

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWONAK

Rozdział I

ZAKRES REGULACJI

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonak określa:

1. Cele, zakres i zasady działania Urzędu Gminy.
2. Zasady kierowania Urzędem.
3. Organizację Urzędu.
4. Zakres działania Wydziałów.
5. Zasady kierowania wydziałami.
6. Rodzaje aktów prawnych wydawanych przez Wójta, zastępców wójta, sekretarza i skarbnika.
7. Zasady wstępnej aprobaty i podpisywania pism.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwonak
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak
4. Zastępcach Wójta – należy przez to rozumieć odpowiednio Pierwszego Zastępcę Wójta Gminy Czerwonak, Drugiego Zastępcę Wójta Gminy Czerwonak
5. Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Czerwonak
6. Skarbniku – należy rozumieć Skarbnika Gminy Czerwonak
7. Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Czerwonak
8. Wydziale – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub samodzielne stanowisko
9. Kierownictwo – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika
10. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czerwonak
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonak
12. gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową, zakład budżetowy,
13. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym

Rozdział II

CELE, ZAKRES I ZASADY DZIAŁANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd powołany jest do realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
2. Urząd jako aparat pracy Wójta realizuje zadania:
 - a) własne gminy
 - b) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie na mocy ustaw lub wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej
 - c) należące do innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień
3. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielanych przez Wójta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową działająca na mocy ustawy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czerwonak, ulica Źródłana 39.
3. Urząd posiada numery:
 - identyfikacji REGON 000533096
 - identyfikacji podatkowej NIP 777-17-89-331
4. Urząd jest czynny w dni robocze. Rozkład czasu pracy Urzędu w poszczególnych dniach tygodnia określa Regulamin Pracy zapewniając mieszkańcom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 5

Urząd realizuje misje i cele strategiczne Gminy zgodnie ze Strategią Rozwoju Gminy i Planem Rozwoju Lokalnego Gminy.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o dobrą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych.

§ 7

1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec klientów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują publicznie poglądów i sympatii politycznych.

§ 8

1. W Urzędzie obowiązują – określone zarządzeniem Wójta – zasady ewidencjonowania i zabezpieczenia mienia stanowiącego wyposażenie Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie w granicach określonych Kodeksem pracy.

§ 9

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Wójt zarządzeniem.

§ 10

Urząd zapewnia Radzie warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 11

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa Statut oraz zarządzenie Wójta.

§ 12

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnim Programem Inwestycyjnym i możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym fundusze Unii Europejskiej wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich realizacji.
4. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny mając na względzie uzyskanie najlepszych efektów.

§ 13

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje audyt wewnętrzny i system kontroli.
2. Zasady i tryb przeprowadzania audytu i kontroli w komórkach Urzędu i jednostkach organizacyjnych określa zarządzenie Wójta.

§ 14

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla skuteczności i legalności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Zasady i tryb systemu kontroli zarządczej określa zarządzenie Wójta.

§ 15

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informatycznych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Komórki Urzędu, na których w związku z wykonywanymi zadaniami, spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach i są uprawnione – na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informatycznych, ich modyfikacji i usuwania. Na pozostałych komórkach Urzędu spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach komórek zarządzających przy realizacji zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
3. Praca komórek Urzędu wspierana jest poprzez udostępnianie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
4. Przy wykorzystaniu technik informatycznych, informacje zawarte w zbiorach komórek zarządzających są replikowane do innych baz informacyjnych.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 16

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jako kierownik Urzędu:
 - a) określa politykę Urzędu,
 - b) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
 - c) ustala kierunki polityki osobowej w Urzędzie,
 - d) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
 - e) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd,
 - f) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad praworządności,
 - g) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - h) koordynuje działalność komórek Urzędu i rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami;

§ 17

1. Wójt może powierzyć Zastępcom Wójta i Sekretarzowi prowadzenie niektórych spraw Gminy.

2. W sprawach powierzonych osoby, o których mowa w ust. 1 realizują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego Gminy.

§ 18

Wójt reprezentuje Urząd na zewnątrz.

§ 19

Wójtowi podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowani:

1. Pierwszy zastępca Wójta
2. Drugi zastępca Wójta
3. Sekretarz
4. Skarbnik
5. Pełnomocnik ds. Oświaty
6. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
7. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli
8. Wydział Bezpieczeństwa Publicznego i Zarządzania Kryzysowego,
9. Biuro Ochrony Danych i Teleinformatyki
10. Stanowisko ds. BHP
11. Straż Gminna
12. Centrum Rozwoju Kultury Fizycznej „Akwen”

§ 20

1. Pierwszy Zastępca Wójta prowadzi sprawy związane z gospodarką komunalną i ochroną środowiska, zarządzaniem drogami, zamówieniami publicznymi, pożytkiem publicznym, ochroną zdrowia oraz opieką społeczną.
2. Pierwszemu Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - a) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - b) Biuro Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego,
 - c) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Pierwszy Zastępca Wójta zastępuje Wójta w przypadkach określonych przepisem art. 28g ustawy o samorządzie gminnym, a także w przypadku innej nieobecności Wójta, zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

§ 21

1. Drugi Zastępca Wójta prowadzi sprawy związane z zagospodarowaniem przestrzennym, gospodarką gruntami i inwestycjami.
2. Drugiemu Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio i są przez niego nadzorowane:
 - a) Wydział Gospodarowania Majątkiem,
 - b) Wydział Infrastruktury i Funduszy Europejskich,
 - c) Wydział Gospodarki Przestrzennej.

§ 22

1. W ramach powierzonego nadzoru Zastępcy Wójta:
 - a) w uzgodnieniu z Wójtem ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych wydziałom
 - b) inicjują i koordynują opracowywanie i realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy
 - c) wstępnie akceptują projekty programów i planów pracy wydziałów
 - d) oceniają stopień i prawidłowość wykonania zadań powierzonych wydziałom
 - e) koordynują współpracę między nadzorowanymi wydziałami oraz między tymi wydziałami a wydziałami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa
2. Zastępcy Wójta w ramach przydzielonych im zadań:
 - a) aprobuje wstępnie projekty uchwał Rady przygotowane przez wydziały i gminne jednostki organizacyjne
 - b) wydają z upoważnienia – zarządzenia Wójta
 - c) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw
 - d) podpisują decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień

- e) występują do Wójta o przyznanie nagród dla kierowników i pracowników nadzorowanych wydziałów
- f) dokonują okresowej oceny kierowników nadzorowanych wydziałów

§ 23

1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki osobowej, w tym doskonalenia kadr
 - b) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji
 - c) koordynowanie spraw dotyczących projektów upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników
 - d) nadzór nad sprawami dotyczącymi podziału komórek Urzędu na stanowiska i opracowywaniem przez kierowników zakresów czynności
 - e) czuwanie nad prawidłową obsługą klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzegania jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw
 - f) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie
 - g) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu
 - h) współdziałanie z Wójtem w zakresie rozwijania procesu informatyzacji Urzędu
 - i) prowadzenie spraw związanych z badaniem poziomu satysfakcji klientów Urzędu z jakości świadczonych usług
 - j) koordynowanie i organizowanie spraw w zakresie wyborów powszechnych, referendów, wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy, powszechnym spisem ludności oraz wyborów do izb rolniczych
 - k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców
 - l) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu
 - m) prowadzenie spraw związanych z promocją i rozwojem Gminy.
3. Sekretarzowi podlegają i są przez niego nadzorowane:
 - a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny
 - b) Wydział Obsługi Mieszkańców
 - c) Urząd Stanu Cywilnego
 - d) Biuro Rady

§ 24

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy, prowadzi sprawy związane z rozwiązywaniem problemów ekonomiczno-finansowych Gminy oraz pełni funkcję kontrolną w zakresie gospodarowania środkami publicznymi.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy
 - b) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości
 - c) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania
 - d) zapewnienie sporządzania terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej
 - e) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
 - f) nadzorowanie spraw związanych z wymiarem i egzekucją z tytułu podatków i opłat lokalnych
 - g) nadzorowanie windykacji należności pieniężnych Gminy
 - h) nadzorowanie gospodarowania środkami funduszy Gminy
3. Skarbnikowi podlegają i są przez niego nadzorowane:
 - a) Wydział Finansowy
 - b) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych

Rozdział IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 25

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki:

1.	Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	BA
2.	Biuro Ochrony Danych i Teleinformatyki	BO
3.	Biuro Rady	BR
4.	Biuro Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego	BZ
5.	Pełnomocnik ds. Oświaty	SO
6.	Straż Gminna	SG
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
8.	Wydział Bezpieczeństwa Publicznego i Zarządzania Kryzysowego	WZK
9.	Wydział Finansowy	WF
10.	Wydział Obsługi Mieszkańców	WM
11.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	WKŚ
12.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny	WO
13.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	WP
14.	Wydział Gospodarowania Majątkiem	WGM
15.	Wydział Infrastruktury i Funduszy Europejskich	WIF
16.	Wydział Gospodarki Przestrzennej	WGP

§ 26

1. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część Regulaminu
2. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.

§ 27

1. Dla realizacji zadań Urzędu można tworzyć doraźne bądź stałe zespoły zadaniowe.
2. Pracę zespołu zadaniowego organizuje i za jej wyniki odpowiada przewodniczący Zespołu.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole doraźnym oraz członkowie zespołu stałego w zakresie zadań powierzonych zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu.
4. Zespół zadaniowy w ramach Wydziału tworzy kierownik Wydziału, zespół o charakterze międzywydziałowym tworzą odpowiednio Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik - w porozumieniu z kierownikami właściwych wydziałów.

§ 28

1. Strukturę etatową Urzędu określa Wójt zarządzeniem.
2. Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie określa wykaz kryteriów wymaganych na stanowiskach w wydziale, sporządzony przez kierownika.

§ 29

1. Kierownicy odpowiadają wobec Wójta i bezpośredniego przełożonego za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
2. Kierownicy Wydziałów mogą być upoważnieni do załatwiania w imieniu Wójta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.
3. Udzielenie i cofnięcie upoważnienia następuje po zaopiniowaniu na piśmie przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 30

BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Prowadzi audyt wewnętrzny i realizuje zadania kontrolne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

Do podstawowych zadań Biura należą sprawy:

1. W zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Gminie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 - b) czynności doradcze z inicjatywy Kierownictwa, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - c) efektywności podejmowanych działań w zakresie zarządzania i kontroli,
 - d) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
2. W zakresie kontroli wewnętrznej:
 - a) opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - b) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych pod względem legalności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym w zakresie;
 - rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej,
 - dochodów i wydatków,
 - prawidłowego wykorzystania dotacji,
 - znajomości właściwych przepisów zgodnie z zakresem wykonywanych zadań: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych;
3. Kontrolowanie procedur administracyjnych.
4. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz opracowanie dokumentacji pokontrolnej.

§ 31

PEŁNOMOCNIK DS. OŚWIATY

Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem gminnymi szkołami podstawowymi, gimnazjami i przedszkolami, kontrolą wykonywania obowiązku szkolnego i współpracą z zagranicą.

Do podstawowych zadań należą sprawy:

1. Zarządzania jednostką organizacyjną gminy – Samorządowa Administracja Placówek Oświatowych.
2. Sprawowania zarządu organizacyjnego, administracyjno-gospodarczego i finansowo-księgowego gminnych szkół i przedszkoli.
3. Przyznawania stypendiów szkolnych i zasiłku szkolnego.
4. Dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 32

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należą sprawy :

1. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
2. Zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.

3. Kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Prowadzenia wykazu stanowisk prac, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, oraz wykazu osób dopuszczonych do tych prac.
5. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Realizacji zadań określonych w § 39 w ramach sprawowania funkcji kierownika Wydziału Bezpieczeństwa Publicznego i Zarządzania Kryzysowego.

§ 33

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych i dużych kompleksowych remontów istniejących budynków i budowli zgłaszanych przez Wydziały lub gminne jednostki organizacyjne będące ich użytkownikami:

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Współudziału przy tworzeniu wieloletnich oraz corocznych planów inwestycji.
2. Realizacji inwestycji oraz remontów kapitalnych.
3. Realizacji nowych dróg (pierwsze utwardzenie, nowe przebiegi), chodników, ścieżek rowerowych na terenie Gminy (zgodnie z przyjętymi planami wieloletnimi oraz planami bieżącymi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska określającym zadania priorytetowe) wraz z infrastrukturą towarzyszącą (oświetlenie, odwodnienie).
4. Realizacji nowych odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wg kolejności wynikającej z przyjętych planów wieloletnich oraz wykazów zadań priorytetowych sporządzonych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
5. Przygotowania dokumentacji dla zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień.
6. Występowanie do Wydziału Gospodarowania Majątkiem o uregulowanie prawa do gruntu, na którym prowadzona ma być inwestycja.
7. Prowadzenia procesu inwestycyjnego:
 - przygotowanie dokumentacji koniecznej dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
 - współudział w pracach komisji przetargowych
 - przygotowanie umów inwestycyjnych
 - nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym
 - rozliczanie inwestycji
8. Przekazywania zakończonych inwestycji Wydziałom lub gminnym jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich użytkowanie wraz z dokumentacją powykonawczą oraz sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Wydziału Finansowego.
9. Przygotowanie w zakresie merytorycznym wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji.
10. Przygotowania w zakresie merytorycznym wniosków o płatność, rozliczeń, sprawozdań z przebiegu inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
11. Monitorowanie programów operacyjnych pod kątem potrzeb Gminy.
12. Współpraca przy przygotowaniu studiów wykonalności oraz niezbędnych strategii.
13. Opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej, projektów planów finansowania budowy, utrzymania, ochrony i oświetlenia dróg.

§ 34

WYDZIAŁ GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM

Prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi, ochrony gruntów rolnych i leśnych, komunalizacji mienia, scalania i rozgraniczenia gruntów, sprzedaży lokali komunalnych oraz inwentaryzacji i dysponowania mieniem komunalnym.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Obrotu nieruchomościami komunalnymi tj. sprzedaży, zamiany, darowizny, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia aportów do spółek.
2. Kontrola i regulowanie stanu prawnego mienia komunalnego
3. Inwentaryzacja i ewidencja mienia komunalnego.
4. Prowadzenie dokumentacji związanej z majątkiem spółek z udziałem gminy,
5. Opracowywanie informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego.
6. Sprzedaży mieszkań komunalnych.
7. Dokonywania wycen nieruchomości.
8. Ustalania opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych.
9. Nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości.
10. Komunalizacji nieruchomości.
11. Wnioskowania do Agencji Nieruchomości Rolnych o nieodpłatne przejmowanie do gminnego zasobu mienia komunalnego nieruchomości przeznaczonych na realizację zadań własnych Gminy.
12. Nieodpłatnego przejmowania nieruchomości rolnych od Skarbu Państwa, które nie zostały przekazane do Agencji Nieruchomości Rolnych SP.
13. Wykonywania prawa pierwokupu.
14. Opracowywania informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu.
15. Sporządzania planów wykorzystania zasobu.
16. Prowadzenia rejestru użytkowników wieczystych i dzierżawców.
17. Podziału nieruchomości – w tym zatwierdzania projektów podziałów i ustalania odszkodowania za grunty wydzielone pod drogę.
18. Prowadzenia spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty wydzielone pod drogę w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
19. Scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki gruntu.
20. Prowadzenia spraw w zakresie wywłaszczania nieruchomości.
21. Uwłaszczania nieruchomości.
22. Prowadzenia spraw w zakresie rozgraniczania nieruchomości.
23. Przekształcania prawa użytkowania wieczystego na własność.
24. Prowadzenia postępowań związanych z naliczeniem opłat adiacenckich z tytułu podziału i budowy urządzeń infrastruktury technicznej.
25. Oddawania nieruchomości w trwałe zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie gminnym jednostkom organizacyjnym.
26. Aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych.
Nadawania numeracji adresowych nieruchomości, nazewnictwa ulic i miejscowości oraz nadawania nazw obiektom fizjograficznym.
27. Wydawania zezwoleń na zakładanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury technicznej z wyłączeniem pasów drogowych.
28. Prowadzenia spraw w zakresie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego gminie na nieruchomościach Skarbu Państwa.
29. Podejmowania czynności o wpis w księgach wieczystych, wnioskowanie i współdziałanie w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości gminnych o roszczenia ze stosunku dzierżawy lub użyczenia, stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie.
30. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) prowadzenia spraw w zakresie opłat obciążających gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - b) wnioskowania o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej.

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Prowadzi sprawy gospodarki przestrzennej, budownictwa. Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. W zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a) przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) koordynacji i obsługi działań związanych z uzgodnieniami projektów planów,
 - ☺) przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, wyrysów i innych dokumentów planistycznych,
 - d) prowadzenia rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę planów,
 - e) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenia spraw związanych z opłatami planistycznymi i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów,
 - g) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych,
 - h) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - i) rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. W zakresie budownictwa:
 - a) realizacja zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego
 - b) współpraca z organami nadzoru budowlanego

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA

Prowadzi sprawy związane z gospodarką komunalną i mieszkaniową, komunikacją gminną, ochroną zabytków, cmentarzy, zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, ochroną środowiska, utrzymaniem porządku i czystości, gospodarką odpadami, rolnictwem i leśnictwem, gospodarką wodną, ochroną zwierząt, przyrody oraz geologią i górnictwem.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - a) ochrony zieleni w gminie w tym w szczególności wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat, wymierzanie kar, prowadzenie publicznego rejestru kar,
 - b) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i współdziałanie z innymi organami administracji publicznej właściwymi w sprawach ochrony środowiska,
 - c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku
2. W zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie i ochrony środowiska przed odpadami:
 - a) zapewnienie czystości i porządku:
 - na terenach stanowiących własność Gminy z wyłączeniem terenów zarządzanych przez zarząd dróg i placówki oświatowe,
 - na terenach stanowiących własność osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych poprzez prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z utrzymaniem porządku i czystości,

- b) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania wymogów prawnych związanych z zapewnieniem czystości i porządku,
 - c) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i odbieraniu odpadów komunalnych, działalności ochronnej przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzeniu schronisk, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - e) opiniowanie w sprawach związanych ze sposobem postępowania z odpadami przez podmioty wytwarzające i gospodarujące odpadami.
3. W zakresie rolnictwa, ochrony zwierząt, leśnictwa, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i geologii:
- a) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych u zwierząt
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt:
 - wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
 - prowadzenie postępowań o odebranie zwierząt
 - d) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem,
 - e) prowadzenia spraw związanych z gospodarką wodną:
 - zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach gdy zmiany stanu wody szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie,
 - nakazywanie przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zabezpieczających,
 - f) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących ustanowienia lub zniesienia form ochrony przyrody,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydobywaniem złóż kopalin i pracami geologicznymi:
 - opiniowanie i uzgadnianie koncesji,
 - opiniowanie i uzgadnianie prac geologicznych, planu ruchu zakładu górniczego.
4. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:
- a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie własności komunalnej,
 - b) rozpatrywanie wniosków dotyczących przyłączy i rozbudowy sieci wodno-kanalizacyjnej – analiza, przekazywania do Wydziału Infrastruktury i Funduszy Europejskich planów rozbudowy,
 - c) nadzoru i współpracy z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, dzierżawy stacji wodociągowych,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją składowiska odpadów, rozliczania opłat na ochronę środowiska, przygotowania zbiorczych zestawień danych o rodzajach i ilościach przyjmowanych odpadów,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i likwidacją cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych, nadzór i współpraca z podmiotem zarządzającym cmentarzem komunalnym,
 - g) podejmowanie działań przypisanych gminie w zakresie ochrony dóbr kultury, miejsc pamięci walki i męczeństwa,
 - h) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, przygotowywanie propozycji stawek czynszowych, współpraca z Czerwonackim Towarzystwem Budownictwa Społecznego,
 - i) współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem,
 - j) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali mieszkalnych (komunalnych, socjalnych i zamiennych),
 - k) współpraca z Komisją Mieszkaniową (organem kontroli społecznej) w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinny zawierać się w pierwszej kolejności,
 - l) sporządzanie list osób uprawnionych w pierwszej kolejności do zawarcia umów najmu,

- m) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i publikacją zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy Czerwonak,
 - n) prowadzenie postępowań związanych z usuwaniem pojazdów w sytuacjach określonych przez art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - o) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
5. W zakresie komunikacji gminnej:
- a) przygotowanie analiz dotyczących komunikacji gminnej,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z komunikacją gminną,
 - c) prowadzenie rozliczeń w zakresie lokalnego transportu zbiorowego wynikających z porozumienia międzygminnego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami przewoźników dotyczącymi uzgodnień rozkładów jazdy, ograniczeń przewozu i innych obowiązków wynikających z prawa przewozowego
6. W zakresie zarządzania drogami:
- a) Przygotowania projektów rozstrzygnięć, wniosków organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
 - b) Utrzymywania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą.
 - c) Prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
 - d) Wydawania zezwoleń na: zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdy pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach; prowadzenia spraw związanych z ustaleniem i pobieraniem opłat za korzystanie z dróg publicznych.
 - e) Wydawania zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego.
 - f) Prowadzenia kontroli stanu dróg, chodników i pasów drogowych na terenie Gminy.
 - g) Wprowadzenia ograniczeń i zamykanie dróg gminnych, wyznaczanie objazdów.
 - h) Współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkiej.
 - i) Dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego.
 - j) Działania w zakresie sadzenia, utrzymywania oraz usuwania drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarami zabudowanymi.
 - k) Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem zgód na ustawianie tablic reklamowych na obszarach zabudowanych.
 - l) Współpraca z Wydziałem Gospodarowania Majątkiem w zakresie pasów drogowych dróg gminnych.
 - m) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie Gminy.

§ 37

BIURO OCHRONY DANYCH I TELEINFORMATYKI

Realizuje zadanie w zakresie zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Urzędzie oraz bezpieczeństwa danych w systemie ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej.

Do podstawowych zadań Biura należą sprawy :

1. w zakresie informatyzacji urzędu
 - a) zarządzania siecią teleinformatyczną
 - b) zabezpieczania dostępu do urządzeń i aplikacji
 - c) obsługi serwisowej sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
 - d) prowadzenia gospodarki materiałowej w zakresie zakupów, eksploatacji i likwidacji,
 - e) nadzoru legalności oprogramowania
 - f) szkolenia wstępnego pracowników w zakresie pracy w sieci komputerowej.
2. w zakresie ochrony danych osobowych
 - a) nadzoru nad ochroną danych osobowych

- b) koordynacji spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych
 - c) szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych
 - d) opracowywania wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych
3. koordynowania spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej
 4. nadzoru nad obowiązkiem składania przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych oświadczeń majątkowych i lustracyjnych
 5. prowadzenie ewidencji telefonów, monitorowanie wykorzystania środków na usługi telekomunikacyjne i dokonywanie miesięcznych rozliczeń.

§ 38

STRAŻ GMINNA

Realizuje zadania i funkcjonuje według zasad określonych odrębnym regulaminem uchwalanym przez Radę, a w zakresie niezastrzeżonym dla Rady w sposób określony przez Wójta.

§ 39

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Realizuje zadania związane z bezpieczeństwem Gminy poprzez planowanie, organizację i koordynację działań w zakresie przedsięwzięć ochrony ludności dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej ratownictwa, obrony cywilnej, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi oraz środowiska naturalnego a także bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Zadań obronnych.
2. Przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
3. Przedsięwzięć w zakresie reagowania kryzysowego.
4. Zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy.
5. Planowania i koordynacji gminnych programów bezpieczeństwa.
6. Rozbudowy, modernizacji i nadzoru nad eksploatacją systemów gminnego monitoringu (elektronicznego i wizyjnego).
7. Zadań związanych z profilaktyką zdrowotną w gminie.
8. Bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.
9. Zabezpieczenia służbowych potrzeb komunikacyjnych Urzędu.
10. Bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

§ 40

STANOWISKO DS. BHP

Stanowisko ds. BHP funkcjonalnie podlega Wójtowi, a organizacyjnie Kierownikowi Wydziału Zarządzania Kryzysowego. Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

1. Opracowanie rocznych analiz stanu BHP w Urzędzie.
2. Formułowanie wniosków w celu poprawy bezpieczeństwa pracy.
3. Prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie BHP.
4. Prowadzenie kontroli stanowisk pracy pod kątem spełnienia wymogów BHP oraz współpraca z jednostkami upoważnionymi do dokonywania badań warunków na stanowiskach pracy – w zakresie organizowania tych badań i pomiarów czynników uciążliwych dla oceny ryzyka zawodowego.
5. Opracowywanie regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Prowadzenie postępowań powypadkowych.
7. Organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników.
8. Udzielanie porad w zakresie BHP.

§ 41

BIURO RADY

Prowadzi sprawy związane z obsługą Rady Gminy i jej organów oraz przekazywaniem uchwał Rady do realizacji.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji.
2. Wykonywanie administracyjnej obsługi posiedzeń Rady i komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady.
4. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady.
5. Prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych.
6. Przekazywanie uchwał Rady do realizacji.
7. Przekazywanie Wójtowi wniosków, opinii komisji i protokołów z sesji.
8. Czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
9. Udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu.
10. Prowadzenie ewidencji wyróżnień honorowych i laureatów nagrody „Animator Kultury”.
11. Przygotowywanie materiałów dotyczących wyborów ławników.
12. Przekazywanie uchwał Rady do legalizacji i publikacji.
13. Monitorowanie rozstrzygnięć organów nadzoru odnośnie uchwał Rady i zarządzeń wójta,

§ 42

URZĄD STANU CYWILNEGO

Prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, zmiany imion i nazwisk oraz organizacji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

Do podstawowych zadań Urzędu należą sprawy:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
3. Prostowania oczywistych błędów pisarskich, uzupełniania i odtwarzania treści aktów stanu cywilnego.
4. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
5. Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
6. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
7. Zmiany imion i nazwisk oraz ustalenie pisowni imienia lub nazwiska.
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
9. Organizacji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 43

WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

Prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, rejestracją poborowych i przedpoborowych, ewidencją działalności gospodarczej, zbiorcami publicznymi, krajowym drogowym przewozem osób.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenia ewidencji ludności i postępowań w sprawach wymeldowania i zameldowania z Urzędu.
2. Prowadzenia rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców.
3. Prowadzenia spraw związanych ze spisem ludności.
4. Udzielania informacji adresowych o mieszkańcach Gminy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

7. Wydawania zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
8. Wydawanie zezwoleń na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego.
9. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy.
10. Realizacja zadań określonych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym – udostępnianie Polskiej Klasyfikacji Działalności.
11. Prowadzenia rejestracji i ewidencji przedpoborowych.
12. Organizacji poboru.
13. Wydawania decyzji w sprawie sprawowania opieki nad członkami rodzin przez żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin.
14. Zbiórek publicznych.
15. Prowadzenia spraw związanych z repatriacją.
16. Prowadzenia rejestru zakładów hotelarskich i pól biwakowych.
17. Prowadzenia ewidencji stowarzyszeń, fundacji i innych organizacji działających na terenie Gminy.
18. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa w zakresie:
 - a) przyjmowania pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - b) wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony nieznanej z miejsca pobytu,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń,

§ 44

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Prowadzi sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, zapewnia administracyjną obsługę aktów prawnych i poleceń Wójta, koordynuje sprawy realizacji uchwał Rady, stanowisk komisji Rady, interpelacji radnych, prowadzi sprawy osobowe, płacowe i socjalne, sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją.

Do podstawowych zadań wydziału należą sprawy:

1. W zakresie obsługi organów Gminy:
 - a) obsługi narad wójta z kierownikami wydziałów i jednostek organizacyjnych,
 - b) koordynacji prac związanych z realizacją aktów prawnych Rady,
 - c) prowadzenia dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
 - d) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej,
 - e) prowadzenia spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi,
 - f) prowadzenia spraw związanych z wyborami i referendumi,
 - g) przygotowania wniosków do Rady o nadanie tytułów „Honorowy Obywatel” i „Zasłużony dla Gminy”,
 - h) występowania o nadanie orderów i odznaczeń państwowych,
 - i) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych,
 - j) prowadzenia rejestru przeprowadzonych konsultacji z mieszkańcami,
 - k) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, zmianami granic organizacją i funkcjonowaniem jednostek pomocniczych, wyborami organów i ich obsługą.
2. W zakresie organizacji funkcjonowania Urzędu:
 - a) opracowywania projektów aktów prawnych określających strukturę organizacyjną Urzędu i sieci organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) inicjowania działań usprawniających metody pracy Urzędu,
 - c) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykaz akt,
 - d) nadzorowania elektronicznego obiegu dokumentów,
 - e) prowadzenia archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - f) prowadzenia rejestru skarg i wniosków i nadzór nad terminowością ich załatwiania,
 - g) prowadzenia rejestru zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw,
3. W zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt kierowników jednostek oświatowych,
 - b) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - d) przygotowywania umów cywilnych z pracownikami Urzędu,
 - e) przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - f) zapewnienia warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - g) ewidencji czasu pracy,
 - h) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
 - i) prowadzenia dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami.
4. W zakresie spraw płacowych:
- a) prowadzenia spraw płacowych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz zdrowotne pracowników i innych osób z którymi zawarto umowy, które skutkują obowiązkiem objęcia ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym,
5. W zakresie sekretariatu:
- a) przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcami Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
 - b) prowadzenia kancelarii w zakresie korespondencji imiennej Kierownictwa,
 - c) prowadzenia rejestru podróży służbowych,
 - d) prowadzenie ewidencji protokołów ze spotkań wójta z mieszkańcami.
6. W zakresie kancelarii i punktu informacyjnego:
- a) w zakresie korespondencji Urzędu – przyjmowania, ewidencjonowania, przekazywania i wysyłania przesyłek,
 - b) doręczania zastępczego korespondencji,
 - c) prowadzenia rejestrów kancelaryjnych,
 - d) ewidencja faktur i rachunków
 - e) udzielania pomocy interesantom
 - f) udostępniania mieszkańcom przepisów prawnych
7. W zakresie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu:
- a) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) prowadzenia drobnych remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,
 - c) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbania o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - d) zaopatrywania Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne z wyłączenie sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
 - e) dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - f) prowadzenia rejestru zakupów sprzętu do wartości 400 zł i znakowanie sprzętu i wyposażenia,
 - g) nadzoru nad pieczęciami urzędowymi,
 - h) prowadzenia książki obiektu budowlanego budynku Urzędu,
 - i) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi Gminy;
 - j) prowadzenie spraw związanych z księgozbiorem urzędu,
 - k) nadzór nad estetyką i bezpieczeństwem tablic ogłoszeń w urzędzie.
9. W zakresie kontroli zarządczej organizacja i koordynacja działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej, w szczególności w zakresie dokonywania przez komórki organizacyjne samooceny kontroli zarządczej oraz realizacji procesu zarządzania ryzykiem w Urzędzie.
10. W zakresie promocji i rozwoju Gminy:
- a) Opracowywania i aktualizowania prac studialnych i progностycznych dotyczących rozwoju Gminy
 - b) Analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich
 - c) Gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz

- d) Utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Wójta.
- e) Organizowania spotkań Wójta mających na celu promocję Gminy z przedstawicielami organów administracji i świata gospodarczego
- f) Prowadzenia korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy
- g) Prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przez Gminę biuletynu informacyjnego oraz funkcjonowaniem strony internetowej urzędu.
- h) Prowadzeniem rejestru placówek kulturalnych
- i) Organizowania konkursów dla mieszkańców,
- j) Udostępniania herbu i nazwy Gminy
- k) współpracy Gminy z zagranicą, w tym organizowanie wizyt delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy.

§ 45

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POŻYTKU PUBLICZNEGO

Prowadzi postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie i udziela pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzi sprawy związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

Do podstawowych zadań Biura należą sprawy:

1. W zakresie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) obsługa prowadzonych postępowań,
 - b) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - c) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
 - d) udzielanie pomocy przy stosowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu i odwołań,
 - f) rozpatrywanie odwołań oraz występowanie w imieniu Urzędu do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - g) nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. W zakresie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
 - a) aktywizacja organizacji pozarządowych i podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na terenie gminy,
 - b) opracowanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - d) przygotowywanie umów z organizacjami,
 - e) monitorowanie i kontrola realizacji zadań,
 - f) analizowanie sprawozdań,
 - g) rozliczanie zadań.

§ 46

WYDZIAŁ FINANSOWY

Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem środkami publicznymi i realizacją budżetu Gminy oraz prowadzi windykację należności.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy.

2. Przygotowywania materiałów do zmian planów finansowych w budżecie Gminy – Zarządzenia Wójta i Uchwały Rady Gminy.
3. Współpraca z Wójtem Gminy w celu racjonalnego wykorzystania środków budżetowych
4. Zapewnienia obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
5. Uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
6. Przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
7. Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Prowadzenia ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
10. Przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
11. Dokonywania oceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
12. Dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Sporządzania sprawozdań finansowych w formie elektronicznej i papierowej.
14. Obsługa finansowa gminnych funduszy.
15. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi /banki, urzędy skarbowe/.
16. Negocjowania z organami administracji rządowej i samorządowej wysokości środków finansowych na realizację zadań zleconych i powierzonych.
17. Opracowania projektów aktów prawnych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowy stosowaniem.
18. Prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
19. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

§ 47

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Prowadzi sprawy z zakresu wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz egzekucji należności pieniężnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów.
2. Prowadzenia ewidencji gruntów i budynków oraz ich aktualizacja.
3. Prowadzenia ewidencji środków transportowych.
4. Prowadzenia ewidencji oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych przez podatników.
5. Prowadzenia postępowań w sprawach podatków i opłat.
6. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających.
7. Prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacji.
8. Przygotowywania sprawozdań finansowych z zakresu podatków i opłat oraz zwrotu podatku akcyzowego.
9. Sporządzenia sprawozdań do Wielkopolskiej Izby Rolniczej.
10. Sporządzania wniosków do PFRON o przyznanie kwot rekompensujących utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
11. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
12. Zapewnienia obsługi finansowo-księgowej z zakresu podatków i opłat.
13. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz z zakresu spraw emerytalno-rentowych.
14. Prowadzenia kontroli podatkowych podatników i inkasentów.
15. Prowadzenia postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
16. Prowadzenia postępowań w sprawach stosowania ulg podatkowych.
17. Prowadzenia spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
18. Prowadzenia spraw z zakresu zwrotu opłaty skarbowej.
19. Prowadzenia spraw z zakresu zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych podatników (NIP).
20. Przygotowywania materiałów do wyborów do Wielkopolskiej Izby Rolniczej.

21. Współpracy z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY KIEROWANIA WYDZIAŁAMI

§ 48

1. Wykonanie zadań Wydziałów planują i organizują ich kierownicy, sprawując kontrolę ich realizacji.
2. Kierownicy zapewniają w szczególności:
 - a) w zakresie programowania i planowania zadań:
 - przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej Wydziału
 - przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów
 - opracowywanie propozycji do planu pracy Rady
 - b) w zakresie organizacji i jakości pracy:
 - podejmowanie zadań usprawniających pracę Wydziału
 - ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie
 - sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych pracownikom
 - zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz Wydziału
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustaw: o zamówieniach publicznych, o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej
 - sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przez pracowników obowiązku ewidencjonowania korespondencji i prowadzenia spraw w programie elektronicznego obiegu dokumentów.
 - c) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
 - zapewnienie w ramach wydziału realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu
 - zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta
 - przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji
 - d) w zakresie obsługi klienta:
 - zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zakresu działań wydziału
 - ustalanie i stosowanie w wydziale jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć
 - zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw
 - przygotowywanie wyjaśnień dotyczących skarg na pracę wydziału,
 - e) w zakresie spraw pracowniczych:
 - dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń wynikających z ocen
 - uczestniczenia w procesie rekrutacji na stanowiska w wydziale
 - opracowywanie planu urlopów i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem urlopów przez pracowników
 - zapewnienia szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego
 - zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej
 - f) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
 - opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału
 - przygotowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z przepisów prawa
 - przygotowywanie dla potrzeb Kierownictwa lub w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji dotyczących powierzonych wydziałowi zadań

§ 49

1. Realizując obowiązek współdziałania, kierownicy wydziałów zapewniają:
 - a) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów,

- b) zasięgnięcie opinii właściwych wydziałów w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta.
2. Opinie o których mowa w ust. 1b wydają w szczególności:
 - a) Kancelaria Prawna – w zakresie zgodności z prawem i poprawności redakcyjnej.
 - b) Wydział Finansowy - w zakresie skutków dla budżetu gminy powodowanych aktami prawnymi lub poleceniami,
 - c) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – w zakresie spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz w sprawach statutów jednostek organizacyjnych,
 - d) Wydział Gospodarki Przestrzennej w sprawach zagospodarowania przestrzennego.
3. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest wydział wyznaczony przez Sekretarza w porozumieniu z nadzorującą osobą z Kierownictwa Urzędu.
4. W zakresie zadań należących do wydziału kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi, związkami zawodowymi i innymi instytucjami.
5. Kierownicy są uprawnieni do:
 - a) reprezentowania wydziału na zewnątrz,
 - b) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy,
 - c) określania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
 - d) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
 - e) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień dla pracowników.

§ 50

1. Kierownicy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
2. W przypadku powierzenia przez Wójta nadzoru nad realizacją określonych zadań jednemu z zastępców Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierownicy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.

§ 51

W sprawach niezastrzeżonych dla Rady, Wójta, zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika, kierownicy działają samodzielnie, w granicach zadań powierzonych wydziałom oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 52

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

§ 53

1. W wydziałach mogą być powoływani zastępcy kierownika.
2. W razie nieobecności kierownika zastępcy realizują zadania przypisane kierownikowi.

Rozdział VII

AKTY PRAWNE

§ 54

1. Wójt w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:
 - a) zarządzenia:
 - w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu Gminy wynikających z przepisów prawa,
 - w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
 - b) decyzje:
 - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
 - c) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi,

- d) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zastępcy Wójta, Sekretarz i Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydają polecenia służbowe, o których mowa w ust.1 pkt. d.

§ 55

Zasady redagowania aktów prawnych oraz tryb ich przygotowywania i ewidencji określają zarządzenia Wójta.

Rozdział VIII

ZASADY WSTĘPNEJ APROBATY I PODPISYWANIA PISM

§ 56

Wójt podpisuje pisma:

1. W sprawach należących do jego właściwości stosownie do podziału zadań dokonanego między Wójtem, zastępcami Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.
2. W sprawach każdorazowo zastrzeżonych.
3. Adresowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
 - b) organów kontroli zewnętrznych w sprawach ich działań kontrolnych i nadzorczych,
 - c) radnych – odpowiedzi na interpelacje;

§ 57

Do zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:

1. Aprobata wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 58

1. Kierownicy:
 - a) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Kierownictwa Urzędu,
 - c) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania wydziału.
2. Kierownicy określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału.

§ 59

Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jego kopii parafę i datę sporządzenia.

§ 60

Zasady aprobaty i podpisywania pism nie naruszają kompetencji do podpisywania aktów prawnych, o których mowa w rozdziale VII Regulaminu oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy, wynikających z odrębnych przepisów, pełnomocnictw i upoważnień.

Rozdział XI

CZYNNOŚCI KANCELARYJNE

§ 61

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wydziały wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji dotyczącej wydawanych aktów prawnych Rady i Wójta wewnątrz Urzędu a także wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych należą do kancelarii ogólnej i do sekretariatu.

§ 62

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Wydziały stosują jednolity rzeczowy wykaz dla organów gmin i związków międzygminnych.
3. Wydziały w sposób jednolity znakują sprawy, stosując zasady określone w Instrukcji kancelaryjnej oraz w odrębnym zarządzeniu Wójta.
4. Wydziały rejestrują pisma w programie elektronicznego obiegu dokumentów . Zasady prowadzenia spraw w programie określa Wójt zarządzeniem.
5. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
6. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów symbole określone w § 25 Regulaminu.