

**ZARZĄDZENIE NR 345/2024**  
**WÓJTA GMINY CZERWONAK**

z dnia 31.12.2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak**

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

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonak, zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czerwonak;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Czerwonak;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonak;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czerwonak;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czerwonak;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czerwonak, lub osobę przez niego upoważnioną;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonak;
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w Regulaminie, w szczególności: wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko;
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika;
- 10) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę w celu realizacji jej zadań, niewchodzącą w skład Urzędu i niebędącą spółką prawa handlowego;
- 11) podmiocie gospodarczym - należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, spółdzielnię której Gmina jest akcjonariuszem, udziałowcem, członkiem.

**§ 3.** Regulamin określa zasady i organizację funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) cele i zasady działania Urzędu;
- 2) zasady kierowania Urzędem;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady kierowania wydziałami;
- 6) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) rodzaje wydawanych aktów prawnych;
- 8) zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism;
- 9) czynności kancelaryjne.

**Rozdział 1.**

**Cele i zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 4. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub porozumień;
- 3) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego wynikające z zawartych porozumień lub umów.

2. Pracownicy Urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu Gminy na mocy pełnomocnictw udzielonych przez Wójta oraz przepisów szczególnych, a także załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień Wójta.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czerwonak, ul. Źródłana 39.

4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000533096, numer identyfikacji podatkowej NIP: 7771789331 oraz numer klasyfikacyjny PKD:8411Z.

5. Urząd, realizując zadania Wójta jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji Gminy: REGON: 631258744 i NIP: 7773129484 oraz kodem terytorialnym: 3021042.

**§ 5. 1.** Urząd działa z mocy ustawy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta.

**§ 6. 1.** W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

**§ 7. 1.** Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają 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. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

**§ 8. 1.** Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, działalność Urzędu jest jawna.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych oraz udostępnianie informacji sektora publicznego, w tym jako otwartych danych, w celu ponownego wykorzystywania, odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 9.** Urząd dąży do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych, dostępności architektonicznej oraz dostępności komunikacyjno-informacyjnej.

**§ 10. 1.** Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

2. Urząd przetwarza dane osobowe swoich pracowników oraz klientów w granicach i na podstawie przepisów prawa, w celach jakie określają te przepisy albo zawarta umowa.

3. Urząd nie gromadzi nadmiarowych danych, poza tymi, które są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań przez organy Gminy i komórki organizacyjne Urzędu.

4. Urząd przetwarza dane osobowe tylko przez czas niezbędny do realizacji zadania, dla którego dane pozyskał. Czas ten jest regulowany ściśle przepisami prawa, w tym w przepisach dotyczących archiwizacji dokumentów.

5. Urząd wdraża odpowiednie i adekwatne środki techniczne i organizacyjne, aby zapobiec ryzykom związanym z naruszeniem ochrony danych oraz podnosi świadomość swoich pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

6. Urząd respektuje prawa osób wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dopełnia obowiązek informacyjny względem swoich klientów poprzez informacje udzielane bezpośrednio na stanowiskach pracy, jak też publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w gablotach informacyjnych w budynkach Urzędu.

**§ 11.** 1. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynków, majątku i informacji Urząd stosuje w niektórych częściach swoich budynków oraz w ich otoczeniu system monitoringu wizyjnego.

2. Zasady działania monitoringu wizyjnego są zamieszczone w gablotach informacyjnych w budynkach Urzędu.

**§ 12.** 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet zadaniowy wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Gminy, Wieloletnim Planem Inwestycyjnym, możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym z Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

**§ 13.** 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg i wniosków do organów Gminy.

2. Skargi i wnioski oraz petycje podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach, w granicach właściwości wynikającej z tych przepisów.

3. Koordynację spraw, o których mowa w ust. 2, zapewniają odpowiednio Wydział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie organu Wójta i Biuro Rady i Sołectw w zakresie Rady. Merytoryczną obsługą zajmują się komórki organizacyjne, w zależności od treści.

**§ 14.** 1. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

**§ 15.** Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

**§ 16.** 1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli i audyt wewnętrzny.

2. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej Urzędu i obejmuje całość działalności Gminy.

3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

4. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną realizowaną przez kierowników wydziałów;
- 3) kontrolę instytucjonalną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną.

5. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

6. Kontroli i oceny działalności komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje Wójt za pośrednictwem Kierownictwa Urzędu.

7. Kontrolę instytucjonalną wykonuje osoba na Stanowisku ds. kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

8. Organizację i zasady oceny kontroli zarządczej, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej oraz szczegółowe zasady organizacji i metodologii audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

9. Książka kontroli zewnętrznych jest prowadzona przez osobę na Stanowisku ds. kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady kierowania urzędem**

**§ 17. 1.** Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy sprawowany jest przez Wójta przy pomocy Zastępców Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

5. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, kierownika komórki organizacyjnej do wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

6. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

7. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 6, Wójt może upoważnić Sekretarza lub innego pracownika Urzędu.

**§ 18. 1.** Wójt pełni funkcję walnego zgromadzenia/zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy i odpowiednio wykonuje uprawnienia akcjonariusza/udziałowca w spółkach, w których Gmina ma akcje/udziały.

2. Wójt może sprawować te funkcje za pośrednictwem upoważnionych przez siebie przedstawicieli.

**§ 19. 1.** Wójt może powierzyć pracownikom Urzędu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i zamówień publicznych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

2. Na czas nieobecności Wójta zastępstwo ustala Wójt.

3. W przypadku nieobecności Zastępców Wójta lub Sekretarza zastępstwo ustala Wójt.

4. Wójt może upoważnić Zastępców Wójta oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej

**§ 20. 1.** Wójt część spraw Gminy może powierzyć Zastępcom Wójta lub Sekretarzowi.

2. W sprawach powierzonych Zastępcy Wójta i Sekretarz realizują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego gminy.



3. Zastępcy Wójta i Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 21.** Zastępcy Wójta oraz Sekretarz w zakresie powierzonych im spraw:

- 1) w uzgodnieniu z Wójtem ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym oraz nadzorowanym jednostkom organizacyjnym;
- 2) dokonują oceny stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych komórkom organizacyjnym oraz nadzorowanym jednostkom organizacyjnym;
- 3) koordynują współpracę między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
- 4) nadzorują i zapewniają realizację zadań wykonywanych przez powierzone w nadzór komórki organizacyjne, w tym akceptują wstępnie przygotowane przez nie projekty uchwał Rady;
- 5) wydają z upoważnienia zarządzenia Wójta;
- 6) składają oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) udzielają odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) reprezentują Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 9) wykonują zadania i kompetencje Kierownika Urzędu w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- 10) wykonują czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych im pracowników oraz nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) występują do Wójta o przyznanie nagród/premii dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, uzasadniając wnioski osiągniętymi efektami.

**§ 22.** 1. Sekretarz nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacja polityki osobowej w Urzędzie;
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji w Urzędzie;
- 3) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzeganiem jednolitych zasad postępowania oraz terminowym załatwianiem spraw;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu legislacyjnego w Urzędzie;
- 5) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu.
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 8) nadzór nad całością spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania w Urzędzie;
- 9) nadzór nad obsługą skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

2. Sekretarz podejmuje czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli, w tym podpisuje protokoły pokontrolne i udziela wszelkich wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy uprawnione do kontroli.

**§ 23.** 1. Skarbnik wykonuje obowiązki głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;

- 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
  - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
  - 4) wydawanie wiążących opinii w zakresie sposobu ujęcia w księgach Gminy zdarzeń gospodarczych;
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
  - 7) występowanie do Wójta o przyznanie nagród dla kierowników nadzorowanych wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach i uzasadnianie wniosków wskazaniem osiągniętych efektów.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne zarządzenia Wójta.

### **Rozdział 3. Organizacja Urzędu**

**§ 24.** W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały/biura/zespoły;
- 2) samodzielne stanowiska pracy;
- 3) zespoły zadaniowe.

**§ 25. 1.** Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, składająca się co najmniej z 3 etatów, w której realizowane są określone lub bliskie przedmiotowo kategorie spraw.

2. Pracą wydziałów kierują kierownicy.

3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

4. W czasie nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni zastępca lub inny wyznaczony pracownik.

**§ 26. 1.** Zespół lub biuro jest komórką organizacyjną, w którym są realizowane wyodrębnione kategorie spraw.

2. Bezpośredni przełożony zespołu lub biura może powierzyć jednemu z pracowników funkcję koordynatora.

**§ 27. 1.** Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką struktury organizacyjnej, które tworzy się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.

2. Samodzielne stanowiska mogą być tworzone w strukturze biura lub zespołu.

3. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Kierownictwu Urzędu.

**§ 28. 1.** Zespół zadaniowy może zostać stworzony w celu realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, jeżeli zakres powierzonych zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych lub w celu wykonywania zadań dotąd nierealizowanych przez Urząd.

2. Zespół zadaniowy tworzy się :

- 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter powtarzalny, ciągły;
- 2) na czas określony lub na czas realizacji projektu/zadania.

3. Pracą zespołu kieruje koordynator.

4. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wymaga zmiany Regulaminu.

5. Powołanie zespołu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 następuje w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 29. 1.** Zakres zadań uprawnień i odpowiedzialności pracownika określa karta stanowiska pracy, sporządzana przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór karty określa odrębne zarządzenie Wójta.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do Kierownictwa Urzędu.

**§ 30.** W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może w drodze zarządzenia ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu.

**§ 31.** Do zadań kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1) w zakresie planowania:
  - a) opracowanie propozycji projektu budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
  - b) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) w zakresie organizacji i jakości pracy:
  - a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie i właściwe wykorzystanie,
  - b) sprawowanie bieżącej kontroli nad postępem prac powierzonych pracownikom,
  - c) koordynowanie i nadzór nad właściwą i terminową realizacją zadań wydziału,
  - d) zarządzanie ryzykiem poprzez dokonywanie stałej jego analizy i oceny oraz podejmowanie działań zapobiegających lub ograniczających skutki występujących zagrożeń,
  - e) coroczne przeprowadzanie samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - f) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz wydziału,
  - g) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi,
  - h) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - i) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy, podnoszących efektywność pracy wydziału,
  - j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych,
  - k) dokonywanie wstępnej akceptacji dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, w szczególności projektów uchwał, zarządzeń, oraz zatwierdzanie dokumentów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy,
  - l) nadzór nad stosowaniem pieczęci i pieczętek,
  - m) nadzór nad prawidłowością realizacji czynności kancelaryjnych,
  - n) nadzór nad sposobem i jakością udzielania informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - o) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
  - p) składanie wniosków w zakresie aktualizacji Regulaminu;
- 3) w zakresie realizacji zadań merytorycznych:
  - a) zapewnienie – w ramach wydziału – realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
  - b) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta, kierownictwa Urzędu, w tym współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy,
  - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji, projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) w zakresie obsługi klienta:
  - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań wydziału,
  - b) ustalenie i stosowanie w wydziałach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
  - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
  - d) przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi w zakresie złożonych skarg i wniosków należących do właściwości wydziału;

5) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) ustalenie szczegółowego zakresu czynności oraz jego bieżąca aktualizacja,
- b) zapewnienie szkolenia pracowników i ich rozwoju zawodowego,
- c) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
- d) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- e) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych;

6) w zakresie analiz i sprawozdawczości: przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań.

**§ 32.** Do zadań samodzielnych stanowisk pracy § 31 stosuje się odpowiednio.

**§ 33.** Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania komórki organizacyjnej na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań między oddziały i stanowiska pracy;
- 3) określania w karcie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska, zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 4) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród, dodatków specjalnych pracowników.

**§ 34.** Kierownicy wydziałów oraz pozostałe komórki organizacyjne odpowiedzialni są za prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych oraz programów i projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym za:

- 1) planowanie i monitorowanie ogłaszanych konkursów oraz możliwości aplikowania przez Gminę w programach i projektach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
- 2) informowanie innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy o dostępnych programach i procedurach pozyskiwania środków zewnętrznych - zgodnie z właściwością merytoryczną;
- 3) przygotowanie studium wykonalności i analiz ekonomiczno-finansowych dla projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) przygotowanie wniosków o dofinansowanie;
- 5) współpraca z instytucją zarządzającą i przygotowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia lub zalecenia pokontrolne dotyczące realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 6) opracowanie i umieszczenie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących pozyskanych dofinansowań i projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) rozliczanie pozyskanych funduszy i środków zewnętrznych.

**§ 35. 1.** Realizując obowiązek współdziałania, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zapewniają:

- 1) wspólne ustalanie procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej komórek organizacyjnych;
- 2) zasięganie opinii właściwych komórek organizacyjnych w sprawach projektów uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Wójta.

2. Opinie o których mowa w ust. 1 pkt 2 wydają w szczególności:

- 1) Radca Prawny – w zakresie zgodności z prawem i poprawności legislacyjnej;
- 2) Skarbnik - w zakresie skutków dla budżetu gminy powodowanych aktami prawnymi lub poleceniami;



- 3) Sekretarz – w zakresie spraw osobowych pracowników, organizacyjnych urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz w sprawach statutów jednostek organizacyjnych;
- 4) Wydział Gospodarki Przestrzennej w sprawach zagospodarowania przestrzennego.

3. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest komórka organizacyjna wyznaczona przez Sekretarza w porozumieniu z nadzorującą osobą z Kierownictwa Urzędu.

4. W zakresie zadań należących do wydziału kierownicy zapewniają współpracę z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 36. 1. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Strukturę etatową Urzędu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

#### **Rozdział 5.**

##### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§ 37. 1. Pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innym osobom mogą być udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta.

2. Upoważnienia wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, przepisów prawa miejscowego.

3. Pełnomocnictwa Wójta wydawane są na podstawie ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

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

#### **Rozdział 6.**

##### **Rodzaje wydawanych aktów prawnych**

§ 38. Wójt wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia;
  - a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
  - b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);
- 2) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub dyspozycje dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) decyzje - wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (nie dotyczy to decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym);
- 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 39. 1. Kierownictwo Urzędu wydaje zarządzenia w imieniu Wójta.

2. Polecenia służbowe oprócz Wójta wydają, członkowie Kierownictwa Urzędu, każdy w zakresie podlegającego im przedmiotowego obszaru działania.

3. Wójt może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji i postanowień w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady wstępnej akceptacji i podpisywania pism**

**§ 40.** 1. Wójt oraz Kierownictwo Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi, wnioski i petycje.

2. Wójt podpisuje w szczególności pisma skierowane do:

- 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) marszałków Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesa Rady Ministrów;
- 4) ministrów;
- 5) wojewodów;
- 6) marszałków województw;
- 7) posłów i senatorów;
- 8) imienną korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych.

3. Do Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) akceptacja wstępna pism w sprawach należących do właściwości Wójta, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępców Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych Zastępcom Wójta, Sekretarzowi oraz należących do Skarbnika.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach:

- 1) akceptują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do kompetencji Wójta, i kierownictwa Urzędu;
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta oraz należących do zadań kierownictwa Urzędu;
- 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania komórki organizacyjnej.

5. Pracownicy opracowujący pismo umieszczają na jednym jego egzemplarzu, przeznaczonym do włączenia do akt sprawy, parafę i datę sporządzenia pisma.

6. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

7. Na żądanie strony postępowania, upoważniony pracownik prowadzący to postępowanie w komórce organizacyjnej Urzędu, któremu został okazany oryginał dokumentu wraz z odpisem poświadczają zgodność odpisu dokumentu z oryginałem.

## **Rozdział 8.**

### **Czynności kancelaryjne**

**§ 41.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny i odpowiednio Zespół ds. Kadr i Płac.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz organizację i zakres działania archiwum zakładowego określają ustalone dla organów gmin i związków międzygminnych:

- 1) Instrukcja kancelaryjna;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

6. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Kancelaria Niejawna, wchodząca w skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

7. Urząd prowadzi wymianę korespondencji za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – e-PUAP oraz e-Doręczeń z podmiotami i w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

**§ 42.** 1. Zarządzenia udostępnia się:

- 1) w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu;
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W wewnętrznej sieci informatycznej mogą być udostępnione również inne dokumenty.

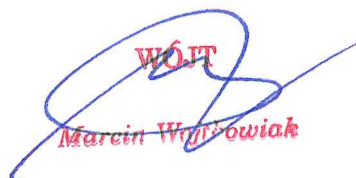
**§ 43.** Dla zapewnienia rozpoznawalności akt ustala się dla poszczególnych komórek organizacyjnych symbole, określone w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 44.** 1. Zarządzenie powierza się do wykonania Kierownictwu Urzędu oraz wszystkim pracownikom.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

**§ 45.** Traci moc zarządzenie nr 153/2024 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak.

**§ 46.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.



WÓJT  
Marcin Wysocki

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 345/2024

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 31.12.2024 r.

## **Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu**

### **§ 1. STANOWISKO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO AW**

Prowadzi audyt wewnętrzny w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

Do podstawowych zadań stanowiska należą:

1. Badanie systemów zarządzania w Gminie, w tym procedur finansowych i administracyjnych, w wyniku których Wójt uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.

2. Czynności doradcze z inicjatywy Kierownictwa Urzędu, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Gminy zgodniej prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.

3. Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz opracowanie dokumentacji pokontrolnej.

4. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

5. Opracowywanie projektów planów audytu w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

6. Przeprowadzanie audytu w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych pod względem legalności, zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym w zakresie;

1) rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;

2) dochodów i wydatków;

3) prawidłowego wykorzystania dotacji.

### **§ 2. STANOWISKO DS. KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO KN**

1. W zakresie kontroli realizuje zadania;

1) planowania kontroli;

2) przeprowadzania kontroli zgodnie z Planem Kontroli;

3) sporządzania dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;

4) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej;

5) współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi;

6) przechowywania dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;

7) redagowania odpowiedzi do zewnętrznych organów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie kontrolami, na podstawie pisemnych odpowiedzi, sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne;

8) redagowania odpowiedzi do wskazanej korespondencji z organami ścigania, kontroli, oraz innymi uprawnionymi organami w zakresie udostępniania i przekazywania dokumentów, materiałów i informacji będących w posiadaniu komórek organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz gminnych spółek;

9) prowadzenia książki kontroli zewnętrznych Urzędu;

10) organizowania i koordynowania działań związanych z zapewnieniem funkcjonowania kontroli zarządczej i analizy ryzyka w Urzędzie;

11) sporządzania zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie.

2. Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przeprowadza kontrole w:



- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 2) gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) podmiotach posiadających osobowość prawną, w których Gmina ma co najmniej 50% udziałów albo akcji;
- 4) podmiotach, którym zostały przekazane przez Gminę środki publiczne lub mienie komunalne.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2 mogą być wykonywane przez inną komórkę organizacyjną, po wcześniejszym uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

4. W zakresie nadzoru właścicielskiego realizuje zadania:

- 1) przygotowywanie i obsługa walnych zgromadzeń (zgromadzeń wspólników) w jednoosobowych spółkach Gminy;
- 2) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 3) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek i fundacji z udziałem Gminy lub przystąpienia do istniejących;
- 4) prowadzenie procedur zbywania akcji i udziałów spółek z udziałem Gminy;
- 5) realizacja procedury związanej z podwyższeniem kapitału zakładowego spółek, w tym:
  - a) analiza zasadności wniesienia wkładu,
  - b) pozyskanie rozstrzygnięcia odnośnie do pomocy publicznej,
  - c) pozyskiwanie, w uzasadnionych przypadkach, testów prywatnego inwestora dla wnoszonych wkładów do spółek,
  - d) przygotowanie projektów uchwał walnego zgromadzenia (zgromadzenia spółek),
  - e) przygotowanie projektu i doprowadzenie do podpisania umowy objęcia akcji lub oświadczenia o objęciu udziałów;
- 6) raportowanie o udzielonej pomocy publicznej;
- 7) planowanie zadań budżetowych, budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dokapitalizowania spółek;
- 8) przygotowanie dokumentów mających na celu wniesienie mienia w formie aportu oraz nadzór nad gospodarowaniem mieniem wniesionym jako aport do spółek z udziałem Gminy;
- 9) realizacja działań związanych z deponowaniem papierów wartościowych: przyjmowanie dokumentów akcji, deponowanie w kasie urzędu, udział w komisji inwentaryzacyjnej;
- 10) przeprowadzanie procedury zastawu na akcjach i udziałach należących do Gminy;
- 11) gromadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych spółek i fundacji z udziałem Gminy;
- 12) gromadzenie dokumentacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy;
- 13) opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach z udziałem Gminy;
- 14) prowadzenie wykazu zawierającego podstawowe informacje o spółkach z udziałem Gminy, w tym składach organów spółek oraz wysokości zaangażowanego kapitału;
- 15) prowadzenie monitoringu sytuacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy, w tym:
  - a) sporządzanie informacji dla Rady Gminy o sytuacji ekonomicznofinansowej i inwestycyjnej spółek, w których Wójt pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia,
  - b) ustalanie odpisu aktualizującego wartości posiadanych przez Gminę udziałów i akcji spółek prawa handlowego na dzień bilansowy Urzędu;
- 16) przedkładanie Wójtowi informacji na temat działalności spółek i fundacji z udziałem Gminy oraz sporządzanie analiz, opracowań i innych dokumentów dotyczących spółek i fundacji z udziałem Gminy;

- 17) ustalanie i przeprowadzanie zmian zasad wynagradzania członków zarządów i rad nadzorczych spółek, w których Gmina posiada pozycję dominującą;
- 18) ustalanie i przeprowadzanie zmian w wymogach dla kandydatów na członków zarządów spółek, w których Gmina posiada pozycję dominującą;
- 19) prowadzenie i administracja zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych;
- 20) współpraca z członkami rad nadzorczych desygnowanymi przez Gminę do reprezentowania spółek;
- 21) prowadzenie wykazu odbytych walnych zgromadzeń i zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał spółek, w których Gmina posiada pozycję dominującą oraz spółek z mniejszościowym udziałem Gminy i przechowywanie kopii protokołów z tych zgromadzeń;
- 22) prowadzenie wykazu odbytych posiedzeń rad nadzorczych oraz podjętych uchwał spółek, w których Gmina posiada pozycję dominującą i przechowywanie kopii protokołów z tych posiedzeń;
- 23) gromadzenie informacji o spółce w formie sprawozdania kwartalnego, w zakresie przychodów, kosztów i wyników finansowych oraz działalności inwestycyjnej;
- 24) gromadzenie informacji o wynikach przeprowadzonych w spółce kontroli przez jednostki inne niż komórki Urzędu oraz postępowaniach sądowych, w których spółka jest stroną;
- 25) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą;
- 26) prowadzenie postępowań zmierzających do wyłonienia podmiotów, które będą realizować zlecenie przygotowania ekspertyz, analiz, testów prywatnego inwestora oraz audytów dotyczących spółek,
- 27) opracowywanie regulacji i zasad nadzoru Gminy do uwzględnienia w aktach prawnych spółek  
(statutów, aktów założycielskich, umów i uchwał zgromadzeń);
- 28) współpraca z innymi akcjonariuszami (wspólnikami) spółek z udziałem Gminy w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami;
- 29) opracowywanie wytycznych, wzorów i dobrych praktyk dotyczących niektórych aspektów działalności spółek, w których Gmina posiada pozycję dominującą.

### **§ 3. RADCA PRAWNY RP**

Realizuje zadania z zakresu:

- 1) opiniowania projektów aktów normatywnych;
- 2) zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Urzędu;
- 3) opiniowania projektów dokumentów oraz wydawania opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) doradztwa prawnego na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej, zastępstwo prawne;
- 5) prowadzenia rejestru spraw sądowych i opinii prawnych;
- 6) zgłaszanie wierzytelności Gminy w postępowaniu upadłościowym.

### **§ 4. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH PSN**

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

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należą sprawy :

1. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
2. Zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Prowadzenia wykazu stanowisk prac, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, oraz wykazu osób dopuszczonych do tych prac.

5. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 5. PEŁNOMOCNIK WÓJTA DS. POLITYKI SENIORALNEJ I INTEGRACJI MIĘDZYPOKOLENIOWEJ PS**

Prowadzi sprawy związane z kreowaniem polityki senioralnej gminy oraz koordynuje sprawy związane z integracją międzypokoleniową.

#### **§ 6. STANOWISKO DS. OBSŁUGI KIEROWNICTWA URZĘDU OK**

Do podstawowych zadań stanowiska należą sprawy związane z kompleksową obsługą kierownictwa urzędu, koordynacją pracy sekretariatu i pełnieniu funkcji asystentki Wójta, w tym w szczególności:

1. Organizacja pracy sekretariatu urzędu.
2. Prowadzenie i koordynacja kalendarza spotkań kierownictwa urzędu.
3. Organizacja narad i spotkań wójta oraz zastępcy wójta.
4. Przyjmowanie klientów sekretariatu urzędu oraz obsługa centrali telefonicznej sekretariatu.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w sekretariacie i terminowym jej przekazywaniem zgodnie z dekreacją.
6. Asystowanie Wójtowi w czasie spotkań, narad, wyjazdów, konferencji.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Przygotowywanie na potrzeby kierownictwa Urzędu pism, analiz, zestawień itp.
9. Nadzór nad pieczęciami urzędowymi użytkowymi w sekretariacie.

#### **§ 7. ZESPÓŁ PROJEKTOWY DS. NAMIBII NB.**

Zespół Projektowy ds. Namibii powołany zostaje w celu realizacji projektu "Zrównoważone zarządzanie w Erongo LAB: Partycypacyjne zarządzanie miejskie na rzecz wytrzymałych, bezpiecznych i integracyjnych wielofunkcyjnych przestrzeni publicznych w Namibii" (Erongo Sustainable Governance LAB: Participatory urban governance for resilient, safe and inclusive multi-functional public spaces in Namibia) realizowanego w ramach programu: "Władze lokalne: Partnerstwa na rzecz zrównoważonych miast 2021" (Local Authorities: Partnerships for sustainable cities 2021), zgodnie z umową z Komisją Europejską nr CSO-LA/2021/428-399.

#### **§ 8. WYDZIAŁ INWESTYCJI WI**

Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych i dużych kompleksowych remontów budynków i budowli zgodnie z planem budżetowym i wieloletnim planem inwestycyjnym.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Współudziału przy tworzeniu wieloletnich oraz rocznych planów inwestycji.
2. Realizacji inwestycji oraz remontów kapitałnych.
3. Budowy nowych dróg wraz z infrastrukturą.
4. Przygotowania dokumentacji dla zatwierdzonych do realizacji zadań inwestycyjnych, uzyskania wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień.
5. Ustalenia i wyznaczanie priorytetów dla Wydziału Regulacji i Obrotu Nieruchomościami o uregulowanie prawa do gruntu, na którym prowadzona ma być inwestycja.
6. Prowadzenia procesu inwestycyjnego:
  - 1) przygotowanie dokumentacji koniecznej dla celów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) współudział w pracach komisji przetargowych;
  - 3) przygotowanie umów inwestycyjnych;
  - 4) nadzorowanie poprawności przebiegu procesu inwestycyjnego pod względem merytorycznym i finansowym;
  - 5) rozliczanie inwestycji.

7. Przekazywania zakończonych inwestycji Wydziałom lub gminnym jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich użytkowanie wraz z dokumentacją powykonawczą oraz sporządzanie dokumentów OT i przekazywanie do Wydziału Finansowego.

8. Przygotowanie w zakresie merytorycznym wniosków o środki zewnętrzne na realizację inwestycji.

9. Przygotowania w zakresie merytorycznym wniosków o płatność, rozliczeń, sprawozdań z przebiegu inwestycji realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.

10. Monitorowanie programów operacyjnych pod kątem potrzeb Gminy.

11. Współpraca przy przygotowaniu studiów wykonalności oraz niezbędnych strategii.

12. Opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej, projektów planów finansowania budowy, utrzymania, ochrony i oświetlenia dróg.

## **§ 9. WYDZIAŁ DRÓG WD**

Prowadzi sprawy związane z zarządzaniem drogami gminnymi, w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów rozwoju sieci drogowej oraz na bieżąco informuje o tych planach organy właściwe do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowuje projekty planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) utrzymuje nawierzchnie dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 4) realizuje zadania w zakresie inżynierii ruchu;
- 5) przygotowuje infrastrukturę drogową dla potrzeb obronnych oraz wykonuje inne zadania na rzecz obronności kraju;
- 6) koordynuje roboty w pasie drogowym;
- 7) wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 8) prowadzi ewidencję dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnia je na żądanie uprawnionym organom;
- 9) sporządza informację o drogach publicznych;
- 10) przeprowadza okresowe kontrole stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 11) bada wpływ robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 12) wykonuje roboty interwencyjne, roboty utrzymaniowe i zabezpieczające;
- 13) przeciwdziała niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziała niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadza ograniczenia lub zamyka drogi i drogowe obiekty inżynierskie dla ruchu oraz wyznacza objazdy drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) dokonuje okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 17) współpracuje z właściwym wydziałem w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodaruje nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 18) nabywa nieruchomości inne niż wymienione w pkt 17 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa;
- 19) zarządza i utrzymuje kanały technologiczne i pobiera opłaty;
- 20) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zgód na ustawianie tablic reklamowych na obszarach zabudowanych;



- 21) prowadzi sprawy związane z oświetleniem dróg i placów na terenie Gminy.
- 22) prowadzi sprawy w zakresie nadawania numeracji adresowych nieruchomości, nazewnictwa ulic i miejscowości oraz nadawania nazw obiektom fizjograficznym.
- 23) nadzoruje sprawy związane ze zbiorową komunikacją gminną, w tym:
  - a) zawieranie i rozliczanie umów z organizatorami transportu,
  - b) uzgadnianie i opiniowanie zmian w rozkładach jazdy i trasach,
  - c) prowadzenie inwestycji związanych z rozbudową, modernizacją przystanków na terenie gminy,
  - d) bieżące utrzymanie przystanków na terenie gminy,
  - e) nadzór nad Systemem Informacji Pasażerskiej (ITS).

## **§ 10. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA WOŚ**

Prowadzi sprawy związane z ochroną przyrody i środowiska, w szczególności:

1. W zakresie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych o decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) udostępnienie informacji o środowisku;
- 3) sporządzanie i przekazywanie zestawienia o prowadzonych postępowaniach do Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska;
- 4) prowadzenie bazy danych w zakresie decyzji środowiskowych w Ekoportalu.

2. W zakresie ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach:

- 1) nakazywanie, w drodze decyzji, posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji;
- 2) sporządzanie sprawozdań o wytworzonych odpadach i przekazywanie ich do Marszałka;
- 3) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem nieeksploatowanego składowiska oraz wywozem odcieków ze zbiornika odcieków.

3. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz uchwałą Rady Gminy Czerwonak w sprawie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Czerwonak, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli w zakresie nieczystości ciekłych;
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, przyłączy do sieci kanalizacji sanitarnej, zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 3) przygotowywanie sprawozdania z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK);
- 4) prowadzenie postępowań o wydanie decyzji ustalających odpłatność za opróżnianie zbiorników bezodpływowych od właścicieli nie posiadających umów na wykonywanie usług w tym zakresie;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu doprowadzenie do podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej, w przypadku istnienia takiej możliwości technicznej;
- 6) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji nieruchomości przyłączonych do sieci kanalizacji sanitarnej.

4. W zakresie ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:

- 1) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska na 4 lata z przewidzianymi działaniami perspektywicznymi na kolejne 4 lata w celu realizacji polityki ekologicznej państwa;
- 2) sporządzanie co 2 lata raportów z wykonania programu, które przedstawia się Radzie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwykłym korzystaniem ze środowiska przez osoby fizyczne w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza, wód i gruntów.

5. Prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania dla mieszkańców gminy zadania „likwidacja wyrobów zawierających azbest”, w tym koordynacja i współpraca ze Starostwem Powiatowym w sprawach związanych z udzielaniem dofinansowania.

6. Prowadzenie nadzoru nad zbiornikami pożwirowymi w Owińskach, w szczególności nad jakością wody.

7. Prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie Gminy Czerwonak.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla ROD i obiektów sakralnych.

9. W zakresie ochrony środowiska:

1) sporządzanie sprawozdania do tworzenia Krajowego Rejestru Uwalniania i Transferu Zanieczyszczeń — KOBIZE;

2) wyliczanie i odprowadzanie opłaty za korzystanie ze środowiska w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza.

10. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz z uchwały Rady Gminy Czerwonak w sprawie określenia „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Czerwonak”, w tym:

1) prowadzenie postępowań w sprawach o czasowe odebranie zwierzęcia, z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego traktowania;

2) prowadzenie kontroli warunków utrzymywania zwierząt domowych;

3) prowadzenie postępowań dot. wydawania zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną lub na prowadzenie hodowli psów rasy uznanej za agresywną;

4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

5) realizowanie działań związanych z ochroną zwierząt.

11. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:

1) prowadzenie spraw o przywrócenie stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;

2) wykonywanie zadań związanych z utrzymywaniem urządzeń melioracyjnych i współpraca w tym zakresie z Poznańskim Związkiem Spółek Wodnych.

12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

1) występowanie do konserwatora zabytków o uzyskanie zgody na przeprowadzanie prac remontowych, konserwacyjnych;

2) planowanie i realizacja prac remontowo-budowlanych, konserwacyjnych przy obiektach zabytkowych;

3) prowadzenie ewidencji zabytków zlokalizowanych na terenie gminy;

4) opracowanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami;

5) rozliczanie dotacji na realizację zadań publicznych i konserwacje zabytków;

6) podejmowanie działań przypisanych gminie w zakresie ochrony dóbr kultury, kultu i męczeństwa.

13. Udział w pracach komisji szacującej straty spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi w rolnictwie — we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

14. Prowadzenie spraw związanych z uiszczaniem opłat z tytułu decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej lub leśnej — we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu.

15. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o rolnictwie i łowiectwie będących w kompetencji Gminy.

16. Prowadzenie spraw, wspólnie z Wydziałem Dróg, w zakresie mobilności oraz elektromobilności.

17. Prowadzenie i rozliczanie gminnego programu na gromadzenie wód opadowych i roztopowych (deszczówka).

18. Koordynacja działań związanych z przeciwdziałaniem występowania zjawiska smogu.

19. Prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
20. Nadzór nad wykonywaniem działań związanych z realizacją Programu Ochrony Powietrza.”
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na wymianę sytemu ogrzewania.
22. Koordynowanie i prowadzenie, wspólnie z Wydziałem Promocji i Rozwoju, spraw w zakresie Edukacji Ekologicznej.
23. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowań dla mieszkańców z budżetu Gminy w zakresie ochrony środowiska i działań proekologicznych.

## **§ 11. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ WGK**

Prowadzi sprawy w zakresie gospodarki komunalnej, w szczególności:

### **1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:**

- 1) nadzór nad gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi;
- 2) nadzór nad procedurami związanymi z wykonywaniem prac remontowych (nadzór nad przygotowaniem umów na wykonanie dokumentacji projektowo — kosztorysowej, bieżący nadzór nad pracami, sprawdzanie faktur);
- 3) współpraca z administratorami budynków i lokali wchodzących w skład zasobu lokalowego w zakresie powierzonych zadań;
- 4) przygotowanie postępowań dotyczących świadczenia usług kompleksowego utrzymania czystości i konserwacji w zasobach komunalnych i socjalnych oraz na terenach zewnętrznych przyległych do tych zasobów stanowiących własność Gminy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych określających minimalne stawki czynszu za najem lokali użytkowych;
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie oddania w najem lub użyczenie lokali użytkowych stanowiących własność gminy;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z obowiązkowymi przeglądami nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z zasobów stanowiących mieszkaniowy zasób gminy;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o przydział lokali i lokali socjalnych;
- 11) rozpatrywanie złożonych wniosków w celu ustalenia uprawnień wnioskodawców do zawarcia umowy najmu;
- 12) współpraca z Komisją Mieszkaniową (organem kontroli społecznej) w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz kryteriów wyboru osób, z którymi umowy najmu powinno zawierać się w pierwszej kolejności;
- 13) sporządzanie list osób uprawnionych w pierwszej kolejności do zawarcia umów najmu;
- 14) rozpatrywanie uwag i zastrzeżeń zgłoszonych do projektów wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu i lokalu socjalnego;
- 15) aktualizowanie danych zawartych we wnioskach o przydział lokali mieszkalnych;
- 16) przygotowanie propozycji przydziału lokali i lokali socjalnych;
- 17) przygotowanie aktów prawnych w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i publikacją zestawień danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy;

- 19) potwierdzanie zgłoszenia na pobyt stały lub tymczasowy najemców lokali komunalnych i socjalnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 21) współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest członkiem;
- 22) udział w rocznych zebraniach właścicieli lokali wyodrębnionych;
- 23) przeprowadzanie postępowań na dostawę mediów do budynków stanowiących własność Gminy;
- 24) składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i naliczanie opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 25) składanie deklaracji podatkowych dotyczących nieruchomości budynkowych stanowiących własność Gminy i naliczanie wysokości podatku;
- 26) wypełnianie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego (w zakresie gospodarki mieszkaniowej);
- 27) naliczanie opłat z tytułu dzierżawy urządzeń wodociągowych;
- 28) przygotowanie informacji dla Urzędu Marszałkowskiego w zakresie inwestycji dotyczących zaopatrzenia w wodę i sanitację wsi;
- 29) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 30) nadzór i kontrola wykonywanych zleceń w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy;
- 31) dokonywanie procedury zakupu ławek, koszy ulicznych, słupów ogłoszeniowych oraz tablic informacyjnych;

2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem cmentarza komunalnego oraz z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych.

3. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowiska gminnego.

4. Prowadzenie spraw w zakresie utrzymania i konserwacji zieleni.

5. Wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzew przez osoby fizyczne.

6. Koordynacja pracy skazanych pracujących na zlecenie urzędu.

## **§ 12. ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI ODPADAMI ZO**

Zespół działa w strukturze Wydziału Gospodarki Komunalnej i prowadzi sprawy z zakresu przygotowania i docelowo prowadzenia systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy, w szczególności:

1. Podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Przygotowanie projektów uchwał związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

4. Nadzorowanie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz selektywnej zbiórki odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

5. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie i transport odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz selektywną zbiórkę odpadów.

6. Tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy.



7. Udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, które zostały określone w art. 3 ust. 2 pkt. 9 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

8. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań składanych przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.

9. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właściciela nieruchomości.

10. Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych.

11. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy.

12. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

13. Podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu i przygotowania do ponownego użycia odpadów, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania.

14. Dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

15. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

16. Prowadzenie ewidencji pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

17. W zakresie spraw związanych z windykacją i egzekucją należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i dokonywanie rozliczeń w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie księgowania wpłat i zwrotów, kosztów upomnień, odsetek oraz kar administracyjnych, a także zaliczeń nadpłat, rozliczanie wpłat z postępowania egzekucyjnego;
- 2) wydawanie postanowień o sposobie zarachowania wpłat oraz zaliczenia nadpłat;
- 3) weryfikowanie zgodności kosztów ustalonych przez urząd skarbowy lub inne organy egzekucyjne z tytułu opłaty za czynności egzekucyjne od zrealizowanych tytułów wykonawczych;
- 4) przygotowanie dokumentów księgowych dot. wpłacenia zaliczki lub dokonania refundacji opłaty komorniczej pobranej przez organ egzekucyjny;
- 5) rozliczanie kartotek kontowych podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
- 6) analiza terminowości wpłat oraz podejmowanie czynności windykacyjnych, takich jak wystawianie upomnień;
- 7) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych oraz przekazywanie sporządzonych tytułów wykonawczych do właściwych organów egzekucyjnych oraz bieżące monitorowanie spraw przekazanych w tym występowanie do organów egzekucyjnych o udzielenie informacji na temat przebiegu postępowania egzekucyjnego;
- 8) podejmowanie działań informacyjnych wobec zobowiązanych zmierzających do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązku bez konieczności wszczęcia egzekucji administracyjnej;
- 9) ustalenie danych innych niż wynikające z tytułów, niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia egzekucji administracyjnej oraz przekazanie organowi egzekucyjnemu tytułów wraz z informacjami zawierającymi te dane;
- 10) sporządzanie postanowień i zawiadomień z zakresu prowadzonych czynności windykacyjnych i egzekucyjnych;

- 11) sporządzanie zażeń na postanowienia naczelników urzędów skarbowych i przekazywanie ich do izb skarbowych;
- 12) wnioskowanie o zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego w przypadkach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz bieżąca kontrola przekazywanych przez organy egzekucyjne postanowień w tym zakresie;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie wydania decyzji w sprawach sukcesji praw i obowiązków następców prawych i podmiotów przekształconych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach odpowiedzialności podatkowej osób trzecich i spadkobierców;
- 15) bieżące monitorowanie, przygotowanie i przekazywanie dokumentacji celem zgłaszania wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i restrukturyzacyjnym;
- 16) podejmowanie czynności oraz kierowanie wniosków celem wszczęcia egzekucji z nieruchomości, ustanowienie hipoteki przymusowej czy wpisu do rejestru zastawów skarbowych;
- 17) analiza przedawnień zobowiązań podatkowych i sporządzanie odpisów z tytułu przedawnień.

### **§ 13. BIURO INFORMATYKI I TELEKOMUNIKACJI BIT**

Prowadzi sprawy z zakresu informatyzacji urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienia funkcjonowania infrastruktury informatycznej, w szczególności:

1. Administrowanie systemami i siecią teleinformatyczną.
2. Konserwacja sprzętu teleinformatycznego (serwery, komputery, urządzenia sieciowe).
3. Nadzór nad przebiegiem procesów codziennej archiwizacji wszystkich serwerów oraz okresowej weryfikacji wykonywanej kopii zapasowej.
4. Bieżący nadzór nad siecią teleinformatyczną, serwerami, usługami internetowymi, bazami danych.
5. Zapewnienie ciągłości obsługi informatycznej oraz administracji.
6. Kontrola bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej.
7. Kontrola nad prawidłową eksploatacją, instalacją nowych składników i administrowaniem serwerów oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników, aktualizacja stacji roboczych poprzez mechanizmy domenowe.
8. Instalacja, aktualizacja i nadzór nad prawidłowym działaniem nowych i posiadanych programów i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.
9. Obsługa sal konferencyjnych, sali sesyjnej wraz ze sprzętem audio oraz video.
10. Wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego.
11. Prowadzenie analiz wyjaśniających nietypowe błędy bądź niezgodne z założeniami zachowanie systemów teleinformatycznych.
12. Usuwanie awarii w użytkowanym w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oprogramowaniu oraz sprzęcie.
13. Nadzór nad dostępem do sieci wewnętrznej (LAN) i zewnętrznej (WAN).
14. Zarządzanie siecią dostępu publicznego (HOT-SPOT).
15. Kontrola zasilania pomieszczenia serwerowni oraz sieci elektrycznej zasilanej z UPS.
16. Bieżąca kontrola sieci teleinformatycznej oraz nadzór nad rozbudową, konserwacją i utrzymaniem monitoringu wizyjnego.
17. Zarządzanie i administracja konsolą antywirusową oraz systemem monitorowania licencji, komputerów i systemów.
18. Dokonywanie zakupów sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania.
19. Prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i telefonów.

20. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego pracowników w zakresie pracy w sieci komputerowej.

21. Wdrażanie nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych.

#### **§ 14. STRAŻ GMINNA SG**

Realizuje zadania i funkcjonuje według zasad określonych w przepisach prawa oraz Regulaminie Straży Gminnej, w tym związane z bezpieczeństwem Gminy i zachowaniem porządku publicznego. Planuje i koordynuje gminne programy bezpieczeństwa. Prowadzi również sprawy w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych i zgromadzeń, w tym wydawanie decyzji administracyjnych.

#### **§ 15. ZESPÓŁ DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH ZK**

Realizuje zadania związane z obronnością i bezpieczeństwem Gminy poprzez planowanie, organizację i koordynację działań w zakresie przedsięwzięć ochrony ludności dotyczących zarządzania kryzysowego, zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom dla życia i zdrowia ludzi oraz środowiska naturalnego, a także bezpieczeństwa i porządku publicznego. Do podstawowych zadań zespołu należy:

- 1) przygotowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Czerwonak w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 2) realizacja przedsięwzięć wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Czerwonak w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 3) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 4) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności oraz ich ewidencjonowanie;
- 5) prowadzenie oraz aktualizacja „Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny gminy Czerwonak”;
- 6) prowadzenie oraz stała aktualizacja „Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny gminy Czerwonak”;
- 7) sporządzanie dokumentacji, udział w przygotowaniu i realizowaniu zadań wynikających z „Planu akcji kurierskiej urzędu gminy Czerwonak”;
- 8) przygotowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego ochrony przed powodzią gminy Czerwonak”;
- 9) przygotowanie i aktualizacja „Planu zarządzania kryzysowego gminy Czerwonak”;
- 10) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 11) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 12) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków o zagrożeniu terrorystycznym;
- 13) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 14) współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 15) wyposażenie i utrzymanie gminnej bazy sprzętu i materiałów przeciwpowodziowych;
- 16) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych oraz z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 17) współdziałanie z Wojskowym Centrum Rekrutacji w Poznaniu w zakresie spraw obronnych;
- 18) przygotowanie oraz udział w kontroli z zakresu zadań obronnych w podległych i nadzorowanych przez Wójta jednostkach organizacyjnych;
- 19) przygotowanie i organizacja ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 20) organizowanie, bieżące nadzorowanie działania oraz utrzymanie w gotowości do działania elementów wykrywania i alarmowania (SWA) oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO) funkcjonujących na terenie gminy Czerwonak;

- 21) zorganizowanie i nadzór nad systemem informowania i przyjmowania zgłoszeń o zdarzeniach od mieszkańców;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na terenie Gminy.

#### **§ 16. GMINNY KOMENDANT OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ SP**

Do podstawowych zadań należy:

1. Koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze Gminy.
2. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej legalności dokumentów związanych z zabezpieczeniem gotowości bojowej OSP oraz akceptowanie dokumentów pod względem merytorycznym w tym zakresie.
3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu, Starostwem Powiatowym w Poznaniu, w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie Gminy Czerwonak.
4. Kontrola budynku Urzędu Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
5. Kontrola budynków socjalnych i komunalnych Gminy Czerwonak w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
6. Współpraca z operatorami sieci wodociągowej na terenie Gminy oraz nadzór w zakresie utrzymania w sprawności hydrantów przeciwpożarowych.
7. Praca w zespołach technicznych dokonujących przeglądu rocznego stanu technicznego hydrantów usytuowanych na terenie Gminy Czerwonak.
8. Współpraca z Zespołem ds. Zarządzania Kryzysowego Gminy Czerwonak.
9. Udział w planowanych inspekcjach, kontrolach przeprowadzanych przez Państwową Straż Pożarną w jednostkach Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy Czerwonak.
10. Dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy Czerwonak i przedstawianie Wójtowi Gminy w formie raportu raz na kwartał.
11. Prowadzenie działalności prewencyjnej na terenie Gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
12. Kontrola działalności jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Czerwonak.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypłatą ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz ćwiczeniach strażakom Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Czerwonak.
14. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją środków finansowych przeznaczonych w budżecie na działalność Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Czerwonak.
15. Nadzór nad wykonywaniem planów finansowych jednostek OSP Czerwonak i OSP Promnice.
16. Sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu w zakresie dotacji dla OSP.
17. Kontrola terminowości i zgodności dokumentów dotacji rozliczanych przez OSP.

#### **§ 17. WYDZIAŁ DIALOGU SPOŁECZNEGO WDS**

Realizuje zadania z zakresu:

- 1) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy;
- 2) przygotowywania, ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
- 3) analizy ofert składanych w trybie małych zleceń;
- 4) przygotowywania umów z organizacjami pozarządowymi;
- 5) analizy sprawozdań z wykonania zadań publicznych;
- 6) opracowywania programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;

- 7) obsługi Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 8) bezpośredniej obsługi przedsiębiorców i inwestorów;
- 9) ścisłej współpracy z pracownikami urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obsługi inwestorów i przedsiębiorców;
- 10) tworzenia i aktualizacji bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 11) opracowywania i przygotowania katalogów i promocji terenów inwestycyjnych Gminy;
- 12) pobudzenia aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy;
- 13) współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 14) pozyskiwania reklamodawców do biuletynu gminnego „I Wiesz Więcej” oraz prowadzenia ewidencji reklamodawców wraz z ewidencją przychodów z reklam;
- 15) prowadzenia portali internetowych związanych z obsługą inwestorów i przedsiębiorców;
- 16) prowadzenia gminnej strony internetowej w zakresie spraw dotyczących wydziału.

## **§ 18. WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU WPR**

Realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynowania, opracowywania i prowadzenia polityki strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie media relations;
- 2) koordynowania prac w zakresie strony internetowej Gminy i oficjalnych profili społecznościowych Gminy;
- 3) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów dotyczących działalności Gminy;
- 4) polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 5) archiwizowania materiałów prasowych i fotograficznych dotyczących pracy Urzędu i działalności Gminy;
- 6) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji związanych z reprezentowaniem Gminy przez Wójta;
- 7) zarządzania działalnością marketingową Gminy;
- 8) ochrony maków Gminy i nadzoru nad ich używaniem;
- 9) koordynowania procesu opracowania dokumentacji strategicznej dla rozwoju gminy;
- 10) wsparcia w prowadzeniu konsultacji społecznych oraz współpracy ze związkami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie promocji;
- 11) prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy, w tym zarządzanie i organizacja procesu budżetu obywatelskiego;
- 12) współpracy przy redagowaniu treści publikowanych w biuletynie gminnym "I wiesz więcej",
- 13) prowadzenia korespondencji okolicznościowej, rocznego kalendarium i kalendarium uroczystości na terenie Gminy;
- 14) organizowania konkursów gminnych;
- 15) prowadzenia spraw związanych ze współpracą międzygminną i międzynarodową.

## **§ 19. WYDZIAŁ PROMOCJI ZDROWIA WZ**

Realizuje zadania w zakresie:

1. Koordynowania gminnych programów z obszaru: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani, promocji zdrowia, wsparcia osób z niepełnosprawnością oraz ich rodzin.

2. Podnoszenia poziomu wiedzy mieszkańców gminy na temat problematyki zdrowia, uzależnień oraz niepełnosprawności.

3. Wsparcia rozwoju zachowań prozdrowotnych mieszkańców gminy.



4. Pobudzania społecznej aktywności i inspirowanie działań sprzyjających poprawie stanu zdrowia mieszkańców gminy.

5. Współuczestniczenia w opracowaniu, wdrażaniu oraz rozwijaniu regionalnych i lokalnych programów ukierunkowanych na podniesienie jakości życia.

6. Współuczestniczenia w prowadzeniu kampanii społecznych i przekazów medialnych na rzecz poprawy zdrowia, problematyki uzależnień oraz niepełnosprawności.

7. Organizowania różnego rodzaju spotkań, warsztatów, szkoleń, seminariów.

8. Współpracy z przedstawicielami służb społecznych, placówkami oświatowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi.

9. Prowadzeni zajęć w świetlicach dla dzieci z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym.

10. Wsparcia rodzin osób z niepełnosprawnością oraz ich rodzin.

11. Opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3.

## **§ 20. WYDZIAŁ POLITYKI SENIORALNEJ I SPRAW SPOŁECZNYCH WS**

Prowadzi sprawy związane z polityką senioralną i integracją międzypokoleniową w gminie.

Kierownik wydziału pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika Wójta ds. Polityki Senioralnej i Integracji Międzypokoleniowej

Do podstawowych spraw wydziału należy:

1. Koordynowanie działań podejmowanych na rzecz seniorów organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne gminy oraz inne podmioty.

2. Diagnozowanie potrzeb osób starszych i określanie ich priorytetów.

3. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć i działań służących poprawie sytuacji osób starszych, zaspokajaniu ich potrzeb oraz aktywizacji społecznej, w tym:

1) organizacja imprez, konkursów i inicjatyw dedykowanych seniorom;

2) zapewnienie dostępu do szerokiej oferty edukacyjnej, kulturalnej i sportowej dla seniorów;

3) przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i cyfrowemu osób starszych.

4. Inicjowanie i udział w opracowywaniu projektów, strategii i programów adresowanych do osób starszych oraz monitorowanie ich realizacji.

5. Opracowanie i wdrożenie polityki senioralnej Gminy Czerwonak oraz programów dwuletnich wpisujących się w priorytety, cele, zadania w obszarach działalności seniorów.

6. Konsultowanie z seniorami projektowanych rozwiązań, programów, strategii.

7. Prowadzenie polityki informacyjnej skierowanej do seniorów.

8. Podejmowanie działań zmierzających do wykorzystania potencjału osób starszych na rzecz inicjatyw lokalnych (gminnych, sołeckich), w tym zwłaszcza w zakresie Integracji, edukacji, kultury sportu i rekreacji.

9. Upowszechnianie i propagowanie tematyki związanej z sytuacją osób starszych na rzecz integracji i współpracy międzypokoleniowej.

10. Podejmowanie interwencji w sprawach istotnych dla osób starszych, będących we właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy.

11. Stała współpraca z Radą Seniorów oraz praca w komisjach Rady Gminy, których zagadnienia związane są z poprawą jakości życia osób starszych.

12. Współpraca z podmiotami, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych.

13. Wspieranie seniorów w kontaktach z instytucjami publicznymi, doradztwo i upowszechnianie informacji o sposobach oraz trybie załatwiania spraw osób starszych.

14. Propagowanie tematyki senioralnej w mediach, w tym:

- 1) prowadzenie rubryki SENIORZY w biuletynie informacyjnym I WIESZ WIĘCEJ;
- 2) przygotowanie materiałów dotyczących tematyki senioralnej na stronę internetową gminy oraz na gminny profil Facebook.

15. Działania w zakresie pozyskiwania partnerów do programów Czerwonacka Karta Seniora i Czerwonacka Karta Dużej Rodziny.

16. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usługi Door to Door - usługi transportowe dla mieszkańców gminy z potrzebą wsparcia w zakresie mobilności.

## **§ 21. STANOWISKO DS. BHP BHP**

Prowadzi sprawy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Do podstawowych zadań należą:

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

## **§ 22. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY WO**

Prowadzi sprawy w zakresie spraw organizacyjnych urzędu, zapewnienia kompleksowej obsługi administracyjnej urzędu oraz obsługi mieszkańców gminy, w tym w zakresie spraw obywatelskich. Do podstawowych zadań wydziału należą sprawy:

1. W zakresie obsługi organów Gminy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji i nadzorowanie terminowego ich rozpatrywania;
- 2) organizacja obsługi narad i spotkań Wójta;
- 3) koordynacja spraw związanych z realizacją aktów prawnych oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) monitorowanie procesu przygotowania materiałów sesyjnych;
- 5) nadzór nad zgodnym z przepisami techniki legislacyjnej przygotowaniem projektów aktów prawnych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta jako organu wykonawczego Gminy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami z wyłączeniem wyborów organów Jednostek pomocniczych;
- 9) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 10) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru przeprowadzanych konsultacji z mieszkańcami;
- 12) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw, w tym pomocnictw procesowych oraz prowadzenie ich centralnego rejestru;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru porozumień, stowarzyszeń międzygminnych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania Informacji publicznej na wniosek;

15) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem Raportu o stanie gminy.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) inicjowanie działań usprawniających metody pracy Urzędu;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjną, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 7) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.

3. W zakresie administracyjnej obsługi urzędu:

- 1) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego;
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i papier;
- 4) dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 5) nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- 6) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynku Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozdzielaniem czasopism, poradników i książek;
- 8) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń prasowych;
- 9) dbałość o jednolity system identyfikacyjny urzędu, w tym nadzór nad tablicami ogłoszeń;
- 10) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu oraz wokół budynku urzędu;
- 11) prowadzenie rejestrów zakupów sprzętu i wyposażenia oraz znakowanie sprzętu i wyposażenia urzędu i wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 12) nadzór nad zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i OC Gminy.

4. W zakresie kancelarii i punktu informacyjnego urzędu:

- 1) przyjmowanie, skanowanie, rejestrowanie i dalsza dekreteacja korespondencji wpływającej do urzędu za pomocą programu elektronicznego obiegu dokumentów;
- 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie faktur i rachunków;
- 4) przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki i sporządzanie jej wykazów;
- 5) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 6) obsługa punktu informacyjnego Urzędu, w tym obsługa wniosków urzędowych, informowanie klientów o sposobie załatwienia sprawy oraz pomoc w obsłudze wplatometru;
- 7) zapewnienie informacji na temat zmian w zasadach funkcjonowania Urzędu;
- 8) zarządzanie kluczami do pomieszczeń Urzędu oraz nadzór nad kluczami do tablic informacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości ogłoszeń komorniczych i odpisów sądowych.

5. W zakresie spraw związanych z obsługą klienta i sprawami obywatelskimi:

- 1) udzielanie wyjaśnień, udostępnianie urzędowych wniosków i druków oraz pomoc w ich wypełnianiu, informowanie o sposobie realizacji postępowań prowadzonych przez urząd;

- 2) dbałość o estetykę sali obsługi klienta oraz komfort klienta w zakresie uzyskiwanych informacji;
- 3) informowanie na bieżąco o nieprawidłowościach lub konieczności wprowadzenia zmian mających na celu doskonalenie jakości obsługi klienta;
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i postępowań w sprawie wymeldowania i zameldowania z urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- 6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym spisem ludności;
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i pól biwakowych na terenie Gminy;
- 11) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 13) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego.

### **§ 23. BIURO RADY I SOŁECTW BR**

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

Do podstawowych zadań Biura należy:

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

### **§ 24. URZĄD STANU CYWILNEGO USC**

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

Do podstawowych zadań Urzędu należą sprawy:

2. Rejestracji urodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
3. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
4. Prostowania oczywistych błędów pisarskich, uzupełniania i odtwarzania treści aktów stanu cywilnego.

5. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
6. Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
7. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
8. Zmiany imion i nazwisk oraz ustalenie pisowni imienia lub nazwiska.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
10. Organizacji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
11. Wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa.
12. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
14. Obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego.

## **§ 25. BIURO DO SPRAW MIENIA BM**

Prowadzi sprawy w zakresie infrastruktury przesyłowej i ewidencji mienia, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mienia w rozumieniu ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) opracowanie informacji o stanie mienia;
- 3) prowadzenie ewidencji infrastruktury przesyłowej na nieruchomościach gminnych;
- 4) oddania w najem lub dzierżawę nieruchomości gminnych pod budowę i lokalizację infrastruktury przesyłowej z wyłączeniem pasów dróg publicznych i dróg wewnętrznych;
- 5) wydawanie zezwoleń na zakładanie na nieruchomościach gminnych urządzeń infrastruktury przesyłowej z wyłączeniem pasów dróg publicznych i dróg wewnętrznych;
- 6) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi w związku z lokalizacją infrastruktury przesyłowej z wyłączeniem pasów dróg publicznych i dróg wewnętrznych;
- 7) prowadzenie spraw rodzinnych ogródków działkowych;
- 8) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 9) sporządzanie analiz w zakresie prowadzonego rejestru mienia.

## **§ 26. WYDZIAŁ REGULACJI I OBROTU NIERUCHOMOŚCIAMI WRO**

Prowadzi sprawy regulacji i obrotu nieruchomościami gminnymi, w szczególności:

- 1) nabywania nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w tym: wykup, komunalizacja nieruchomości, darowizna, wykonanie prawa pierwokupu;
- 2) oddawania nieruchomości w najem, dzierżawę, użyczenie, trwałe zarząd, z wyłączeniem zadań realizowanych przez Biuro Mienia i Wydział Dróg;
- 3) ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych;
- 4) prowadzenie rejestrów: użytkowników wieczystych i dzierżawców;
- 5) przekształcania użytkowania wieczystego na własność oraz sprzedaży prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych;
- 6) aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 7) prowadzenia spraw w zakresie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa ustanowionego na rzecz Gminy;
- 8) zbywania nieruchomości w tym: sprzedaż nieruchomości w drodze przetargowej i bezprzetargowej; zamiana nieruchomości; wnoszenie nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek; przekazywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa (darowizny);
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwrotów nieruchomości, w tym reprezentowanie Gminy jako strony w postępowaniach dotyczących zwrotów nieruchomości;



- 10) reprezentowanie Gminy jako strony w postępowaniach dotyczących stwierdzenia nieważności decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości;
- 11) wszczynanie postępowań administracyjnych w sprawie przejęcia nieruchomości w trybie art. 112 ustawy o gospodarce nieruchomościami i reprezentowanie Gminy jako strony w tych postępowaniach;
- 12) reprezentowanie Gminy jako strony w postępowaniach dotyczących ustalania odszkodowań związanych z wywłaszczeniem;
- 13) prowadzenie rokowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty przejęte przez Gminę z mocy prawa w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem prawa własności nieruchomości nabytych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy finansowej na pokrycie kosztów odszkodowań za grunty przejęte pod budowę dróg oraz spraw związanych ze zrzeczeniem się odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 16) regulacja stanu prawnego nieruchomości pochodzących ze spadkobrania;
- 17) regulacji treści ksiąg wieczystych w zakresie czynności podejmowanych przez wydział;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem pozwu o uzgodnienie treści księgi wieczystej z rzeczywistym stanem prawnym nieruchomości;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z opiniowaniem wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących podziałów nieruchomości;
- 21) prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
- 23) prowadzenie postępowań związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wpisem hipoteki na rzecz Gminy oraz wyrażeniem zgody na wykreślenie hipoteki ustanowionej w związku z rozłożeniem opłaty adiacenckiej na raty.

## **§ 27. WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ WGP**

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

### **1. W zakresie gospodarki przestrzennej:**

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) koordynacji i obsługi działań związanych z uzgodnieniami projektów planów;
- 3) przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów, wyrysów i innych dokumentów planistycznych;
- 4) prowadzenia rejestru wniosków o sporządzanie lub zmianę planów;
- 5) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i analizy wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenia spraw związanych z opłatami planistycznymi i roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów;
- 7) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w tym prowadzenie rozpraw administracyjnych;
- 8) prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

- 9) rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 10) raportowania w cyklach co pół roku efektów monitoringu programów rewitalizacji;
  - 11) przygotowywania w cyklach co 2 lata sprawozdania z realizacji programów rewitalizacji zawierających m. in. informacje w zakresie wskaźników stanu kryzysowego, postępu rzeczowego i finansowego programu rewitalizacji oraz stopnia realizacji celów zapisanych w programie rewitalizacji.
2. W zakresie budownictwa:
- 1) realizacja zadań nałożonych na Gminę przepisami prawa budowlanego;
  - 2) współpraca z organami nadzoru budowlanego.

## **§ 28. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH BZ**

Prowadzi sprawy w zakresie udzielania zamówień publicznych realizowanych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych oraz w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym:

- 1) przygotowuje i przeprowadza pod względem formalnym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) kompletuje i weryfikuje materiały źródłowe, stanowiące podstawę do wszczęcia procedur
- 3) określonych ustawą prawo zamówień publicznych;
- 4) udziela wyjaśnień wydziałom w kompletowaniu materiałów źródłowych;
- 5) prowadzi rejestr zamówień publicznych;
- 6) rozpatruje odwołania oraz występuje do Urzędu Zamówień Publicznych;
- 7) prowadzi centralny rejestr umów;
- 8) nadzoruje i przestrzega prawidłowego stosowania prawa zamówień publicznych.

## **§ 29. ZESPÓŁ DO SPRAW KADR I PŁAC KP**

Prowadzi sprawy z zakresu spraw kadrowych i płacowych pracowników urzędu.

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt kierowników jednostek oświatowych;
- 2) organizowania i ewidencjonowanie skierowań na szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz przedstawić ścieżki kariery dla pracowników urzędu;
- 3) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) przygotowywania i ewidencjonowania umów cywilnych z pracownikami Urzędu;
- 5) przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) zapewnienia warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 7) ewidencji czasu pracy;
- 8) kompletowania wniosków emerytalno-rentowych;
- 9) planowanie i zapewnianie racjonalnego gospodarowania funduszem płac;
- 10) kontrola dyscypliny pracy;
- 11) prowadzeniem spraw związanych z nagradzaniem odznaczeniem pracowników oraz udzieleniem upomnień i kar regulaminowych;
- 12) prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników do urzędu;
- 13) prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy pracowników urzędu;
- 14) opracowanie i nadzór nad Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i współpraca w tym zakresie z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) prowadzenia dokumentacji związanej z praktykami studenckimi, uczniowskimi oraz stażami;

r) nadzoruje realizację obowiązku składania przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych oświadczeń majątkowych i lustracyjnych.

2. W zakresie spraw płacowych:

- 1) sporządzania listy płac i obliczanie świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu,
- 2) prowadzenia spraw związanych ze składkami na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe oraz zdrowotne pracowników i innych osób, z którymi zawarto umowy, które skutkują obowiązkiem objęcia ubezpieczeniem społecznym lub zdrowotnym,
- 3) prowadzenia rejestru i rozliczania podróży służbowych,
- 4) naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń i innych należności oraz składek ubezpieczenia społecznego, zdrowotne i Fundusz Pracy,
- 5) przygotowanie wypłat należności z tytułu umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących,
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUZ wraz z raportami imiennymi,
- 7) sporządzanie rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno-prawnych,
- 8) terminowe naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PEFRON oraz sporządzania informacji rocznych o należnych wpłatach,
- 9) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników urzędu z wyjątkiem pracowników jednostek oświatowych i jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowanie analiz i raportów z zakresu wykorzystywania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia.

### **§ 30. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI WK**

Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem środkami publicznymi i realizacją budżetu Gminy oraz prowadzi windykację należności w zakresie prowadzonych spraw. Do podstawowych zadań Wydziału należą:

1. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu.
2. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Przygotowywania materiałów niezbędnych do terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej.
5. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych.
6. Sporządzanie rocznego sprawozdania ze środków trwałych oraz z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w programie Środki Trwałe.
8. Kwartalne uzgadnianie ewidencji gruntów.
9. Współpraca z wydziałami merytorycznymi przy opracowywaniu sprawozdań opisowych z wykonania budżetu.
10. Przelewy, obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m. in. pożyczki dla pracowników Urzędu i jednostek podległych - Akwen, GOPS, Sokół, Biblioteka), ewidencja zabezpieczenia należytego wykonania umów dla kontrahentów w formie gwarancji i w formie finansowej, wadia, kaucje mieszkaniowe wpłacane jednorazowo i na raty, wystawianie czeków i rozliczanie zaliczek, sporządzanie zestawień do wynagrodzeń w zakresie potrąconych składek na Fundusz Pracy, ZUS, ubezpieczenie zdrowotne, podatku dochodowego, PZU, ZFŚS, PKZP, potrąceń do komornika, diety radnych, wynagrodzenia sołtysów do działu rozdziału i paragrafu.

11. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Koordynowanie, szkolenie, przeprowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji (m.in. uzgadnianie sald z kontrahentami, bankami).
13. Dokonywanie oceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
14. Doprowadzanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.
15. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. banki, urzędy skarbowe).
16. Opracowanie projektów aktów prawnych dotyczących: gospodarki finansowej, obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem.
17. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.
18. Wystawianie tytułów wykonawczych i monitorowanie ich realizacji w zakresie prowadzonych spraw.
19. Przygotowywanie dokumentacji do Sądu w celu windykacji należności cywilnoprawnych oraz kwartalne pozyskiwanie informacji w zakresie spraw prowadzonych przez radców prawnych.
20. Rozliczanie podatku od towarów i usług dla Urzędu i Gminy, sporządzanie deklaracji miesięcznych VAT-7.
21. Wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną z VAT oraz ustalanie przewspółczynnika oraz współczynnika struktury wg których odliczany jest podatek VAT naliczony.
22. Wspieranie i kontrola użytkowników programu Dysponent oraz akceptowanie dokumentów (m.in. faktur, rachunków, umów itp.) pod względem finansowym oraz analiza zaangażowania i wykonania w stosunku do planu finansowego Urzędu.
23. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom związanym z kontrolą zarządczą spraw prowadzonych przez Wydział Księgowości.
24. Ustalanie kosztów zużycia paliwa pojazdów służbowych Urzędu.
25. Kontrola i analiza dokumentów wpływających do Wydziału Księgowości.
26. Wyodrębniona ewidencja księgowa dokumentów związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych.
27. Ewidencja księgowa udziałów i akcji spółek kapitałowo powiązanych z Gminą.
28. Prowadzenie ewidencji i kontrola druków ścisłego zarachowania.
29. Kontrola terminowości rozliczanych dotacji.

### **§ 31. STANOWISKA DO SPRAW PLANOWANIA I REALIZACJI BUDŻETU PRB**

Współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania, sprawozdawczości i realizacji budżetu. Do podstawowych zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw w zakresie:

1. Sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym składanych przez wydziały i podległe jednostki organizacyjne sprawozdań z realizacji budżetu.
2. Sporządzania oraz terminowego przesyłania sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych budżetowych, finansowych oraz z operacji finansowych Gminy.
3. Sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu rocznych i informacji z przebiegu wykonania budżetu za I półrocze.
4. Sporządzania analiz budżetowych i wieloletniej prognozy finansowej na potrzeby ekonomicznego i gospodarnego zarządzania zasobami finansowymi Gminy.
5. Przygotowania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
6. Przygotowania materiałów do zmian planów finansowych w budżecie Gminy oraz sporządzania zarządzeń Wójta, uchwał budżetowych oraz wieloletniej prognozy finansowej.
7. Prowadzenia ksiąg rachunkowych organu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Współpracy z instytucjami zewnętrznymi (m.in. banki, urzędy skarbowe).

9. Wspierania i kontroli użytkowników programu Dysponent w zakresie planów finansowych i realizacji budżetu.

10. Kontroli i analizy zobowiązań Gminy (pożyczki, kredyty, obligacje) oraz ich terminowego regulowania.

11. Przestrzegania terminowych rozliczeń świadczeń alimentacyjnych, opłat za udostępnienie danych oraz terminowego przekazywania należnych dochodów do innych podmiotów między innymi do Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego.

12. Przeprowadzania na bieżąco kontroli wewnętrznej w zakresie prowadzonych spraw.

## **§ 32. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT WP**

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

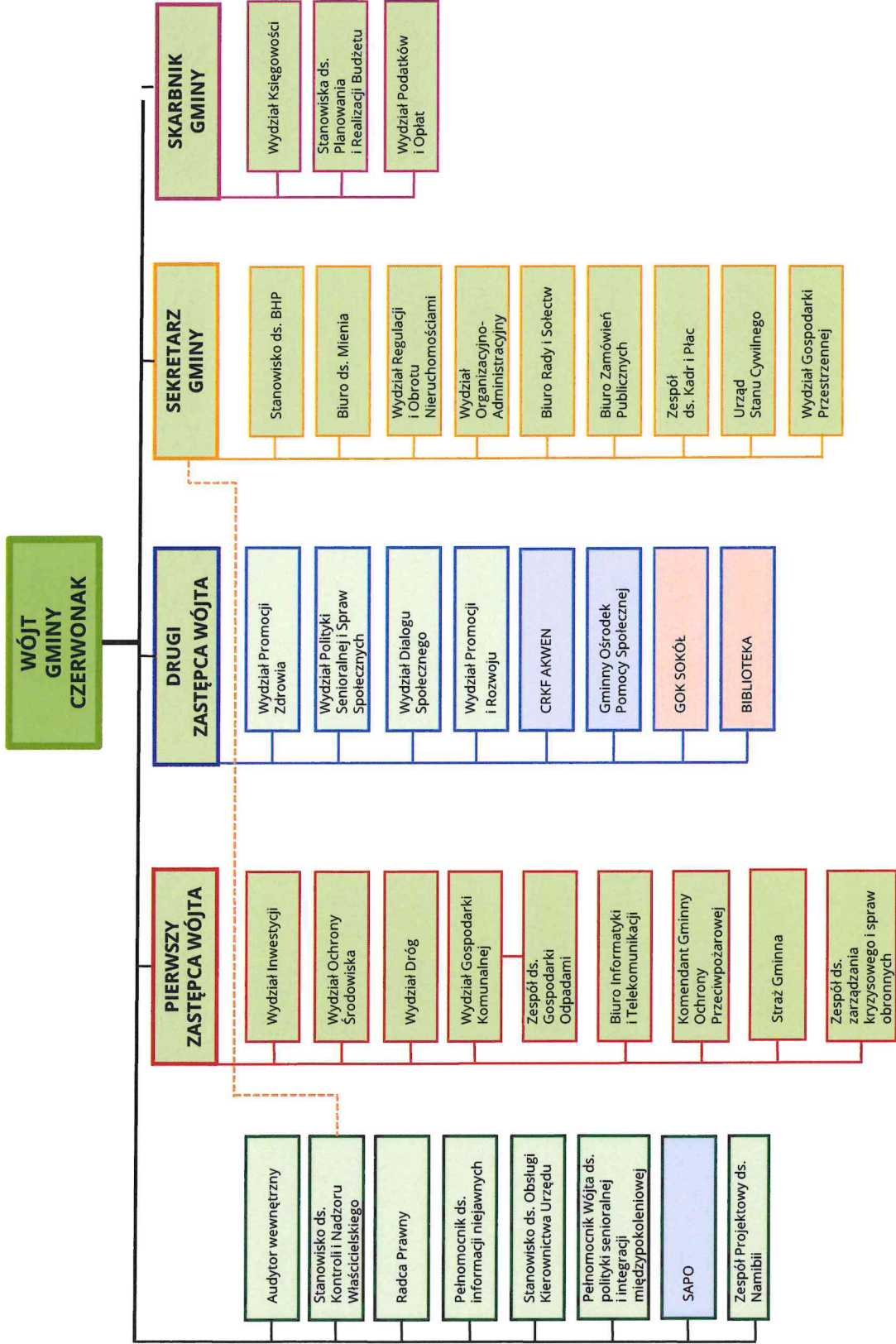
Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenia ewidencji podatków i inkasentów.
2. Prowadzenia ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb podatkowych oraz jej aktualizacja.
3. Prowadzenia ewidencji środków transportowych.
4. Prowadzenia ewidencji oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym deklaracji podatkowych składanych przez podatników.
5. Prowadzenia postępowań w sprawach podatków i opłat.
6. Prowadzenia spraw w zakresie opłaty adiacenckiej opłaty planistycznej, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłata z tytułu użytkowania wieczystego.
7. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych oraz postępowań zabezpieczających.
8. Prowadzenia ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacji.
9. Przygotowywania sprawozdań finansowych z zakresu podatków i opłat oraz zwrotu podatku akcyzowego.
10. Sporządzenia sprawozdań do Wielkopolskiej Izby Rolniczej.
11. Sporządzania wniosków do PFRON o przyznanie kwot rekompensujących utracone dochody z tytułu zwolnień określonych w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
12. Prowadzenia ksiąg rachunkowych.
13. Zapewnienia obsługi finansowo-księgowej z zakresu podatków i opłat.
14. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz z zakresu spraw emerytalno-rentowych.
15. Prowadzenia kontroli podatkowych podatników i inkasentów.
16. Prowadzenia postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
17. Prowadzenia postępowań w sprawach stosowania ulg podatkowych.
18. Prowadzenia spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy.
19. Prowadzenie spraw z zakresu zwrotu opłaty skarbowej.
20. Prowadzenie spraw w zakresie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego przysługującego gminie na nieruchomościach Skarbu Państwa.
21. Sporządzanie informacji o skutkach obniżania stawek podatkowych lub ich zwwyżek oraz innych ulg stosowanych na podstawie uchwał Rady.
22. Nadzór nad sporządzaniem projektów dotyczących pomocy publicznej z zakresu udzielonych ulg i zwolnień podatkowych.



23. Prowadzenia spraw z zakresu zgłoszeń identyfikacyjnych oraz aktualizacyjnych podatników (NIP).
24. Przygotowywania materiałów do wyborów do Wielkopolskiej Izby Rolniczej.
25. Współpracy z urzędami skarbowymi i komornikami sądowymi.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWONAK



Legenda:

Urząd Gminy Czerwonak

Jednostki organizacyjne Gminy Czerwonak

Gminne jednostki kultury

--- w zakresie kontroli

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 345/2024

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia 31.12.2024 r.

### Struktura etatowa Urzędu

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	
1	<b>Wójt</b>	<b>1</b>
2	<b>Stanowisko ds. Obsługi Kierownictwa Urzędu</b>	<b>1</b>
3	<b>Audytór wewnętrzny</b>	<b>0,5</b>
4	<b>Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego</b>	<b>1</b>
5	<b>Radca Prawny</b>	<b>1</b>
6	<b>Pierwszy Zastępca Wójta</b>	<b>1</b>
7	<b>Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodzi</b>	<b>0,5</b>
<b>Zespół ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych</b>		<b>2</b>
8	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	1
9	Stanowisko ds. administracyjno-logistycznych	1
<b>Straż Gminna</b>		<b>10,5</b>
10	Komendant	1
11	Zastępca Komendanta	1
12	Strażnik 1	1
13	Strażnik 2	1
14	Strażnik 3	1
15	Strażnik 4	1
16	Strażnik 5	1
17	Strażnik 6	1
18	Strażnik 7	1
19	Strażnik 8	1
Stanowisko pomocnicze i obsługi		
1) sprzątaczką 4		0,5
<b>Wydział Gospodarki Komunalnej</b>		<b>11</b>
20	Kierownik	1
21	ds. gospodarki komunalnej 1	1
22	ds. gospodarki komunalnej 2	1
23	ds. gospodarki komunalnej 3	1
Stanowisko pomocnicze i obsługi		
2) robotnik		1
<b>Zespół ds. gospodarki odpadami</b>		
24	ds. gospodarki odpadami 1	1
25	ds. gospodarki odpadami 2	1
26	ds. gospodarki odpadami 3	1
27	ds. gospodarki odpadami 4	1
28	ds. gospodarki odpadami 5	1
29	ds. gospodarki odpadami 6	1
<b>Wydział Ochrony Środowiska</b>		<b>4</b>
30	Kierownik	1
31	ds. ochrony środowiska 1	1

32	ds. ochrony środowiska 2	1
33	ds. ochrony środowiska 3	1
<b>Wydział Dróg</b>		<b>7</b>
34	Kierownik	1
35	Zastępca Kierownika	1
36	ds. dróg 1	1
37	ds. dróg 2	1
38	ds. dróg 3	1
39	ds. dróg 4	1
40	ds. dróg 5	1
<b>Wydział Inwestycji</b>		<b>6</b>
41	Kierownik	1
42	Zastępca kierownika	1
43	ds. inwestycji 1	1
44	ds. inwestycji 2	1
45	ds. inwestycji 3	1
46	ds. inwestycji 4	1
<b>Biuro Informatyki i Telekomunikacji</b>		<b>3</b>
47	ds. organizacyjno-administracyjnych	1
48	Informatyk 1	1
49	Informatyk 2	1
50	<b>Drugi Zastępca Wójta</b>	<b>1</b>
<b>Wydział Promocji Zdrowia</b>		<b>5</b>
51	Kierownik	1
52	ds. promocji zdrowia i profilaktyki 1	1
Stanowiska pomocnicze:		
3) wychowawca 1		0,75
4) wychowawca 2		0,75
5) wychowawca 3		0,75
6) wychowawca 4		0,75
<b>Wydział Polityki Senioralnej i Spraw Społecznych</b>		<b>4</b>
53	Kierownik	1
54	ds. społecznych 1	1
54	ds. społecznych 2	1
Stanowiska pomocnicze:		
7) kierowca		1
<b>Wydział Promocji i Rozwoju</b>		<b>5</b>
56	Kierownik	1
57	Zastępca kierownika	1
58	ds. promocji 1	1
59	ds. promocji 2	1
60	ds. promocji 3	1
<b>Wydział Dialogu Społecznego</b>		<b>3</b>
61	Kierownik	1
62	ds. obsługi inwestora	1
63	ds. pożytku publicznego	1
64	<b>Sekretarz</b>	<b>1</b>

65	<b>Stanowisko ds. BHP</b>	<b>0,5</b>
<b>Biuro ds. Mienia</b>		<b>2</b>
66	ds. gospodarowania majątkiem 1	1
67	ds. gospodarowania majątkiem 2	1
<b>Wydział Regulacji i Obrotu Nieruchomościami</b>		<b>7</b>
68	Kierownik	1
69	Zastępca Kierownika	1
70	ds. gospodarki gruntami 1	1
71	ds. gospodarki gruntami 2	1
72	ds. gospodarki gruntami 3	1
73	ds. gospodarki gruntami 4	1
74	ds. gospodarki gruntami 5	1
<b>Zespół ds. kadr i płac</b>		<b>2</b>
75	ds. kadr	1
76	ds. płac	1
<b>Biuro Rady i Sołectw</b>		<b>4</b>
77	Kierownik	1
78	Zastępca kierownika	1
79	ds. biura rady	1
80	ds. sołectw i osiedli	1
<b>Biuro Zamówień Publicznych</b>		<b>3</b>
81	ds. zamówień publicznych 1	1
82	ds. zamówień publicznych 2	1
83	ds. zamówień publicznych 3	1
<b>Wydział Organizacyjno-Administracyjny</b>		<b>14,70</b>
84	Kierownik	1
85	Zastępca kierownika	1
86	ds. kancelaryjnych 1	1
87	ds. kancelaryjnych 2	1
88	ds. kancelaryjnych 3	1
89	ds. organizacyjnych	1
90	ds. administracyjnych	1
91	ds. obsługi mieszkańców 1	1
92	ds. obsługi mieszkańców 2	1
93	ds. obsługi mieszkańców 3	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
8) sekretarka		1
9) konserwator/ elektryk/ kierowca		1
10) sprzątaczką 1		0,9
11) sprzątaczką 2		0,9
12) sprzątaczką 3		0,9
<b>Urząd Stanu Cywilnego</b>		<b>5</b>
94	Kierownik	1
95	Zastępca kierownika 1	1
96	Zastępca kierownika 2	1
97	Zastępca kierownika 3	1
98	ds. dowodów osobistych	1
<b>Wydział Gospodarki Przestrzennej</b>		<b>4</b>
99	Kierownik	1
100	Zastępca Kierownika	1



101	ds. urbanistyki	1	
102	ds. gospodarki przestrzennej	1	
103	<b>Skarbnik</b>	<b>1</b>	
<b>Wydział Księgowości</b>		<b>7</b>	
104	Główny Księgowy	1	
105	Zastępca Głównego Księgowego	1	
106	ds. księgowości budżetowej 1	1	
107	ds. księgowości budżetowej 2	1	
108	ds. księgowości budżetowej 3	1	
109	ds. księgowości budżetowej 4	1	
110	ds. rozliczeń finansowych	1	
<b>Stanowiska ds. Planowania i Realizacji Budżetu</b>		<b>2</b>	
111	ds. księgowości budżetowej organu	1	
112	ds. planowania i realizacji budżetu	1	
<b>Wydział Podatków i Opłat</b>		<b>6</b>	
113	Kierownik	1	
114	Zastępca kierownika	1	
115	ds. wymiaru podatków 1	1	
116	ds. wymiaru podatków 2	1	
117	ds. księgowości podatkowej	1	
118	ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej	1	
Razem stanowisk urzędniczych/etatów		118	116,5
Razem stanowisk pomocniczych i obsługi/etatów		12	10,20
RAZEM		130	126,7

**WÓJT**  
  
**Marcin Wojtowicz**