

**ZARZĄDZENIE NR 875/2023**  
**WÓJTA GMINY CZARNKÓW**

z dnia 15 grudnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnków**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnków zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Do wykonania niniejszego zarządzenia zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Czarnków.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czarnków.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 734/2023 Wójta Gminy Czarnków z dnia 16 marca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czarnków.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 29 grudnia 2023 roku.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNKÓW**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czarnków zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Czarnków.

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

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

§ 4. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 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 referendum;
- 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 i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Obowiązki Urzędu Gminy Czarnków, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czarnków”. Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia 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 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 2.**

#### **Organizacja Urzędu**

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu, w skład którego wchodzi:

**I.** Wójt Gminy;

**II.** Zastępca Wójta;

**III.** Sekretarz Gminy - oznaczony symbolem „SG”;

**IV.** Skarbnik Gminy - oznaczony symbolem „SKG”.

2) Kierownicy Referatów oraz ich Zastępcy.

3) 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.** Biuro Rady - oznaczone symbolem „BR”;

**V.** Komendant Gminnej Ochrony Przeciwpożarowej - oznaczony symbolem „KOP”;

**VI.** Stanowisko ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi - oznaczony symbolem „KL”;

**VII.** Radca prawny - oznaczony symbolem „RP”;

**VIII.** Audytor wewnętrzny - oznaczony symbolem „AW”;

**IX.** Inspektor Ochrony Danych Osobowych – oznaczony symbolem „IOD”;

**X.** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

**XI.** Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

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. 14:00 do godz. 16:00.

2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są notatki służbowe.

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

1. Tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie;

2. Tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe;

3. Tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.

§ 9. 1. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego 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.

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 bez dziennikowy 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 Czarnków.

### **Rozdział 3.**

#### **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 4.**

#### **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 11 września 2019 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 5.**

#### **Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy**

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

#### **2. Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w tym składanie jednoosobowego oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem;
- 2) przedstawianie projektów uchwał Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał;
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;

- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy;
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie o 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 Przeciwpożarowej,
  - b) Radcy prawnego,
  - c) Audytora wewnętrznego;
  - d) Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - e) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - f) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 24) upoważnianie swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 25) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych;
- 26) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 27) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

**§ 18. Zastępca Wójta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta, a w szczególności:**

- 1) nadzoruje i koordynuje pracą pomiędzy Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty a dyrektorami gminnych szkół, przedszkoli i ich oddziałów;

- 2) nadzoruje pracę Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków;
- 3) nadzoruje pracę i realizację zadań samodzielnego stanowiska ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych instytucji kultury i świetlic środowiskowych;
- 5) współpracuje z samorządami wsi i komisjami Rady Gminy na rzecz rozwoju gminnej kultury, rekreacji, zdrowia i promocji „życia bez nałogów”;
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 7) zapewnia przestrzeganie prawa;
- 8) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Wójta w czasie jego nieobecności;
- 9) wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 10) współpracuje ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie przypisanych zadań;
- 11) uczestniczy w pracach Powiatowej Rady Zatrudnienia.

**§ 19. Sekretarz Gminy (SG) wykonuje następujące zadania:**

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta;
- 2) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa i koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 3) nadzoruje przestrzeganie terminowego i rzetelnego załatwiania spraw;
- 4) prowadzi centralną ewidencję kontroli zewnętrznych;
- 5) nadzoruje terminowość oraz przeprowadza analizy rozpatrywanych i załatwianych skarg i wniosków;
- 6) uczestniczy w przyjmowaniu ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 7) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym sprawnego obiegu informacji i dokumentów;
- 8) dokonuje dekretacji i rozdziału korespondencji;
- 9) zapewnia organizacyjne wykonywanie zadań zleconych Gminie, w tym z zakresu administracji rządowej;
- 10) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w jego imieniu na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 11) koordynuje prace związane z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i ławników do sądu;
- 12) koordynuje i zapewnia prawidłową organizację przebiegu zadań zleconych w zakresie przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
- 13) współpracuje z kierownikami referatów przy opracowywaniu zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 14) współdziała z Radcą prawnym i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
- 15) koordynuje służbę przygotowawczą na stanowiska urzędnicze;
- 16) organizuje prace związane z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych; prowadzi oceny okresowe podległych pracowników samorządowych oraz kadry zarządzającej;
- 17) nadzoruje nad prowadzeniem spraw z zakresu BHP Urzędu;
- 18) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 19) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 20) nadzoruje całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;

- 21) przesyła właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 22) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Rady Gminy;
- 23) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta;
- 24) stwierdza zgodności kserokopii dokumentów urzędu z oryginałami oraz stwierdzenie własnoręczności podpisów;
- 25) prowadzi sprawy związane z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy;
- 26) nadzoruje prace Biura Rady;
- 27) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 28) nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;

**§ 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) przygotowywanie danych oraz zestawień dochodów i wydatków Gminy Czarnków do opracowywania 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) nadzór nad prowadzeniem ewidencji księgowej i rozliczenia środków finansowych z UE Gminy Czarnków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 20) zapewnianie prowadzenia 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 6. Zadania Referatów**

§ 21. 1. Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich - symbol „OSO” kieruje Kierownik.

2. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 2) Stanowisko ds. obsługi klienta i zaopatrzenia urzędu;
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności;
- 4) Stanowisko ds. promocji gminy i sportu;
- 5) Stanowisko ds. obsługi działalności gospodarczej, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) Stanowisko ds. kadr i BHP;
- 7) Stanowisko ds. archiwum zakładowego;
- 8) Stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu;
- 9) Stanowiska ds. utrzymania czystości;
- 10) Robotnik gospodarczy.

3. **Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO)** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności kierownik tego referatu:

- 1) opracowuje projekty regulaminów i ich zmian;
- 2) opracowuje projekt podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowuje zakresy czynności dla pracowników referatu i samodzielnych stanowisk,
- 4) pełni nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 5) przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 6) współuczestniczy w opracowaniu Statutu Gminy i jego aktualizacji;
- 7) sporządza projekty przepisów gminnych, prowadzi zbiór przepisów ogólnie obowiązujących;
- 8) koordynuje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zapewnia ich współpracę;
- 9) pełni nadzór nad należyтым zabezpieczeniem majątku Urzędu Gminy;
- 10) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 11) pełni nadzór nad należyтым załatwianiem spraw obywateli i organów gminy i urzędu;
- 12) realizuje prawo obywateli do dostępu do informacji w zakresie prowadzonych zadań z wyjątkiem ograniczeń określonych w ustawach;
- 13) pełni nadzór merytoryczny i czuwa nad realizacją zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim;
- 14) prowadzi sprawy związane z wykorzystywaniem utworów chronionych przez Stowarzyszenie Autorów ZAIKS;
- 15) wykonuje zadania wynikające z odrębnych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 16) koordynuje działania z zakresu audytu wewnętrznego, współpracuje z audytorem wewnętrznym prowadzącym audyt wewnętrzny w Gminie Czarnków oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czarnków, w tym monitoruje zalecenia pokontrolne audytora oraz stopień ich wdrożenia.

#### **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 rejestru skarg i wniosków dla urzędu oraz rejestru pism wpływających do urzędu;
  - g) przygotowanie pomieszczeń na potrzeby 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 trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne;
  - e) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby urzędu (centrala telefoniczna, faks, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną;
  - 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.
- 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;
  - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dotyczących skarg i wniosków;
  - g) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, a w tym zakresie ścisła współpraca z radcą prawnym urzędu;
  - h) koordynacja i nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta;
  - i) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
  - j) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz instrukcją kancelaryjną;

- k) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
  - l) nadzór nad wykonywaniem przez referat zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
  - m) współpraca z Radą Gminy.
- 4) w zakresie ewidencji ludności, w szczególności:
- a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań;
  - b) rejestracja danych o urodzeniach, zmianach stanu, imion, nazwisk, obywatelstwa i zgonach;
  - c) prowadzenie rejestru i kartotek stałych mieszkańców oraz ewidencji pobytu czasowego;
  - d) prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy;
  - e) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności, udzielanie informacji instytucjom i organom (np. współpraca z komornikiem, sądem, prokuraturą);
  - f) aktualizacja spisu wyborców;
  - g) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek;
  - h) przekazywanie informacji o zmianach osobowo - adresowych do Wojewódzkiego Ośrodka TBD Informatyki, Wojskowych Komend Uzuppełnień i urzędów administracji rządowej i samorządowej;
  - i) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę wydania dokumentu stwierdzającego tożsamość;
  - j) czynności związane z wydawaniem oraz wymianą dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - k) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentów stwierdzających tożsamość, postępowanie w przypadku odnalezienia dokumentów;
  - l) postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych;
  - m) wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji osobom uprawnionym;
  - n) odbiór dowodów osobistych z Komendy Policji;
  - o) przygotowywanie informacji odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
- 5) w zakresie spraw kadrowych, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
  - b) przegotowywanie umów o pracę;
  - c) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów;
  - d) współpraca z powiatowym urzędem pracy, w zakresie zatrudniania stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
  - e) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych i umów użyczenia telefonów komórkowych;
  - f) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
  - g) kierowanie na badania;
  - h) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie;
  - i) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
  - j) inne zadania wynikające z kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa;
  - k) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (urząd wojewódzki, urząd marszałkowski itp.);
  - l) sporządzanie zbiorczej deklaracji PFRON.

6) w zakresie promocji, w szczególności:

- a) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję gminy, jej terenów, walorów turystycznych i krajobrazowych,
- b) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,
- c) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i pozyskiwaniem materiałów promocyjnych, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej,
- d) inicjowanie nowych rozwiązań mających na celu promocję gminy, jej terenów, walorów turystycznych i krajobrazowych,
- e) pomoc przy organizacji imprez kulturalnych promujących gminę,
- f) współdziałanie w organizacji spotkań, konferencji, imprez okolicznościowych,
- g) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów urzędu,
- h) czynny udział w spotkaniach/wyjazdach wójta, zastępcy wójta, sekretarza związanych z promocją gminy oraz bieżące zamieszczanie pozyskanych materiałów (fotografii, relacji, wywiadów) w gminnych mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej Gminy Czarnków,
- i) prowadzenie komunikacji w mediach społecznościowych oraz dbanie o dobry wizerunek Gminy Czarnków,
- j) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu celem zamieszczania (publikacji) informacji o działalności organów gminy i jednostek organizacyjnych,
- k) przygotowywanie informacji oraz zamieszczanie ich w mediach społecznościowych oraz na stronie internetowej gminy,
- l) przygotowywanie artykułów do publikacji prasowych oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- m) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych,
- n) prowadzenie gminnej strony internetowej w zakresie promocji gminy, w szczególności aktualizacja danych na stronie,
- o) redagowanie cyklicznych życzeń okolicznościowych oraz listów gratulacyjnych, konsultowanie ich z władzami gminy.

7) w zakresie sportu, w szczególności:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie zawodów sportowych;
- b) organizowanie, przeprowadzanie i zabezpieczanie imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych przy współdziałaniu Gminy Czarnków,
- c) współdziałanie ze szkołami w zakresie sportu i rekreacji,
- d) organizowanie drużyn na zawody sportowo-rekreacyjne na szczebel powiatowy,
- e) prowadzenie całości spraw związanych z zakupem pucharów, nagród rzeczowych, wyjazdów na zawody sportowe, przygotowywaniem dyplomów itp.

8) w zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- b) przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz obsługa i przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym w CEIDG nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju;
- c) prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców zawieszających i wznawiających działalność gospodarczą oraz przedsiębiorców zaprzestających wykonania działalności;
- d) przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1;
- e) dodawanie wniosków w systemie CEIDG w systemie teleinformatycznym o sprostowanie danego wpisu;
- f) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych;

- g) wydawanie duplikatu decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wydanych przed 01 lipca 2012 r.;
  - h) wydawanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach;
  - i) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - j) wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - k) planowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, naliczanie opłat i wydawanie zaświadczeń;
  - l) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat,
  - m) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych dla instytucji, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią;
  - n) umożliwianie zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) i pomoc w sklasyfikowaniu działalności.
- 9) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w szczególności:
- a) opracowywanie planów obrony cywilnej, opracowywanie rocznych planów działania w dziedzinie obronności oraz OC i zarządzania kryzysowego, tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
  - b) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego - stałe aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, aktualizacja bazy danych na potrzeby zarządzania kryzysowego, planowanie i przygotowywanie działań w przypadku wystąpienia miejscowych zagrożeń oraz zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych, przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu powszechnego ostrzegania;
  - c) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową;
  - d) tworzenie w formie planów warunków organizacyjnych i technicznych celem realizacji zadań na potrzeby obronności państwa.
- 10) z zakresu archiwum zakładowego, w szczególności:
- a) selekcja akt - kwalifikowanie dokumentacji do odpowiednich kategorii archiwalnych, w tym oddzielenie akt przeterminowanych od akt przeznaczonych do dalszego przechowywania;
  - b) segregacja, porządkowanie i opracowanie akt według komórek organizacyjnych (na podstawie obowiązującego schematu organizacyjnego);
  - c) jednolite opisanie wydzielonych jednostek archiwalnych (według obowiązującej instrukcji) przy wykorzystaniu naklejek, fascykułów i papierowych teczek;
  - d) pakowanie najważniejszej dokumentacji Kat. A oraz dokumentacji technicznej w archiw- boxy;
  - e) klasyfikacja dokumentacji w układzie rzeczowym;
  - f) wybrakowanie i zniszczenie przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej wg ustalonych procedur potwierdzonych dokumentacją brakowania i niszczenia;
  - g) porządkowanie teczki osobowej: przełożenie dokumentów osobowych do koperty, wyciągnięcie części metalowych, opisanie koperty (imię i nazwisko, data urodzenia, daty zatrudnienia, ostatnie stanowisko pracy);
  - h) sporządzenie ewidencji dla całości uporządkowanej dokumentacji,
  - i) inne zadania wynikające z przepisów z zakresu instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 11) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- a) prowadzenie kompleksowych i problemowych kontroli stanu bhp;
  - b) przeprowadzanie audytów stanu bhp;
  - c) sporządzanie okresowych analiz stanu bhp oraz przedstawienie wniosków - co najmniej raz w roku;

- d) udział w ocenie ryzyka zawodowego;
  - e) opracowywanie instrukcji ogólnych bhp i stanowiskowych;
  - f) analiza w zakresie obowiązujących przepisów prawa pracy w odniesieniu do bhp oraz informowanie Zleceniodawcy o istotnych zmianach w zakresie bhp;
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych, kompletowanie oraz przekazywanie Zleceniodawcy dokumentacji dotyczącej wypadków;
  - h) prowadzeniu wymaganych przepisami prawa pracy rejestrów z zakresu bhp;
  - i) analiza w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - j) wykonywanie tabel norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz realizacja przydziałów;
  - k) reprezentowanie w przypadku kontroli organów kontroli np.: PIP i PIS,
  - l) szkolenia wstępne bhp;
  - m) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy;
  - n) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do pracy i z pracy oraz w pracy;
  - o) inne zadania wynikające z rozporządzenia dotyczącego służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) z zakresu obsługi informatycznej, w szczególności:
- a) koordynowanie procesu informatyzacji urzędu, wprowadzania nowoczesnych rozwiązań informatycznych,
  - b) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
  - c) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
  - d) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu i oprogramowania,
  - e) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
  - f) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - h) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych.

**§ 22. 1. Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska - symbol „IGROS” kieruje Kierownik.**

2. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Stanowisko Zastępcy Kierownika Referatu;
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i przestrzennej;
- 3) Stanowisko ds. mienia komunalnego;
- 4) Stanowisko ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej;
- 5) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej;
- 6) Stanowisko ds. remontów i modernizacji;
- 7) Stanowiska ds. ochrony środowiska;
- 8) Stanowisko ds. techniczno – inwestycyjnych;
- 9) Stanowisko ds. drogownictwa;
- 10) Stanowisko ds. inwestycji i infrastruktury technicznej.

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

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

#### **Nadzór nad realizowanymi przez Referat zadaniami:**

- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury sporządzenia i uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian, przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) nazewnictwo miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 13) zarządzanie cmentarzami komunalnymi oraz prowadzenie spraw związanych z grobami poległych;
- 14) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa i infrastruktury technicznej;
- 15) utrzymanie i remonty zasobów mienia komunalnego;
- 16) przygotowanie i realizacja zadań inwestycyjnych z zakresu budowy dróg;
- 17) utrzymanie i zarządzanie drogami publicznymi zaliczonymi do kategorii dróg gminnych oraz drogami wewnętrznymi, dojazdowych i placami;
- 18) oświetlenie dróg;
- 19) administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi i nieruchomościami wspólnymi, obiektami budowlanymi, budynkami, boiskami, małą architekturą i placami zabaw;
- 20) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 21) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych udzieleniem zamówienia publicznego zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
- 22) ubieganie się o dotacje, pożyczki i inne formy dofinansowania zadań ze środków zewnętrznych oraz rozliczanie ich;
- 23) opracowywanie we współpracy z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi strategii, koncepcji, projektów, planów rozwoju Gminy i miejscowości, studium wykonalności inwestycji itp.;
- 24) współpraca ze Starostą Czarnkowsko-Trzcianieckim 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 wrysów 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, w szczególności:
- a) koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów zaopatrzenia w energię elektryczną;
  - b) koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych, itp.;
  - c) realizacja umów na dostawę energii elektrycznej oraz oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów zużycia energii.
- 5) sprawy z zakresu gospodarki lokalowej, w tym:
- a) gospodarowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy;
  - b) gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi;
  - c) zapewnienie warunków działania Gminnej Komisji Mieszkaniowej;
  - d) rozliczanie kosztów utrzymania siedziby Urzędu Gminy Czarnków;
  - e) wystawianie faktur VAT i not obciążeniowych.
- 6) sprawy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności:
- a) gminna ewidencja zabytków,
  - b) program ochrony zabytków,
  - c) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
- 7) sprawy z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
  - b) sporządzanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz okresowych raportów z jego wykonania;
  - c) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
  - d) utrzymanie czystości i porządku w gminie, gospodarka ściekowa, gospodarka odpadami, ochrona czystości powietrza, działania proekologiczne i edukacja ekologiczna;
  - 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 gospodarki nieruchomościami, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych, gospodarowanie zasobem nieruchomości oraz prowadzenie obrotu nieruchomościami (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, użytkowanie wieczyste, darowizna, trwałe zarząd, dzierżawa, najem, użyczenie, przekazywanie na cele szczególne);
  - b) prowadzenie postępowań o podział, rozgraniczenie i scalenie nieruchomości;
  - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości w związku z przejmowaniem nieruchomości z mocy prawa.
- 9) sprawy z zakresu rolnictwa, w tym:
- a) szacowanie i wycena strat w uprawach polowych powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
  - b) przyjmowanie zawiadomień o pojawianiu się organizmów szkodliwych i współdziałanie z państwową inspekcją ochrony roślin,
  - c) współdziałanie z państwową inspekcją weterynaryjną w sprawach związanych ze zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych oraz deratyzacją,
  - d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
  - e) opiniowanie spraw związanych z łowiectwem i udział w szacowaniu szkód,

- f) organizowanie i współudział w organizowaniu uroczystości dożynkowych gminnych i powiatowych oraz konkursów.
- 10) przygotowywanie dla Rady Gminy Czarnków analiz i projektów uchwał związanych z zatwierdzeniem 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) Główny specjalista ds. księgowości i rozliczeń podatku VAT,
- 2) Stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. rozliczeń należności podatkowych,
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków, rozliczeń należności podatkowych i niepodatkowych,
- 5) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
- 6) Stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń publiczno - prawnych.

**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 zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) przygotowywanie zbiorczych danych jednostki budżetowej do sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok,
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych. Koordynuje pracę wszystkich podległych pracowników, dokonuje stosownych zmian w zakresach czynności, oraz sporządza okresowe ocen pracowników,
- 12) przygotowywanie projektów Zarządzenia Wójta Gminy Czarnków w zakresie Inwentaryzacji Urzędu Gminy Czarnków i jednostek pomocniczych – Sołectw, oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych,

- 13) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji w terminie zgodnie z ustawą o rachunkowości i zaksięgowanie wyników z ich rozliczenia.
- 14) weryfikacja (sprawdzenie pod względem zgodności wykazanych kwot z dokonanymi wydatkami w okresie) danych sporządzonych przez referaty wg ustalonego wzoru do sprawozdania za dany rok budżetowy,
- 15) weryfikacja i kontrola skutków obniżenia górnych stawek podatków,
- 16) nadzór i podpisywanie wszystkich dokumentów w zakresie ubezpieczeń społecznych, deklaracji VAT i rozliczeń podatkowych,
- 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 wszelkiej sprawozdawczości zbiorczej wymaganej przepisami prawa,
  - g) sporządzanie prognozy kwot długu dla regionalnej izby obrachunkowej i rady,
  - h) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
  - i) opracowywanie materiałów dla potrzeb rady i jej komisji oraz w Wójta,
  - j) analizowanie planów finansowych dysponentów,
  - k) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
  - l) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
  - m) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
  - n) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
  - o) 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) sporządzania wymiaru podatku od środków transportowych,
  - d) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
  - 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,
  - r) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie.
  - s) dokonywanie rozliczeń wpłat na rzecz Izby Rolniczych oraz dokonywanie rozliczeń 1,5% podatku rolnego na rzecz związków.
- 3) w zakresie księgowości dochodów gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych gminy
  - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - d) księgowanie czynszów za najem i dzierżawę mienia gminnego,
  - e) uzgadnianie kont analitycznych dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- 4) w zakresie księgowości wydatków gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji bezgotówkowej, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym,
  - b) przekazywanie należności bezgotówkowych,
  - c) realizacja i księgowanie wydatków budżetowych, w tym ze środków UE,
  - d) realizacja i księgowanie wydatków związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego,
  - e) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
  - f) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT urzędu, jak również sporządzania zbiorczej – scentralizowanej deklaracji VAT Gminy, raportowanie schematów podatkowych,
  - 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 środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów oraz pozostałych środków trwałych (inwentarz), w tym sołectw i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - l) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu gminy oraz rocznego sprawozdania SG zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - 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 oraz list 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) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego,
  - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
  - i) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
  - j) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - k) 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) sporządzanie sprawozdawczości finansowej.

**§ 24. 1. Biurem Rady - symbol „BR” kieruje Sekretarz Gminy.**

2. W skład Referatu wchodzi:

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i funduszu sołectkiego;
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i obsługi kancelaryjnej Wójta.

**3. Do zakresu działania Biura Rady (BR) należą w szczególności:**

- 1) w zakresie obsługi Rady Gminy, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy, jej Przewodniczącego i stałych komisji;
  - b) organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Gminy;
  - c) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, interpelacji, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich wg kompetencji i czuwanie nad ich realizacją;
  - d) zapewnianie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji;
  - e) zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich Radzie i właściwym komisjom gminy;
  - f) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji Rady Gminy;
  - g) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań;
  - h) obsługa transmisji i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk sesji Rady Gminy;
  - i) terminowe przekazywanie uchwał do nadzoru oraz publikacji lokalnej i w Dzienniku Urzędowym;
  - j) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał, postanowień, deklaracji, apeli, oświadczeń i opinii Rady Gminy;

- k) sprawdzanie pod względem wizualnym i redakcyjnym przygotowane projekty uchwał;
  - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków merytorycznych komisji, a w szczególności spraw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
  - m) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów zarządzeń Wójta Gminy;
  - n) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta;
  - o) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w tym do wydawania decyzji;
  - p) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji dla Rady Gminy;
- 2) w zakresie obsługi funduszu sołeckiego, w szczególności:
- a) przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta w sprawie określenia procedur wykorzystania środków funduszu sołeckiego na podstawie właściwej uchwały;
  - b) obliczanie wysokości środków przeznaczonych na konkretne sołectwa Gminy wg algorytmu ustawowego;
  - c) przekazywanie sołectwom w terminie ustawowym informacji o przypadających do rozdysponowania kwotach na rok następny;
  - d) merytoryczna i formalna pomoc w opracowywaniu wniosków przez sołtysów i rady sołeckie pod kątem zgodności z ustawą o funduszu sołeckim i zachowania terminów;
  - e) udzielanie informacji sołectwom o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku sołectwa zgodnie z ustawą o funduszu sołeckim, po dokonaniu wewnętrznej weryfikacji przez Wójta;
  - f) nadzór merytoryczny i formalny nad realizacją przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego, w tym dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym przedsięwzięcia;
  - g) monitorowanie rocznych sprawozdań sołtysów z realizacji poszczególnych zadań;
  - h) sporządzanie informacji z wykorzystaniem środków finansowych z funduszu sołeckiego z całego okresu rozliczeniowego – zbiorowe.
  - i) prowadzenie rejestru delegacji sołtysów;
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjnej wójta, w szczególności:
- a) obsługa korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej Wójta, w tym przygotowywanie odpowiedzi na pisma, obsługa kancelaryjna korespondencji oraz monitorowanie terminowości załatwianych spraw,
  - b) obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
  - c) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów zarządzeń Wójta Gminy,
  - d) współdziałanie z sekretariatem oraz stanowiskiem ds. kadr w zakresie spotkań i szkoleń Wójta, sporządzanie zgłoszeń na szkolenia oraz potwierdzanie udziału w spotkaniach,
  - e) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń wydawanych przez Wójta,
  - f) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta, w tym do wydawania decyzji.

## **Rozdział 7.**

### **Podstawowe zakresy działania samodzielnych stanowisk**

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

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

- 3) współpracowanie 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. Stanowisko ds. kultury i współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) 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;
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 3) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność;
- 4) współdziałanie z innymi organami i referatami w zakresie ochrony zabytków;
- 5) organizowanie imprez kulturalnych promujących gminę,
- 6) organizowanie spotkań, konferencji, imprez okolicznościowych,
- 7) współudział w pracach związanych z przygotowaniem wniosków i projektów w celu pozyskania środków z funduszy pomocowych,
- 8) obsługa stosunków partnerskich z gminami krajowymi i zagranicznymi,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami rządowymi i samorządowymi oraz twórcami ludowymi i ich związkami,
- 10) 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 zlecenia zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy, nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów,
- 11) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,
- 12) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych.

## **3. Radca prawny (RP):**

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi prawnej, a w szczególności udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Wójta, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Referatów,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Wójta,
- 3) nadzorowanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 4) wykonywanie zastępstw procesowych przed sądem w sprawach dotyczących Wójta i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Urzędu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## **4. Audytor wewnętrzny (AW):**

- 1) dostarczanie Wójtowi zapewnienia o prawidłowości funkcjonowania jednostki, a także wspomaganie i poprawianie efektywności zarządzania w celu zwiększenia racjonalności wykorzystania środków publicznych,
- 2) zapewnianie oszczędnego i celowego wydatkowania środków publicznych oraz wzmacnianie mechanizmów kontrolnych w tych procesach,



- 3) wspieranie Wójta poprzez rozpoznawanie i ocenę zagrożeń procesów (ryzyka),
- 4) przyczynianie się do usprawniania systemu zarządzania ryzykiem poprzez ocenę tego systemu i doradztwo w tym zakresie,
- 5) ocenianie skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli oraz ich ciągłe doskonalenie poprzez identyfikowanie słabości systemu kontroli w obszarze zarządzania jednostką, działalności operacyjnej i systemu informacyjnego.
- 6) usprawnianie procesów za pomocą, których ustalane i komunikowane są cele i wartości,
- 7) monitorowanie osiągnięcia ustalonych celów oraz ochronę zasobów.

#### **5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD):**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpracowanie z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO,
- 6) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

#### **6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym opracowanie konspektu zawierającego tematykę przedmiotowego szkolenia uwzględniającą zagadnienia wskazane w ustawie;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu;

- 11) niezwłoczne poinformowanie kierownika jednostki organizacyjnej oraz podjęcie działań w celu wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów oraz ograniczenie jego negatywnych skutków;
- 12) kierownik jednostki organizacyjnej może powierzyć pełnomocnikowi ochrony oraz pracownikom pionu ochrony wykonywanie innych zadań, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania powyższych zadań.

#### **7. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:**

- 1) prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 2) nadzór nad realizacją zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Czarnków i wydatkowaniem środków publicznych w ramach ww. Programu;
- 3) współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Centrum Usług Społecznych w Gminie Czarnków, w ramach realizacji zadań wynikających z Programu;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania przemocy;
- 5) przygotowanie i przedkładanie corocznie Wójtowi:
  - a) projektu Programu,
  - b) planu wydatków w zakresie realizacji Programu,
  - c) sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji Programu;
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy Czarnków ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom.

### **Rozdział 8.**

#### **Zadanie wspólne wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy**

##### **§ 26. 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 na stanowisku do spraw Promocji Gminy zamierzeń promocyjnych Gminy,
5. współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu w zakresie i szczegółowości określonej uchwałą Rady Gminy Czarnków w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy Czarnków,
6. przygotowywanie sprawozdań, informacji i analiz wraz z objaśnieniami z realizacji zadań w poszczególnych referatach i samodzielnych stanowiskach – za pierwsze półrocze danego roku budżetowego oraz sprawozdania za dany rok budżetowy,
7. współdziałanie Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk ze Skarbnikiem Gminy w zakresie stosowania i przestrzegania przepisów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Czarnków,
8. współdziałanie wszystkich Kierowników i Dyrektorów jednostek budżetowych Gminy Czarnków ze Skarbnikiem w zakresie stosowania i przestrzegania systemu kontroli zarządczej,
9. rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wójtem interpelacji i wniosków radnych,
10. prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
11. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
12. przyjmowanie rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z KPA,

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

## **Rozdział 9.**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 27. 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.

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

**§ 29. 1.** Kierownicy Referatów:

- a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- b) podpisuje 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 opracowujący pisma umieszczając swoje imię i nazwisko 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 10. Gospodarka finansowa**

**§ 30.** Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 31. 1.** Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, 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.

## **Rozdział 11. Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34. 1.** Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Biuro Rady.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe.**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZARNKÓW

