony Środowiska i Klimatu.
6. W skład Referatu Finansowego wchodzi na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Podatków i Opłat oraz Biuro Nadzoru Właścicielskiego.
7. W skład Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną – Biuro Mienia i Gospodarki Nieruchomościami oraz Biuro Planowania Przestrzennego.
8. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi na prawach działu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Spraw Obywatelskich.
9. Do wykonywania zadań ochrony informacji niejawnych Burmistrz wyznacza Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, któremu podlegają Pion ochrony oraz Kancelaria materiałów niejawnych.
10. Do wykonywania zadań ochrony danych osobowych Burmistrz powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
11. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Czempiniu stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17.

1. Referatami zarządzają kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.
2. Kierownik referatu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo - w czasie swej nieobecności - jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
3. W przypadku niewyznaczenia zastępcy, zastępcę wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.
4. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. koordynator.

§ 18.

1. Referaty mogą się dzielić na działy lub stanowiska pracy.
2. W ramach referatów i działów można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: zespoły, biura.
3. Dla realizacji zadań w Urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.
4. Przewodniczącego zespołu w drodze zarządzenia wyznacza Burmistrz.
5. Zespół zadaniowy w ramach referatu powołuje kierownik, a zespół o charakterze międzyreferatowym Burmistrz, w porozumieniu z właściwymi kierownikami referatów.
6. W skład zespołu powołanego przez Burmistrza mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności takie jak: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny,

przedstawiciele Rady, organizacji pozarządowych, określonych środowisk zawodowych i społecznych.

§ 19.

Organizację wewnętrzną referatów, a w szczególności:

- 1) podział na działy i stanowiska pracy;
- 2) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;
- 3) schemat organizacyjny referatu;

określają kierownicy, którzy odpowiadają za pracę podległego im referatu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA REFERATAMI

§ 20.

1. Zadania referatów planują oraz ich wykonanie zapewniają kierownicy referatów.
2. Kierownicy referatów zapewniają bieżącą kontrolę realizacji zadań referatów.
3. Do kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) w zakresie programowania:
 - a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej referatu,
 - b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym referatu,
 - c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych,
 - d) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady,
 - e) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych;
 - 2) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
 - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań referatu,
 - b) ustalenie i stosowanie w referatach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
 - d) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości referatu,
 - 3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań referatu:
 - a) zapewnienie realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
 - b) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji spraw wynikających z zakresu powierzonych referatowi zadań określonych uchwałami Rady, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza,
 - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
 - d) wykonywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu,
 - b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez referat,

- c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 5) w zakresie organizacji i jakości pracy:
- a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie,
 - b) określenie w opisie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracodawcy,
 - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych oddziałom i stanowiskom pracy,
 - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przyływu informacji wewnątrz referatu,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
 - f) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu,
 - g) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom,
 - h) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy referatu,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w referacie postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - j) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, czasie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) w zakresie współdziałania:
- a) bieżące współdziałanie z referatami, ustalanie stałych procedur postępowania w sprawach, których załatwienie wymaga udziału dwóch lub więcej referatów,
 - b) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych, zapewnienie realizacji obowiązków referatów wobec tych podmiotów,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.
4. Jeżeli charakter sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest referat, do którego należy załatwianie sprawy podstawowej, bądź referat, któremu odpowiedzialność taką powierzono.
5. Kierownicy i pracownicy referatów oraz ich komórki organizacyjne, przy realizacji zadań wspólnych urzędu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
- 1) zachowania drogi służbowej,
 - 2) ustalonych terminów,
 - 3) przekazywania informacji.
6. Jeżeli stanowisko kierownika referatu pozostaje nieobsadzone, obowiązki kierownika referatu pełni odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji wg schematu organizacyjnego.
7. Jeżeli stanowisko kierownika referatu pozostaje nieobsadzone, Burmistrz może delegować kompetencje w zakresie kierowania biurami utworzonymi w ramach poszczególnych referatów kierownikom poszczególnych biur w zakresie i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 21.

Kierownicy referatów są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania referatu na zewnątrz,
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
- 3) podejmowania innych czynności zgodnie z właściwymi przepisami oraz Regulaminem Pracy Urzędu.

§ 22.

1. Kierownicy referatów odpowiadają, wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
2. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierownicy referatów za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.
3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza kierownicy referatów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do poszczególnych referatów oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 23.

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Czempiniu.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 24.

1. Do zadań **Biura Burmistrza** w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie gabinetu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy Czempień,
 - 2) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z kalendarzem spotkań, wydarzeń, w których uczestniczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz,
 - 3) realizacja zadań związanych z promocją gminy, wsparciem biznesu i obsługą przedsiębiorców,
 - 4) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną,
 - 5) nadzór nad funkcjonowaniem instytucji kultury na terenie gminy Czempień,
 - 6) koordynacja działalności publicznej Burmistrza,
 - 7) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na bieżące spotkania Burmistrza,
 - 8) przygotowywanie raportu o stanie Gminy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem udziału burmistrza i/albo delegowanych przez burmistrza przedstawicieli miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, wydarzeniach czy publicznych wystąpieniach oraz zapewnienie ich właściwej oprawy, opracowywanie korespondencji oraz koordynacja spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnej Burmistrza; redagowanie korespondencji okolicznościowej,
 - 10) przygotowywanie innych publicznych przedsięwzięć organizowanych przez biuro,
 - 11) prowadzenie obsługi fotograficznej i relacji video imprez oraz spotkań zwłaszcza z udziałem burmistrza oraz gromadzenie materiałów fotograficznych i video
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami działającymi

na terenie Gminy,

- 13) przygotowanie i realizacja kampanii informacyjnej, a także przygotowywanie prezentacji multimedialnych z zakresu zadań biura,
 - 14) koordynacja spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucji zewnętrznymi.
- 1) w ramach **Sekretariatu Burmistrza:**
 - a) obsługa organizacyjno-administracyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
 - b) prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, księgi kontroli zewnętrznych,
 - c) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
 - d) czuwanie i nadzór nad organizacją dnia pracy Burmistrza i przestrzeganie obowiązujących terminów spotkań, narad i konferencji z jego udziałem,
 - e) organizacja i formalne dokumentowanie podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Czempiniu,
 - f) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza,
 - g) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza,
 - h) sporządzanie kalendarium okolicznościowych i cyklicznych spotkań organizowanych na terenie Gminy Czempin.
 - 2) w ramach **Biura Promocji i Komunikacji Społecznej:**
 - a) podejmowanie działań promujących Czempin i Gminę Czempin jako dogodnego i atrakcyjnego obszaru do podejmowania działalności inwestycyjnej oraz stymulujących aktywność gospodarczą Gminy,
 - b) promocja walorów turystycznych Gminy,
 - c) współpraca zagraniczna z miastami i gminami partnerskimi,
 - d) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych,
 - e) koordynacja prowadzenia i aktualizowania oficjalnej strony miejskiej w Internecie,
 - f) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - g) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Gminy,
 - h) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do stworzenia optymalnej struktury komunikacji ze społeczeństwem,
 - i) bieżący przegląd prasy i gromadzenie informacji o zamieszczanych w niej materiałach dotyczących Gminy,
 - j) przygotowywanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu,
 - k) przygotowywanie listów, życzeń i pism okolicznościowych podpisywanych przez burmistrza z okazji wydarzeń tego wymagających,
 - l) koordynacja w zakresie organizacji i obsługi uroczystości państwowych, gminnych świąt z udziałem Burmistrza,
 - 3) w ramach **Biura Obsługi i Wsparcia Biznesu:**
 - a) przygotowywanie i aktualizowanie oferty inwestycyjnej Gminy Czempin,
 - b) prowadzenie stałego kanału komunikacji z przedsiębiorcami funkcjonującymi na terenie Gminy Czempin,
 - c) koordynacja funkcjonowania Forum Przedsiębiorczości i Rady Gospodarczej funkcjonującej przy Burmistrzu Gminy,

- d) bieżąca obsługa inwestorów zainteresowanych rozpoczęciem lub poszerzeniem działalności prowadzonej na terenie Gminy Czempin,
- e) koordynowanie działań innych referatów w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i sprawnej obsługi przedsiębiorców,

4) w ramach **stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej:**

- a) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- b) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- c) realizowanie zadań określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony;
- d) podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu we współpracy z Biurem Burmistrza,
- e) ochrony przeciwpowodziowej na terenie gminy,
- f) prowadzenie spraw Gminy w zakresie obronności państwa,
- g) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz na wypadek mobilizacji i wojny.

2. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** w szczególności należy:

1) w ramach **Biura Rady Miejskiej:**

- a) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno -technicznej Rady i jej komisji, w tym w szczególności:
 - protokołowanie przebiegu sesji Rady,
 - udostępnianie protokołów z ww. oraz uchwał Rady do publicznego wglądu,
- b) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady,
- c) pomoc radnym w wypełnianiu ich mandatu,
- d) ewidencja i przekazywanie według kompetencji interpelacji, wniosków, zapytań radnych, wniosków komisji Rady i przygotowywanie odpowiedzi na nie na zasadach określonych w § 30 Regulaminu,
- e) ewidencja i przekazywanie według kompetencji skarg i wniosków mieszkańców Gminy składanych na ręce Przewodniczącego Rady,
- f) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia osiedli i sołectw,
- g) koordynacja i współudział w organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących zarządów osiedli,
- h) obsługa gminnych jednostek pomocniczych w zakresie tworzenia statutów i ich aktualizacji,
- i) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Czempiniu,
- j) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych Rady Miejskiej w Czempiniu,

2) w ramach **Biura Obsługi Interesanta:**

- a) udzielanie informacji co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie,
- b) wydawanie kart usług, druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- c) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- d) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji wpływających od interesantów, koordynacja sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji,
- e) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach,
- f) prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków interesantów,

- g) udostępnianie mieszkańcom do powszechnego wglądu aktów normatywnych,
- h) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,
- i) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w szczególności:

- przygotowywanie druków,
- przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej,
- poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej w formie zaświadczeń,
- przyjmowanie wniosków do CEIDG w formie papierowej i ich przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym,

3) w ramach **Stanowiska ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi:**

- w sprawach dotyczących sportu i turystyki:
 - a) współpraca ze spółką gminną, której uchwałą Rady Miejskiej w Czempiniu przekazano do realizacji zadania polegające na prowadzeniu działalności z zakresu kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych oraz promocji gminy obejmujące w szczególności sprawy budowy, rozbudowy, remontów, konserwacji, utrzymania a także administrowania i zarządzania infrastrukturą i obiektami sportowymi oraz rekreacyjnymi Gminy w celu zapewnienia zaspakajania zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie zadań własnych związanych z kulturą fizyczną i turystyką, a także gminnymi obiektami i urządzeniami użyteczności publicznej;
 - b) wspieranie działalności klubów sportowych,
 - c) współpraca z organizacjami i instytucjami sportowymi na każdym szczeblu w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu,
 - d) działania w zakresie promocji i rozwoju turystyki na terenie Gminy,
 - e) ustalenie zasad przyznawania dotacji dla klubów sportowych i stowarzyszeń oraz realizacja procesu ich udzielania,
 - f) realizacja uchwał dotyczących przyznawania nagród za osiągnięcia sportowe,
 - g) opracowanie dokumentów strategicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- realizowanie zadań związanych z działalnością oświatową (żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe), w szczególności:
 - a) organizacja i nadzór nad działalnością publicznych jednostek oświatowych,
 - b) przygotowywanie procedur w sprawie zakładania i likwidowania publicznych przedszkoli i szkół, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
 - c) przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy rocznych arkuszy organizacji przedszkoli i szkół podstawowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - e) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli w ustawowym zakresie,
 - f) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszukującą na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i podejmowanie działań związanych z egzekucją tych obowiązków,
 - g) nadzorowanie działań zapewniających dzieciom, w tym niepełnosprawnym, bezpłatny

- transport i opiekę w czasie przewozów do szkół w ustawowym zakresie,
- h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - i) projektowanie udzielania i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, przedszkoli publicznych, przedszkoli niepublicznych prowadzone przez osoby prawne lub fizyczne w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - j) realizowanie zadań związanych z działalnością instytucji kultury,
 - k) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku,
 - l) realizowanie zadań związanych z ochroną praw dzieci i młodzieży,
- 4) **w ramach Zespołu ds. Administracyjnych:**
- a) obsługa organizacyjno-administracyjna jednostek pomocniczych,
 - b) realizowanie zadań związanych z wyborami na urząd Prezydenta RP, do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw, wyborem burmistrza oraz organów jednostek pomocniczych i ławników,
 - c) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów,
 - d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy w Czempiniu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czempień,
 - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - f) obsługa informatyczna Urzędu:
 - opracowywanie kierunków rozwoju i planów wdrażania nowych rozwiązań dotyczących sprzętu, systemów operacyjnych i użytkowych celem dostosowania systemu informatycznego do wymagań Urzędu,
 - realizacja przyjętych kierunków rozwoju,
 - przygotowywanie i koordynacja szkoleń dla pracowników w zakresie nowych koncepcji informatyzacji Urzędu,
 - realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
 - realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych,
 - udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej podlegającej udostępnieniu tą drogą,
 - zapewnienie właściwego oprogramowania do realizacji zadań Urzędu,
 - bieżąca obsługa sprzętu informatycznego Urzędu i zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych,
 - ewidencja sprzętu komputerowego,
 - koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- 7) realizowanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowiska,
- 8) realizowanie zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, a także związanych z innymi uzależnieniami,
- 9) realizowanie zadań związanych z ochroną zdrowia, w szczególności:
- a) organizowanie badań profilaktycznych,
 - b) prowadzenie zapisów na badania profilaktyczne,

- c) organizowanie spotkań edukacyjnych, promujących zdrowie,
 - 10) realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 11) nadzór nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie gminy Czempin i Ośrodka Pomocy Społecznej w Czempiniu,
 - 12) w ramach Zespołu Obsługi Technicznej – realizacja zadań związanych z właściwym utrzymaniem obiektów gminnych, w których znajduje się Urząd Gminy w Czempiniu oraz jednostki organizacyjne Gminy Czempin.
3. Do zadań **Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
- 1) w ramach **Zespołu Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi**:
 - a) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, analiz finansowo - ekonomicznych i środowiskowych, nietechnicznych załączników uzupełniających oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe tych projektów,
 - b) pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi referatami Urzędu, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty,
 - c) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów,
 - e) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami oraz wdrażającymi je - wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy,
 - f) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów zawieranych z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi programami lub funduszami udzielającymi wsparcia,
 - g) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - h) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych,
 - i) opracowywanie wniosków o pożyczki z funduszy ochrony środowiska na remonty i inwestycje,
 - 2) w ramach **Zespołu Zakupów i Zamówień Publicznych** zadania realizowane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych we współpracy z kierownikami właściwych referatów i jednostek organizacyjnych,
 - b) weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych, pod względem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - c) weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień,
 - d) nadzór nad zamówieniami publicznym w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
 - e) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przysyłanie zaproszeń do wykonawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych

- przewidzianych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- f) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) sporządzanie i przysyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych informacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - h) udział w sesjach otwarcia ofert i ocenie ofert,
 - i) sporządzanie i przysyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek w tym, rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - j) kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - k) dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami,
 - l) w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę - uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych, w tym w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych,
 - m) zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań,
 - n) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów;
 - o) zwrot wadium wykonawcom po zakończonym postępowaniu,
 - p) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami,
 - q) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - r) opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
 - s) prowadzenie rejestru umów.

3. Do zadań **Referatu Finansowego** w szczególności należy:

1) w ramach **Biura Podatków i Opłat**:

- a) wymiar podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego,
- b) przyjmowanie informacji, deklaracji w sprawie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz innych niezbędnych dokumentów do ustalenia prawidłowości ich wymiaru,
- c) rozpatrywanie wniosków w sprawie umorzenia, zaniechania poboru, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz w sprawie ulg w tych daninach,
- d) kontrola podatkowa podatników - wizje lokalne w zakresie weryfikacji powierzchni kontrolowanej nieruchomości a także w zakresie wartości budowli z ewidencją księgową podatnika,
- e) ustalanie stanu prawnego nieruchomości na potrzeby wymiaru podatków lokalnych,
- f) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów, udostępnianie rejestru do księgowości podatkowej,
- g) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej związanej z podatkami lokalnymi; podatkiem rolnym, podatkiem leśnym,
- h) sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, pomocy publicznej nałożonych na Gminę ustawowo,

- i) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa, o niezaleganiu w podatkach i o stanie majątkowym, o pomocy de minimis w zakresie podatków lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego,
 - j) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - k) współpraca z KRUS w zakresie ubezpieczeń rolników,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego, a także w sprawie zwolnień i ulg w tych daninach,
 - m) codzienna analiza i analityczne księgowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz innych należności przypisanych na podstawie informacji z innych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - n) prowadzenie spraw związanych z egzekucją: analiza kont podatników, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz sporządzanie wniosków o wpis na hipotekę,
 - o) realizacja wniosków o zwroty nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych, podatku rolnym, podatku leśnym,
 - p) potwierdzanie zawarcia umów dzierżaw rolniczych,
 - q) rozpisywanie uznań rachunku bankowego Gminy na poszczególne tytuły,
 - r) prognozowanie dochodów z tytułu podatków lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 2) w ramach **Biura Nadzoru Właścicielskiego**:
- a) zapewnienie realizacji zadań własnych Gminy przez spółki powołane do wykonywania zadań komunalnych oraz spółki, których gmina jest udziałowcem,
 - b) nadzór merytoryczny polegający na stałej współpracy ze spółką, opiniowanie i uzgadnianie projektów uchwał przedkładanych na Zgromadzenie Wspólników,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w zakresie działalności spółki,
 - d) bieżąca współpraca ze spółką,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych oraz spraw związanych z inwentaryzacją;
 - 4) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu jako jednostki budżetowej i organu,
 - 5) realizowanie zadań związanych z nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) szczegółowe prowadzenie dochodów i wydatków urzędu z podziałem na dział, rozdział, paragraf oraz według potrzeby na zadania analityczne, analiza wykonania dochodów i wydatków Urzędu; prowadzenie wyodrębnionej księgowości do projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych w przypadku kiedy projekt tego wymaga,
 - 7) prowadzenie księgowości funduszy celowych (ZFŚS, depozyty, środki dla pracodawców za wykształcenie ucznia i inne),
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy,
 - 9) przygotowywanie do realizacji rachunków i faktur przelewowych i gotówkowych, rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
 - 10) prowadzenie rejestrów i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku VAT,
 - 11) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz rejestru weksli i zabezpieczeń,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji oraz zaciąganiem kredytów i pożyczek,
 - 13) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu gminy, WPF oraz ich zmian, a także innych uchwał z zakresu finansów,

- 14) sporządzanie wszelkich sprawozdań i informacji jednostkowych Urzędu i łącznych/zbiorczych Gminy z zakresu rachunkowości i finansów nałożonych na Gminę przepisami prawa,
- 15) udzielanie pomocy i służenie radą Burmistrzowi w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 16) rozliczanie dotowanych zadań własnych, zleconych i powierzonych realizowanych przez Urząd Gminy,
- 17) realizowanie zadań wynikających z przepisów o opłacie skarbowej i dotyczących papierów wartościowych,
- 18) ubezpieczenia majątkowe urzędu i jednostek budżetowych,
- 19) planowanie, naliczanie, przekazywanie i kontrola wykorzystania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, żłobków i klubów dziecięcych na terenie Gminy Czempin oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 20) prowadzenie rejestrów żłobków i klubów dziecięcych,
- 21) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w przypadku uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Czempin,
- 22) wystawianie faktur sprzedaży oraz not obciążeniowych z tytułu rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innych tytułów,
- 23) nadzór nad działalnością Centrum Usług Wspólnych.

4. Do zadań **Referatu Inwestycji** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów programujących rozwój infrastruktury komunalnej, np. plan aglomeracji ściekowej Czempin, plan inwestycji komunalnych,
- 2) opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja harmonogramów realizacji inwestycji i remontów, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł, przy czym w szczególnych przypadkach o realizacji zadań poniżej tej wartości, decyzję podejmuje Burmistrz Gminy Czempin,
- 3) realizacja inwestycji i remontów wykonywanych przez Urząd; w tym: programowanie, współpraca z projektantami, przygotowywanie umów, nadzór nad wykonawstwem, organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji, których wartość przekracza kwotę 50 000 zł, przy czym w szczególnych przypadkach o realizacji zadań poniżej tej wartości, decyzję podejmuje Burmistrz Gminy Czempin,
- 4) monitorowanie i koordynacja przebiegu wykonania inwestycji i remontów przez gminne jednostki organizacyjne,
- 5) przygotowywanie projektów budowlano-wykonawczych inwestycji i remontów,
- 6) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 7) przygotowywanie zakresów inwestycji i remontów do SIWZ,
- 8) przyjmowanie środków trwałych,

5. Do zadań **Referatu Środowiska i Gospodarki Komunalnej** w szczególności należy:

- 1) w ramach **Biura ds. Ochrony Środowiska i Klimatu**:
 - a) programowanie i planowanie strategiczne w ochronie środowiska, w szczególności opracowywanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - b) ochrona wód, w tym zapobieganie pogarszaniu się bilansu wodnego, jakości wód powierzchniowych i podziemnych, w szczególności zasobów wody pitnej,
 - c) ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków do ograniczania emisji do powietrza i zapobiegania zmianom klimatycznym,

- d) ochrona przed hałasem, w szczególności zapobieganie pogarszaniu się klimatu akustycznego,
- e) ochrona zasobów surowców naturalnych, w szczególności kopalin,
- f) ochrona przyrody i krajobrazu, w tym ochrona terenów zieleni, lasów, zwierząt łownych i ryb,
- g) przeprowadzenie kontroli palenisk zgodnie ze zgłoszeniami GUNB-u,
- h) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- i) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych z ochrony środowiska,
- j) zarządzanie operacyjne w ochronie środowiska, w szczególności:
 - wydawanie decyzji administracyjnych, w szczególności dotyczących usuwania drzew i krzewów, o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
 - opiniowanie i uzgadnianie od strony ochrony środowiska w zakresie przewidzianym przepisami prawa np. planów łowieckich,
 - prowadzenie ewidencji i baz przewidzianych prawem, w szczególności wyrobów zawierających azbest (BAZA AZBESTOWA), centralnego rejestru form ochrony przyrody (CRFOP),
 - zapewnienie dostępu do informacji o środowisku poprzez EKOPORATAL,
 - sprawozdawczość Gminy z zakresu ochrony środowiska,
 - współpraca z innymi organami w zakresie ochrony środowiska,
 - podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska, np. kontrola nasadzeń rekompensujących, nielegalnych miejsc składowania odpadów,
 - przygotowywanie projektów założeń, planów energetycznych i efektywności energetycznej np. założeń do planu zaopatrzenia w energię ciepłą, paliwa ciekłe i energię elektryczną, PGN,
- k) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie:
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- l) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym kwartalnie przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- m) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- n) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO₂,

- o) edukacja mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,
 - p) obsługa administracyjno-organizacyjna programu Czyste Powietrze,
 - q) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu oraz tworzenie i aktualizowanie bazy azbestowej,
 - r) obsługa programu Klastry Energii,
 - s) obsługa programu Ciepłe Mieszkanie,
 - t) realizacja programów ogólnopolskich, regionalnych i gminnych związanych z ochroną środowiska naturalnego, popularyzacji niskoemisyjnych źródeł ciepła itp.,
 - u) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - v) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych;
 - w) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
 - x) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych i bezdomnych zwierząt; przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i nadzór działań profilaktycznych w tym zakresie;
 - y) podejmowanie działań wspierających funkcjonowanie i rozwój rolnictwa na terenie Gminy Czempin, w tym koordynacja działań innych referatów w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i sprawnej obsługi rolników;
 - z) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną w zakresie melioracji.
- 2) w ramach **Biura ds. Dróg i Infrastruktury Komunalnej**:
- a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - b) analizowanie potrzeb inwestycyjnych oraz opracowywanie projektów rozwoju gminnej sieci drogowej,
 - c) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych i pozbawianie ich takiej kategorii,
 - d) realizacja zadań związanych z równaniem dróg gruntowych oraz łataniem dróg asfaltowych oraz przeglądy dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
 - e) obsługa gwarancji wykonanych inwestycji przez Gminę Czempin, zlecenie obowiązkowych przeglądów i napraw eksploatacyjnych, zakładanie ksiąg obiektów budowlanych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami oraz realizacja napraw na terenach sołectw,
 - g) bieżąca obsługa dróg, malowanie znaków, uzupełnienia tablic i znaków drogowych,
 - h) wyposażanie ulic w gminie Czempin w tablice z ich nazwami,
 - i) budowa, przebudowa dróg wewnętrznych oraz zarządzanie nimi,
 - j) ustalanie stref płatnego parkowania,
 - k) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - l) zapewnienie budowy i modernizacji oraz eksploatacji i konserwacji oświetlenia ulic i placów,
 - m) realizowanie zadań w zakresie określenia strefy taryfowej dla taksówek osobowych i bagażowych,
 - n) nadzór nad realizacją obowiązku utrzymania czystości i porządku w Gminie, organizacja i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych, w tym porządku i czystości podczas imprez okolicznościowych,
 - o) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,

- p) nadzór nad rozwojem terenów zieleni poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą,
 - q) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym, w tym przystankami,
 - r) przeprowadzanie procedury wynajmu lokali użytkowych,
 - s) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - t) koordynacja działalności funduszy przewidzianych w budżecie gminy na działanie osiedli na terenie Czempinia;
 - u) współpraca z operatorami sieci elektroenergetycznych, gazowniczych, oświetleniowych i teleinformatycznych w zakresie ich rozwoju oraz podnoszenia jakości usług,
 - v) zarządzanie zawieraniem i rozliczaniem umów w zakresie energii elektrycznej i gazu,
 - w) administrowanie danymi (bazą) energetyczną,
- 3) w ramach **Stanowisko ds. Zasobu Mieszkaniowego i Budżetów Partycypacyjnych**:
- a) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców: -
 - określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
 - prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
 - wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
 - wydawanie zgody na zmianę lokali mieszkalnych,
 - inicjowanie działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
 - prowadzenie postępowania w sprawie obniżek czynszu dla najemców o niskich dochodach,
 - organizacja wynajmu lokali od innych właścicieli w celu podnajmowania ich osobom uprawnionym do lokalu socjalnego,
 - b) współpraca z ZM CZO SELEKT w organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) przyjmowanie i analizowanie składanych przez właścicieli nieruchomości informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w sprawach dotyczących postępowania z odpadami, w szczególności w sprawach nielegalnych miejsc składowania odpadów,
 - e) organizacja (współpraca) i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i obiektów użyteczności publicznej, w szczególności: placów zabaw i innych obiektów rekreacyjnych (np. siłowni plenerowych),
 - f) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;
 - a) koordynacja działalności funduszu sołeckiego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem budżetu obywatelskiego;
- 4) oraz obsługa administracyjna burmistrza związana z przynależnością Gminy do ZM CZO SELEKT.

Referat Środowiska i Gospodarki Komunalnej realizuje zadania, których wartość nie przekracza kwoty 50 000 zł, przy czym w szczególnych przypadkach o realizacji zadań przekraczających tą wartość decyzję podejmuje Burmistrz Gminy Czempin.

7) Do zadań **Referatu Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** w szczególności należy:

- 1) w ramach **Biura Mienia i Gospodarki Nieruchomościami**:

- realizowanie zadań związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami,
- prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego we własność,
- realizowanie zadań z zakresu przekształcania i prywatyzacji mienia komunalnego;
- przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał i zarządzeń związanych z przejmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- uwłaszczanie osób prawnych na gruntach gminnych,
- przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne,
- prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości,
- regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości,
- realizacja zadań związanych z ewidencjonowaniem i wyznaczaniem terenów inwestycyjnych na terenie gminy,
- prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, dzierżawą gruntów, w tym organizacja i obsługa przetargów,
- prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami na terenie gminy Czempin,
- wykonywanie prawa pierwokupu,
- prowadzenie, we współpracy z kancelarią prawną, spraw o zasiedzenie nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniem nieruchomości,

2) w ramach **Biura Planowania Przestrzennego:**

- realizowanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i zmianami granic gminy,
- obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu, w tym organizowanie przetargów oraz przygotowywanie umów,
- obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów, zmian do nich i studium,
- przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów,
- udzielanie informacji o terenie,
- prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania terenu,
- dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania terenu,
- ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy,

- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie i studium,
- udział w pracach nad zgłoszonymi przez osiedla planami inwestycyjnymi oraz zadaniami zgłoszonymi w ramach budżetu obywatelskiego.

8) Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** (z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca) należy:

1) w zakresie rejestracji stanu cywilnego:

- a) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów, wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z ww. akt, a także załatwienie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności:
 - przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli nupturientów, co do stanu ich wiedzy dotyczącego istnienia okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
 - wystawienie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego ze skutkami cywilnymi,
 - wystawianie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w rejestrze stanu cywilnego oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec mogą zawrzeć małżeństwo,
 - przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem,
 - prowadzenie ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych tych ksiąg oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń,
 - sporządzenie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 - odtworzenie treści aktu stanu cywilnego,
 - unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
 - przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - administracyjna zmiana imion i nazwisk;
 - a) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi do podpisu życzeń z okazji narodzin dziecka i urodzin jubilatów;
 - b) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego;
 - c) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych;

- d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- e) przekazywanie ksiąg, akt zbiorowych i skorowidzów do Archiwum Państwowego;
- f) wykonywanie czynności należących do jego właściwości na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz uznawanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innego organu państwa obcego na podstawie kpe, umów międzynarodowych i rozporządzenia WE;
- g) sporządzanie testamentów zgodnie z art. 951 § 1 kc..

2) w zakresie Biura Spraw Obywatelskich:

- a) załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- b) prowadzenie spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, w tym:
 - załatwienie wniosków o wydawanie dowodów osobistych,
 - unieważnianie dowodów osobistych,
 - prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - archiwizacja teczek dowodowych,
 - udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - wydawanie zaświadczeń z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego i organami właściwymi w sprawach ewidencji ludności w zakresie aktualizacji ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - współpraca z Ośrodkami Wsparcia Technicznego Systemu Dowodów Osobistych w celu zapewnienia prawidłowego działania stanowisk do wydawania dowodów osobistych,
- c) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- d) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- e) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych,
- f) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- g) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń, zbiorów publicznych,
- h) realizowanie zadań związanych z organizacją imprez masowych,
- i) zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa w gminie,
- j) realizowanie zadań dotyczących repatriacji.

ROZDZIAŁ VI

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW URZĘDU WOBEC RADY

§ 25.

1. Referaty wykonują zlecone przez Burmistrza zadania, zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Gminy.
2. Zadania referatów w tym zakresie polegają w szczególności na:
 - 1) opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz opinii na temat projektów przekazywanych przez Radę,
 - 2) przygotowywaniu projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, składanych Radzie przez Burmistrza,
 - 3) opracowywaniu informacji i analiz dla potrzeb komisji,

- 4) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady,
- 5) rozpatrywaniu stanowisk i wniosków komisji Rady, ustalaniu możliwości i środków ich realizacji, przygotowywaniu informacji dla Burmistrza,
- 6) udzielaniu Burmistrzowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 26.

1. Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady.
2. Nieobecność Kierownika referatu na sesji jest możliwa wyłącznie za zgodą Burmistrza.

§ 27.

1. Kierownicy referatów i inni właściwi pracownicy merytoryczni Urzędu, uczestniczą w posiedzeniach komisji na zaakceptowane przez Burmistrza zaproszenie Przewodniczącego Rady lub na polecenie Burmistrza,
2. Kierownicy referatów zobowiązani są do ustalania zgodności zapisów wynikających z protokołu posiedzenia komisji z treścią wyjaśnień złożonych w toku obrad komisji. W razie rozbieżności, kierownicy składają pisemne zastrzeżenia do protokołu.

§ 28.

Zadania wynikające z uchwał Rady referaty wykonują stosownie do zakresu swego działania na podstawie zarządzenia bądź polecenia Burmistrza.

§ 29.

Uchwały Rady przekazane Burmistrzowi do realizacji, stanowiska i wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje Biuro Rady Miejskiej.

§ 30.

1. Odpowiedzi na stanowiska i wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych, wymagające udzielenia odpowiedzi pisemnej, opracowują poszczególne referaty urzędu.
2. Odpowiedzi podpisuje Burmistrz, po wstępnej aprobacie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika zgodnie z podległością służbową poszczególnych referatów.
3. Sprawy wynikające ze stanowisk i wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych załatwiają właściwe merytorycznie referaty na podstawie dyspozycji Burmistrza bez zbędnej zwłoki.
4. Odpowiedzi na interpelacje przekazywane są w statutowym terminie do Biura Rady Miejskiej.
5. Odpowiedzialność za udzielenie odpowiedzi na interpelację w statutowym terminie ponosi kierownik referatu.

§ 31.

Referaty udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają, za zgodą i wiedzą Burmistrza, posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII
ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW
TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32.

1. Ogólne zasady załatwiania spraw obywateli określone są w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz w przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 33.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminie określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Referaty i ich pracownicy zobowiązani są do przestrzegania terminów załatwienia spraw, wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego i innych przepisów, regulujących sposób załatwiania spraw określonego rodzaju.
4. Zawinione przez pracownika niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1, skutkuje konsekwencjami służbowymi.

§ 34.

1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie - do protokołu, w obecności pracownika Urzędu.
2. Podania pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, a w określonych przypadkach na wskazanych stanowiskach pracy.
3. Pracownik Urzędu na wniosek składającego podanie zobowiązany jest potwierdzić wniesienie podania.
4. Pracownik Urzędu nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu lub możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów bądź innych danych, lub też na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
5. Pracownik Urzędu żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia.

§ 35.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani:

- 1) uprzejmie traktować wszystkich interesantów, okazywać należyne zainteresowanie ich

- sprawami,
- 2) udzielać interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwianiu sprawy, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów, korzystając również z możliwości kontaktów telefonicznych i poczty elektronicznej,
 - 3) szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia interesantów,
 - 4) przystępować niezwłocznie do rozstrzygania spraw, a w razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia terminu załatwienia sprawy, powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku,
 - 5) stanowczo reagować w sytuacjach, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze Urzędu lub narusza obowiązujące przepisy.

§ 36.

1. Przekazywanie informacji do wszystkich rodzajów mediów jest wyłączną kompetencją Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
2. Pracownicy Urzędu Gminy w Czempiniu mogą udzielić informacji do wszelkich rodzajów mediów jedynie na wyraźne polecenie i za zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.

§ 37.

Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują interesantów w wyznaczone decyzją Burmistrza dni i godziny.

§ 38.

Rejestry przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza prowadzi Biuro Burmistrza.

§ 39.

1. Obsługę interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.
2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Biuro Obsługi Interesanta ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom referatów zgodnie z właściwością.
3. Właściwe referaty rozpatrują skargi i wnioski, o których mowa w ust. 1 oraz przygotowują na nie odpowiedzi, które podpisuje Burmistrz, jego Zastępca lub Sekretarz.
4. Biuro Obsługi Interesanta przynajmniej raz w roku dokonuje oceny sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz przedkłada ją Burmistrzowi.

§ 40.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazanie do Biura Obsługi Interesanta wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do oceny sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez właściwy Referat.
2. Po zakończeniu postępowania dotyczącego skarg i wniosków kierownicy referatów przedłożą do Biura Obsługi Interesanta dokumentację (w oryginale) w celu umieszczenia jej w rejestrze skarg

i wniosków.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 41.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania Urzędu,
- 7) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 42.

Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

§ 43.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 44.

Kierownicy referatów:

- 1) podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) parafują pisma przygotowywane przez pracowników referatu przedkładane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 45.

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli zostali do ich wydania upoważnieni przez Burmistrza.

§ 46.

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny zawierać informację, o tym kto prowadzi sprawę przez podanie imienia i nazwiska pracownika (z lewej strony pod treścią pisma) oraz parafkę

kierownika (przełożonego pracownika prowadzącego sprawę).

ROZDZIAŁ IX

AKTY PRAWNE BURMISTRZA

§ 47.

Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

- 1) zarządzenia:
 - a) w sprawach określonych przepisami prawa,
 - b) w sprawach o charakterze ogólnym, związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 2) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
- 3) akty prawne o innej nazwie - jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 4) polecenia służbowe - w sprawach zawierających jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 48.

1. Rejestr oraz zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi Biuro Burmistrza.
2. Biuro Burmistrza ewidencjonuje również decyzje Burmistrza nie mające charakteru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz akty prawne o innej nazwie.

§ 49.

1. Projekty aktów prawnych i poleceń Burmistrza przygotowują właściwe referaty i gminne jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
2. Projekty zarządzeń Burmistrza podlegają kontroli pod względem prawnym i redakcyjnym.
3. Kontroli zgodności z prawem dokonuje radca prawny, umieszczając na projekcie stosowną pieczęć i podpis.
4. Projekty zarządzeń, które powodują konieczność wprowadzenia zmian w budżecie lub wywołują skutki finansowe, wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem potwierdzonego stosowną pieczęcią i podpisem.
5. Zamieszczenie w projektach zarządzeń postanowień dotyczących zadań innych referatów następuje w uzgodnieniu z tymi referatami.
6. Fakt dokonania uzgodnienia lub porozumienia z innym referatem (gminną jednostką organizacyjną) potwierdzany jest podpisem osoby upoważnionej do dokonywania uzgodnień, złożonym na projekcie zarządzenia.

§ 50.

1. Projekt zarządzenia Burmistrza sporządzany jest w trzech egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w czterech egzemplarzach.
2. Ogłaszanie zarządzenia w Dzienniku Urzędowym lub w inny sposób zapewnia Referat Organizacyjny.

3. Obowiązek przekazania treści zarządzenia referatom lub gminnym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania spoczywa na referacie lub jednostce przygotowującej projekt.
4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do decyzji niebędących decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, aktów prawnych o innej nazwie oraz poleceń służbowych.

ROZDZIAŁ X

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 51.

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. System kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
 - 1) bieżącą kontrolę stopnia realizacji zadań i celów wykonywaną przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
 - 2) kontrolę wykonywaną przez kierowników referatów i ich zastępców,
 - 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają za prowadzenie kontroli w podległym im referacie, a w szczególności za:
 - 1) organizację pracy i jej podział pomiędzy podległych pracowników,
 - 2) terminowość realizacji prowadzonych spraw,
 - 3) ustalanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników oraz zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
 - 4) wykonywanie kontroli merytorycznych z zakresu prowadzonych spraw przez podległych pracowników,
 - 5) właściwe współdziałanie z podmiotami kontrolującymi (zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi), prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a przede wszystkim tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, określa odrębne zarządzenia Burmistrza.
5. Działania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.
6. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz zbiór protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ XI

REJESTR UMÓW

§ 52.

1. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr umów.
2. Rejestracji podlegają umowy, których stroną jest Gmina Czempin.
3. Przed zawarciem umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzoną sprawę jest

zobowiązany w Referacie Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych pobrać numer umowy, jest to jednoznaczne z rejestracją umowy.

4. Podczas rejestracji, podaje następujące informacje:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) data sporządzenia umowy,
 - 3) dane kontrahenta,
 - 4) kwota,
 - 5) osoba odpowiedzialna merytorycznie.
5. Po podpisaniu umowy pracownik, o którym mowa w ust. 3, jest zobowiązany do przekazania oryginału zawartej umowy do Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, zachowując kserokopię.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje rozporządzenie 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.
2. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów (jednostek równorzędnych) na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk następujące symbole:
 - 1) Burmistrz – „BG”,
 - 2) Zastępca Burmistrza – „ZB”,
 - 3) Sekretarz – „ST”,
 - 4) Skarbnik – „SB”,
 - 5) Biuro Burmistrza – „BB”,
 - 6) Referat Organizacyjny – „OR”,
 - 7) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – „FZ”,
 - 8) Referat Finansowy – „RF”,
 - 9) Referat Inwestycji – „IS”,
 - 10) Referat Środowiska i Gospodarki Komunalnej – „RŚ”,
 - 11) Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami – „RG”,
 - 12) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”,
 - 13) Biuro Spraw Obywatelskich – „SO”.
5. W przypadkach uzasadnionych organizacyjnie, Burmistrz może wprowadzić w dekretacji pism dodatkowy symbol do stosowania w odniesieniu do komórek organizacyjnych, którymi są biura.

§ 54.

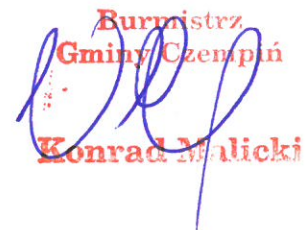
1. Uprawnienia i obowiązki pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów przygotowuje kierownik referatu.
3. Zakresy czynności dla pracowników samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.
4. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 55.

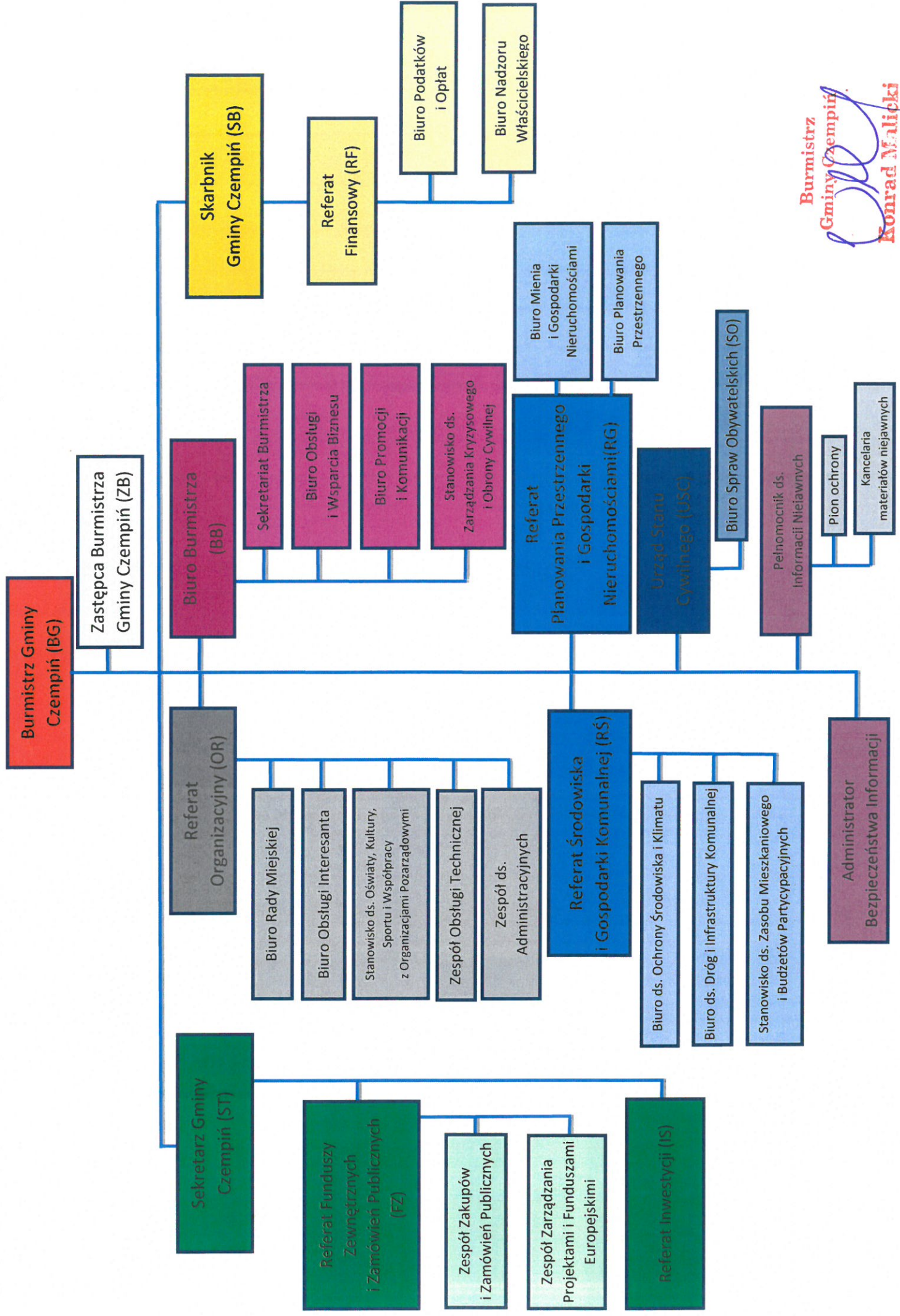
1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr uchwał Rady Miejskiej w Czempiniu,
 - 3) rejestr zarządzeń Burmistrza,
 - 4) rejestr pism zastrzeżonych i poufnych,
 - 5) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 6) rejestr interpelacji i zapytań radnych Rady,
 - 7) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 8) rejestr porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Rejestry te prowadzą wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

§ 56.

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje Burmistrz.


Burmistrz
Gminy Czempin
Konrad Malicki

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



Burmistrz
Gminy Czempin
Konrad Malicki

