

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNKÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§3

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

§4

1. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446);
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których obowiązek wykonywania został nałożony na Gminę ustawami lub na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów;
 - 3) powierzone – na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 4) inne – wynikające z innych ustaw szczególnych.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 i 2, także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, w których Gmina jest udziałowcem.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 902).
4. Obowiązki Urzędu Gminy w Czarnkowie, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Czarnkowie”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójta Gminy Czarnków.
 5. Zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenie Wójta Gminy Czarnków w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czarnków.
 6. Siedzibą Urzędu jest miasto Czarnków, ul. Rybaki Nr 3.
 7. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od godz. 07:30 do godz.15:30.

Rozdział II Organizacja Urzędu

§5

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

§6

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

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

§7

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

§ 8

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

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

§9

1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (t.j. z 2011 r. Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Rejestr kancelaryjny prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
4. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

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

Rozdział III

Zasady i cel funkcjonowania Urzędu

§10

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

§11

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

§12

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

§13

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

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

Rozdział IV

Dostęp do informacji publicznej i transparentność finansów Gminy

§14

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

§ 15

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

§16

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

Rozdział V

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§17

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

stanowiska.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

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

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

§18

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

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

§19

Sekretarz Gminy (SG) wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta;
- 2) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
- 5) dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji;
- 6) zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych Gminie, w tym z zakresu

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

§20

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

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy;
 - 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości budżetu Gminy Czarnków;
 - 3) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
 - 4) Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
 - 5) Nadzorowanie służb finansowo-podatkowych;
 - 6) Nadzorowanie i zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 7) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zbiorczej w zakresie sprawozdań kwartalnych, bilansu z wykonania budżetu, zbiorczego bilansu jednostek budżetowych oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
 - 8) Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy;
 - 9) Nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 10) Przygotowywanie wstępnych założeń polityki podatkowej na następny rok budżetowy;
 - 11) Przygotowuje dane oraz zestawienia dochodów i wydatków Gminy Czarnków do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków;
 - 12) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
-

- 13) Przygotowywanie innych projektów uchwał w sprawach finansów jst wynikających z ustawy o finansach publicznych;
- 14) Opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań, prezentacji na potrzeby Wójta Gminy oraz Rady Gminy i Komisji Stałych Rady;
- 15) Przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów w zakresie obsługi bankowej Gminy Czarnków oraz zaciągania zobowiązań finansowych (kredytów i pożyczek);
- 16) Dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach;
- 17) Przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 18) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 19) Nadzoruje prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenia środków finansowych z UE Gminy Czarnków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 20) Zapewnia prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości, terminów rozliczeń budżetu gminy Czarnków w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) Przeprowadzanie kontroli wynikających z upoważnienia Wójta Gminy Czarnków.
- 22) Współpraca z Głównymi Księgowymi podległych jednostek.
- 23) koordynowanie wszelkich kontroli finansowych dokonywanych w Gminie Czarnków przez organy zewnętrzne;
- 24) Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI Zadania Referatów

§21

1. **Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - symbol „OSO” kieruje Kierownik.**
2. **W skład Referatu wchodzi:**
 - 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - 2) Stanowisko ds. obsługi klienta i zaopatrzenia urzędu;
 - 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności;
 - 4) Stanowisko obsługi Rady Gminy i funduszu sołeckiego;
 - 5) Stanowisko ds. promocji Gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 6) Stanowisko ds. obsługi działalności gospodarczej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 7) Stanowisko ds. kadr i archiwum zakładowego;
 - 8) Stanowiska ds. utrzymania czystości.
3. **Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO)** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności kierownik tego referatu:
 - 1) opracowuje projekty regulaminów i ich zmian;
 - 2) opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy;

- 3) opracowuje zakresy czynności dla pracowników referatu i samodzielnych stanowisk,
 - 4) pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie;
 - 6) sprawuje nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 7) współuczestniczy w opracowaniu Statutu Gminy i jego aktualizacji;
 - 8) sporządza projekty przepisów gminnych, prowadzi zbiór przepisów ogólnie obowiązujących;
 - 9) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 10) prowadzi nadzór nad należyтым załatwianiem spraw obywateli i organów Gminy i Urzędu;
 - 11) nadzoruje terminowość i przeprowadza analizę rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 12) koordynuje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zapewnia ich współpracę;
 - 13) koordynuje i zapewnia prawidłową organizację przebiegu zadań zleconych w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum,
 - 14) uczestniczy w przyjmowaniu ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 15) wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 16) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 17) prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych,
 - 18) pełni nadzór merytoryczny i czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
 - 19) odpowiada za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu Gminy.
4. **Do zakresu działania Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich (OSO) należą w szczególności:**
- 1) z zakresu spraw administracyjnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie sekretariatu, w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójta oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
 - b) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
 - c) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w urzędzie,
 - d) organizowanie prowadzenia spedycji poczty;
 - e) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
 - f) prowadzenie wspólnego rejestru skarg i wniosków dla urzędu i rady Gminy oraz rejestru pism wpływających do urzędu;
 - g) przygotowanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
 - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
 - i) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez wójta Gminy;
 - 2) w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej urzędu, w szczególności:
-

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

- p) współpraca z Radą Gminy.
- 4) w zakresie spraw kadrowych, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
 - b) przygotowywanie umów o pracę;
 - c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów;
 - e) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - f) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
 - h) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne;
 - i) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie;
 - j) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy;
 - k) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy oraz w pracy;
 - l) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - m) współpraca z państwową inspekcją pracy;
 - n) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
 - o) inne zadania wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa;
 - p) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urząd wojewódzki, urząd marszałkowski itp.).
- 5) w zakresie promocji i komunikacji społecznej, w szczególności:
 - a) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów, walorów turystycznych i krajobrazowych;
 - b) zamawianie i projektowanie materiałów promocyjnych, negocjowanie warunków umów na usługi reklamy i sponsoringu;
 - c) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,
 - d) organizowanie imprez promujących gminę;
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem gazety gminnej (informatora samorządowego), przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej;
 - f) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu celem zamieszczenia (publikacji) informacji z działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych;
 - g) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów;
 - h) prowadzenie gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczonymi materiałami, zbieranie informacji i ich publikacja;
 - i) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz lokalnych;
 - j) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów urzędu i wójta;
 - k) organizowanie spotkań, konferencji, imprez okolicznościowych;

- l) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci,
- m) współdziałanie w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy pomocowych.)
- 6) w zakresie obsługi stosunków partnerskich z Gminami krajowymi i zagranicznymi, w szczególności:
 - a) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących współpracy partnerskiej z Gminami w kraju i zagranicą;
 - b) sporządzanie projektów porozumień w zakresie współpracy z Gminami zagranicznymi oraz nadzór nad ich realizacją;
 - c) organizowanie wyjazdów zagranicznych oraz przyjmowanie przedstawicieli gmin z kraju i z zagranicy;
 - d) opracowywanie programów współpracy i sprawozdań.
- 7) w zakresie kultury, w szczególności:
 - a) inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami rządowymi i samorządowymi oraz twórcami ludowymi i ich związkami;
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji upowszechniania kultury;
 - c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
 - d) organizowanie imprez okolicznościowych.
- 8) współdziałanie z innymi organami i referatami w zakresie ochrony zabytków;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów;
- 10) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.
- 11) w zakresie obsługi funduszu sołeckiego, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie określenia procedur wykorzystania środków funduszu sołeckiego na podstawie właściwej uchwały;
 - b) obliczanie wysokości środków przeznaczonych na konkretne sołectwa Gminy wg algorytmu ustawowego;
 - c) przekazywanie sołectwom w terminie ustawowym informacji o przypadających do rozdysponowania kwotach na rok następny;
 - d) merytoryczna i formalna pomoc w opracowywaniu wniosków przez sołtysów i rady sołeckie pod kątem zgodności z ustawą o funduszu sołeckim i zachowania terminów;
 - e) udzielanie informacji sołectwom o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku sołectwa zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim, po dokonaniu wewnętrznej weryfikacji przez Wójta;
 - f) nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego, w tym dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem

- finansowym przedsięwzięcia;
- g) monitorowanie rocznych sprawozdań sołtysów z realizacji poszczególnych zadań,
 - h) sporządzanie informacji z wykorzystaniem środków finansowych z funduszu sołectkiego z całego okresu rozliczeniowego – zbiorowe,
- 12) w zakresie działalności gospodarczej w szczególności:
- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej osób fizycznych;
 - b) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG lub zmianę wpisu, zawieszeń i wznowień wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu z CEIDG;
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o wpis do CEIDG;
 - d) przekształcenie wniosków papierowych o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego;
 - e) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Czarnków;
- 13) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych dla instytucji, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią;
- 14) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności;
- 15) koordynacja i organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych, a także ławników do sądu.

§22

1. **Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska- symbol „IGROŚ” kieruje Kierownik.**
2. **W skład Referatu wchodzi:**
 - 1) Stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu;
 - 2) Stanowiska ds. gospodarki komunalnej;
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
 - 4) Stanowiska ds. inwestycji i remontów;
 - 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska.
3. **Do zadań Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska (IGROŚ) należy m.in.:**
 - 1) organizowanie wykonywaniem przez Referat zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy Czarnków, zarządzeń, postanowień i poleceń Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie przypisanych zadań dotyczących działania Urzędu i nadzór nad wykonywaniem tych zadań;
 - 2) optymalizacja pracy Referatu, w tym podejmowanie działań usprawniających organizację, a także rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących funkcjonowania Referatu;
 - 3) dokonywanie kontroli zarządczej i organizowanie pracy Referatu z zachowaniem obowiązujących standardów kontroli zarządczej;
 - 4) sporządzanie i aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności pracowników;
 - 5) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników;
 - 6) nadzór nad realizacją zaleceń audytu, kontroli zarządczej i kontroli zewnętrznych;
 - 7) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną i sprawozdawczością własną;
 - 8) nadzorowanie wykonywania przez pracowników Referatu zadań zapisanych w uchwale budżetowej;

-
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy;
Nadzór nad realizowanymi przez Referat zadaniami:
 - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian, przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 12) nazewnictwo miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
 - 13) zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z grobami poległych;
 - 14) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i infrastruktury technicznej;
 - 15) utrzymanie i remonty zasobów mienia komunalnego;
 - 16) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu budowy dróg,;
 - 17) utrzymanie i zarządzanie drogami publicznymi zaliczonymi do kategorii dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi, dojazdowych i placami;
 - 18) oświetlenie dróg;
 - 19) administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi i nieruchomościami wspólnymi, obiektami budowlanymi, budynkami, boiskami, małą architekturą i placami zabaw;
 - 20) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
 - 21) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych udzieleniem zamówienia publicznego zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
 - 22) ubieganie się o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych oraz rozliczanie ich;
 - 23) opracowywanie we współpracy z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi strategii, koncepcji, projektów, planów rozwoju Gminy i miejscowości, studium wykonalności inwestycji itp.;
 - 24) współpraca ze Starostą Czarnkowsko-Trzcianeckim w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę;
 - 25) przygotowanie i realizacja zadań w ramach Funduszu Sołeckiego;
 - 26) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, leśnictwem, łowiectwem i zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych;
 - 28) organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
 - 29) gospodarka nieruchomościami;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
 - 31) ochrona przyrody;
 - 32) ochrony środowiska oraz utrzymanie czystości i porządku w gminie;
-

- 33) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 34) gospodarka wodna i melioracyjna;
- 35) prowadzenie rejestrów wymaganych prawem i przekazywanie ich w imieniu Wójta właściwym organom i jednostkom;
- 36) współpraca w zamieszczaniu informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Do zakresu działania Referatu należą w szczególności:

- 1) sprawy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) analiza wniosków w sprawach sporządzenia planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - b) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
 - c) przygotowanie i przeprowadzenie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - d) opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich;
 - e) koordynacja i obsługa działań związanych z tworzeniem i uzgadnianiem projektów planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - f) przechowywanie dokumentacji i projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
 - h) przygotowanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
 - i) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich planów ich sporządzania,
 - j) zapewnienie warunków działania Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji dotyczących zmiany zagospodarowania terenu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie;
 - l) rejestrowanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego Gminy i decyzjami wydanymi przez Wójta;
 - m) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz miejscowych planów;
 - n) przedstawianie Wojewodzie uchwał Rady Gminy wraz z dokumentacją planistyczną w celu oceny zgodności z prawem;
 - o) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi na podstawie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - p) współdziałanie z organami administracji samorządu powiatowego w zakresie realizacji zadań architektoniczno – budowlanych oraz nadzoru budowlanego.
- 2) sprawy z zakresu rozwoju gospodarczego, inwestycji i remontów, w szczególności:
 - a) koordynowanie prac związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań;
 - b) opracowywanie we współpracy z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi strategii, koncepcji, projektów, programów, planów rozwoju, studium wykonalności itp.,

- c) przygotowanie i realizacja inwestycji komunalnych;
 - d) przygotowywanie dokumentów związanych z uzyskaniem prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane uprawniających Gminę Czarnków do wykonywania robót budowlanych i obiektów budowlanych w ramach realizowanych inwestycji gminnych;
 - e) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
 - f) przygotowanie planów inwestycyjnych i remontowych;
 - g) przeglądy techniczne obiektów budowlanych;
 - h) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjno-remontowych;
 - i) nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy na podstawie zatwierdzonych planów wydatków;
 - j) współpraca ze Starostą Czarnkowsko-Trzcianeckim w zakresie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez Starostę;
 - k) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz przedstawianie Wójtowi Gminy materiałów związanych z zasadami pozyskiwania środków finansowych z tych źródeł na inwestycje gminne;
 - l) przygotowywanie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy wniosków o dofinansowania, dotacje, pożyczki, kredyty ze środków zewnętrznych, środków pomocowych Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne;
 - m) prowadzenie sprawozdawczości i monitorowanie inwestycji w ramach obowiązujących procedur oraz rozliczanie środków finansowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
- 3) sprawy z zakresu dróg gminnych i obiektów inżynierskich:
- a) budowa, przebudowa i remonty dróg;
 - b) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych;
 - c) zimowe utrzymanie dróg;
 - d) przygotowywanie projektów, rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii dróg publicznych,
 - e) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych, przekazywanie właściwym zarządcom dróg spraw dotyczących organizacji ruchu na drogach wojewódzkich i powiatowych położonych na terenie gminy Czarnków;
 - f) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego i umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
 - g) koordynacja inwestycji sieciowych na drogach gminnych;
 - h) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynierskich;
 - i) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i ich oznakowania;
 - j) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych, organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian organizacji ruchu i oznakowania dróg;
 - k) oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych, okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z innymi zarządcami dróg i organami policji;
 - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami osiedli, placów i ulic na terenie gminy,
 - m) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne;

- n) zarządzanie przystankami autobusowymi, prowadzenie ich ewidencji oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej;
 - o) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;
 - p) koordynowanie, prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustawy o drogach publicznych i prawa o ruchu drogowym.
- 4) sprawy z zakresu elektryfikacji i oświetlenia ulicznego:
- a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zaopatrzenia w energię elektryczną;
 - b) koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych, itp.;
 - c) realizacja umów na dostawę energii elektrycznej oraz oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów zużycia energii.
- 5) sprawy z zakresu gospodarki lokalowej, w tym:
- a) gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy;
 - b) gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi;
 - c) zapewnienie warunków działania Gminnej Komisji Mieszkaniowej;
 - d) rozliczanie kosztów utrzymania siedziby Urzędu Gminy Czarnków;
 - e) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych.
- 6) sprawy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności:
- a) gminna ewidencja zabytków,
 - b) program ochrony zabytków,
 - c) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
- 7) sprawy z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - b) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania;
 - c) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
 - d) prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest oraz współpraca z innymi organami w zakresie jego usuwania;
 - e) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie wykonywanych zadań;
 - f) zadania związane z ochroną przyrody, w tym użytki ekologiczne, pomniki przyrody, usuwanie drzew i krzewów, tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, obszary chronionego krajobrazu itp.
- 8) sprawy z zakresu podziału nieruchomości, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, gospodarowanie zasobem nieruchomości oraz prowadzenie obrotu nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd, dzierżawa, najem, użyczenie, przekazywanie na cele szczególne);
 - b) prowadzenie postępowań o podział, rozgraniczenie i scalenie nieruchomości;
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości z mocy prawa.
- 9) sprawy z zakresu rolnictwa, w tym:
-

- a) szacowanie i wycena strat w uprawach polowych powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z państwową inspekcją ochrony roślin,
 - c) współdziałanie z państwową inspekcją weterynaryjną w sprawach związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych oraz deratyzacją,
 - d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - e) opiniowanie spraw związanych z łowiectwem i udział w szacowaniu szkód,
 - f) organizowanie i współdziałanie w organizowaniu uroczystości dożynkowych gminnych i powiatowych oraz konkursów w tym: Wielkopolski Rolnik Roku, Powiatowy Rolnik Roku i Piękna Wieś Dziełem jej Mieszkańców.
- 10) przygotowywanie dla Rady Gminy Czarnków analiz i projektów uchwał związanych z zatwierdzaniem taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
- 11) sprawy związane z utrzymaniem melioracji wodnych;
- 12) sprawy związane z eksploatacją złóż kopalin;
- 13) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących wliczenia okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy oraz celów emerytalnych.

§23

1. **Referatem Finansów, Budżetu i Podatków - symbol „FK” kieruje Kierownik, który jest również Głównym Księgowym budżetu Gminy.**

2. **W skład Referatu wchodzi**

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

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

- 1) przygotowanie zbiorczych danych oraz zestawień dochodów i wydatków jednostki budżetowej do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków.
- 2) wykonywanie czynności określonych w powierzeniu obowiązków Głównego Księgowego Urzędu Gminy Czarnków wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.
- 3) przeprowadzanie półrocznych stanowiskowych kontroli wynikającej z instrukcji wewnętrznych oraz kontroli wynikających z upoważnienia Wójta Gminy Czarnków i przedkłada wyniki kontroli Wójtowi Gminy za pośrednictwem Skarbnika Gminy.
- 4) przygotowywanie projektów zmian planu finansowego Urzędu Gminy Czarnków.
- 5) przygotowywanie danych do przeprowadzenia przetargów w zakresie ubezpieczenia majątkowego mienia Gminy Czarnków.

- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości i finansów publicznych,
- 7) opracowuje i wprowadza zmiany w zakresie polityki rachunkowości w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej jednostki budżetowej, w tym polityki rachunkowości z udziałem środków UE;
- 8) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości jednostki budżetowej, w tym; bilansu jednostkowego, protokołów weryfikacyjnych, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki, rocznego sprawozdania SG zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowywanie zbiorczych danych jednostki budżetowej do informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok.
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych. Koordynuje pracą wszystkich podległych pracowników, dokonuje stosownych zmian w zakresach czynności, oraz sporządza okresowe ocen pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów Zarządzenia Wójta Gminy Czarnków w zakresie Inwentaryzacji Urzędu Gminy Czarnków i jednostek pomocniczych – Sołectw, oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 13) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji w terminie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaksięgowanie wyników z ich rozliczenia.
- 14) weryfikacja (sprawdzenie pod względem zgodności wykazanych kwot z dokonanymi wydatkami w okresie) danych sporządzonych przez referaty wg ustalonego wzoru do informacji z wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz do sprawozdania za dany rok budżetowy,
- 15) weryfikacja i kontrola skutków obniżenia górnych stawek podatków,
- 16) sporządzanie zbiorczej – scentralizowanej deklaracji VAT, oraz podpisywanie wszystkich dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych, deklaracji VAT, PFRON i rozliczeń podatkowych. Sporządzanie deklaracji i rozliczenie podatku VAT gminy.
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczenie środków finansowych z UE jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej, sprawozdawczości oraz dokonywanie terminowych rozliczeń w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) sporządzanie sprawozdań (rozliczeń) z otrzymanych dotacji celowych i środków, jak również weryfikacja otrzymanych rozliczeń dotacji udzielonych z budżetu gminy,
- 20) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 21) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, a także Skarbnika Gminy,

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

- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu oraz z wykonania budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie projektów Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- f) sporządzanie prognozy kwot długu dla regionalnej izby obrachunkowej i rady,
- g) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
- h) opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz wójta,
- i) analizowanie planów finansowych dysponentów,
- j) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
- k) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
- l) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- m) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
- n) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek.

2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- a) kompleksowe gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego
- b) sporządzanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od nieruchomości,
- c) sporządzanie wymiaru podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psa,
- d) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psa,
- e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
- f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
- g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem gminy,
- h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- i) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń zaległości podatkowych podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego i podatku od środków transportowych, w tym rozłożenia na raty, odroczenia terminu zapłaty,
- j) sporządzanie i prowadzenie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłaty komunalnej,
- k) powadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
- l) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- m) księgowanie wpłat podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wpłat opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, oraz wpłat opłat od posiadania psa,
- n) przygotowywanie decyzji określających zaległość w podatkach,
- o) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
- p) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
- q) rozliczanie inkasentów z zebranych rat podatku, oraz wypisywanie dowodów wpłat dla inkasentów dokonujących wpłat na rachunek bankowy,
- r) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
- s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.
- t) dokonywanie rozliczeń wpłat na rzecz Izb Rolniczych.

3) w zakresie księgowości dochodów gminy:

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

4) w zakresie księgowości wydatków gminy:

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

5) w zakresie płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń ,
- b) sporządzanie listy płac pracowników urzędu, list prowizji i ryczałtów,
- c) sporządzanie informacji do urzędu skarbowego o dochodach pracowniczych,
- d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników Urzędu,
- e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
- g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
- i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- j) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,

6) prowadzenie księgowości pozabudżetowej, w tym funduszy.

7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej oraz obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8) prowadzenie całości spraw związanych z pomocą publiczną w zakresie podatków i opłat lokalnych,

9) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków (pozabilansowe konta).

10) Prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,

11) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego od paliwa wykorzystywanego do produkcji rolnej,

12) księgowanie wydatków strukturalnych,

13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

-
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru wydanych przez Wójta Gminy zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) prowadzenie rejestr wpływających wniosków o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych zawartości powyżej 4,5% (za wyjątkiem alkoholu) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
 - 15) koordynowanie procesu informatyzacji urzędu, wprowadzania nowoczesnych rozwiązań informatycznych,
 - 16) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - 17) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
 - 18) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu i oprogramowania,
 - 19) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
 - 20) Nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
 - 21) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 22) Opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
 - 23) Koordynacja i organizacja wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych, a także ławników do sądu pod względem informatycznym.

Rozdział VII

Podstawowe zakresy działania samodzielnych stanowisk

§24

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

- 1) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
- 2) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,
- 3) współpraca z komendantem powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego,
- 4) inicjowanie prac i działań Gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru Gminy w wodę do celów gaśniczych,
- 5) nadzorowanie w imieniu władz Gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych, udział w projektowaniu budżetu Gminy w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej, w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych.

2. **Radca Prawny (RP):**

- 1) zapewnia sprawną obsługę prawną a w szczególności udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne dla potrzeb Rady, Wójta, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Referatów,
- 2) opiniuje projekty umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
- 3) nadzoruje i opiniuje projekty aktów prawnych Rady i Wójta, pod względem prawnym i redakcyjnym,

- 4) wykonuje zastępstwa procesowe przed sądem w sprawach dotyczących Wójta i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 5) wykonuje nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziała w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

3. Audytór wewnętrzny (AW):

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

Rozdział VIII

Zadanie wspólne wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy

§25

Do wspólnych zadań należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz, i materiałów w formie opinii, wniosków itp. na sesje Rady Gminy, Komisji Rady i dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu przez samodzielne stanowisko do spraw Promocji Gminy i Obsługi Rady – zamierzeń promocyjnych Gminy,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków.
- 6) przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz wraz z objaśnieniami z realizacji zadań w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach – za pierwsze półrocze danego roku budżetowego oraz sprawozdania za dany rok budżetowy.
- 7) współdziałanie Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk ze Skarbnikiem Gminy w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarnków.
- 8) współdziałanie wszystkich Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Czarnków ze Skarbnikiem w zakresie stosowania i przestrzegania systemu kontroli zarządczej.
- 9) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wójtem interpelacji i wniosków radnych,

- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
- 12) przyjmowanie rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z KPA,
- 13) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Wójta kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 14) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska,
- 15) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
- 18) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 20) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 21) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych,
- 22) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 23) wykonywanie zadań zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla organów gmin i Instrukcją Obiegu Dokumentów Urzędu Gminy, w tym również elektronicznego,
- 24) prowadzenie archiwizacji akt,
- 25) stosowanie postawy służebnej wobec społeczności lokalnej,
- 26) racjonalne gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 27) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 28) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów.
- 28) w sytuacjach wyjątkowych, wymagających zabrania dokumentów urzędowych poza siedzibę urzędu, wymagana jest zgoda Kierownika.

Rozdział IX Zasady podpisywania pism

§26

1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma informacyjne (wewnętrzne),
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

-
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek podległych;
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawanie opinii pracowniczych,
 - d) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie
 - 12) Korespondencję kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu i Marszałka Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

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

§27

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

§28

1. Kierownicy Referatów:

- a) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla innych osób, a należących do zakresu działania referatów.

2. Kierownicy Referatów podpisują - na podstawie upoważnienia Wójta - decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowują pisma, umieszczając swoje inicjały pod tekstem z lewej strony pisma.

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

Rozdział X Gospodarka finansowa

§29

Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§30

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.), uchwałach Rady

oraz zarządzeniach Wójta, w szczególności zgodnie z zasadą optymalnego i racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

2. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy Czarnków, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w szczególności Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

Rozdział XI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§31

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

§32

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

§33

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

Rozdział XII

Postanowienia końcowe.

§34

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