

ZARZĄDZENIE NR 28/2019
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 14.02. 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 80/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak zmienionego zarządzeniem nr 245/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 26 lipca 2016 r., zarządzeniem nr 186/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 30 czerwca 2017 r., zarządzeniem nr 321/2017 z dnia 3 listopada 2017 r., zarządzeniem nr 30/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 29 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 112/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 maja 2018 r., zarządzeniem nr 233/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 października 2018 r., zarządzeniem nr 261/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 15 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 277/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 27 listopada 2018 r. oraz zarządzeniem nr 295/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 dodaje się pkt 16 i 17 w brzmieniu:

„16. Wydział Dialogu Społecznego.

17. Stanowisko ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego.”;

2) w § 21 pkt 2 ppkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Biuro Zamówień Publicznych”;

3) w § 25:

a) pkt 14 otrzymuje brzmienie „14. Biuro Zamówień Publicznych BZ”,

b) dodaje się pkt 27 i 28 w brzmieniu:

„27. Wydział Dialogu Społecznego WDS.

28. Stanowisko ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego KN”.

4) dodaje się § 30d w brzmieniu:

„§ 30d. WYDZIAŁ DIALOGU SPOŁECZNEGO Realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynowania, opracowywania i prowadzenia polityki oraz strategii informacyjnej Gminy, również w zakresie media relations;
- 2) pozyskiwania bieżących informacji dla mieszkańców w sprawach Gminy;
- 3) koordynowanie prac w zakresie oficjalnych profili na portalach społecznościowych;
- 4) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie udostępniania danych liczbowych, informacji statystycznych oraz innych materiałów służbowych o charakterze jawnym dotyczącymi działalności Urzędu i Gminy;
- 5) polityki informacyjnej skierowanej do pracowników Urzędu w ramach komunikacji wewnętrznej;
- 6) archiwizowania materiałów prasowych dotyczących pracy Urzędu;
- 7) archiwizowania materiałów fotograficznych dotyczących pracy Kierownictwa Urzędu;
- 8) prowadzenia i koordynowania analiz oraz opracowywania nowych sposobów promowania Gminy za pomocą nowoczesnych systemów teleinformatycznych;

- 9) organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Wójta;
- 10) zarządzania działalnością marketingową Gminy;
- 11) ochrony znaków Gminy i nadzoru nad ich używaniem;
- 12) koordynowania procesu opracowywania dokumentacji strategicznej dla rozwoju gminy (w tym: Plan Rozwoju Lokalnego, Strategia Rozwoju Gminy, Strategia Budowy Marki i Promocji gminy);
- 13) pozyskiwania środków zewnętrznych i koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem dotacji i dofinansowań;
- 14) koordynowania spraw związanych z dialogiem społecznym i prowadzeniem konsultacji społecznych oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami jednostek samorządu terytorialnego;
- 15) wyznaczania kierunków oraz realizacji programu Czerwonackiej Kraty Dużej Rodziny;
- 16) prowadzenia spraw Wielkopolskiej i Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny;
- 17) organizacji i nadzoru merytorycznego nad przestrzeganiem zasad Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu ;
- 18) prowadzenia spraw i zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców Gminy, w tym zarządzanie i organizacja procesu budżetu obywatelskiego;
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi, obejmująca prowadzenie postępowań o udzielenie dotacji, kontrola zawartych umów zatwierdzanie sprawozdań z ich realizacji, opracowanie programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi współpraca z radą działalności pożytku publicznego;
- 20) współpracy z przedsiębiorcami i obsługa inwestorów;
- 21) współpracy z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów, w szczególności współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 22) prowadzenia spraw związanych ze społeczną odpowiedzialnością biznesu (CSR);
- 23) współpracy przy redagowaniu treści publikowanych w biuletynie gminnym „I wiesz więcej”;
- 24) prowadzenia korespondencji okolicznościowej oraz kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym gminy;
- 25) prowadzenia rejestru placówek kulturalnych;
- 26) organizowania konkursów gminnych.”;

5) dodaje się § 30e w brzmieniu:

„§ 30e. STANOWISKO DS. KONTROLI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

1. W zakresie kontroli realizuje zadania :

- 1) planowania kontroli przeprowadzanych przez Wydział;
- 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”;

6) w § 42:

- a) w punkcie 12 skreśla się lit. a) do e) i lit. g)
- b) w punkcie 13 skreśla się lit. e), i), k)
- c) skreśla się pkt 15 i 16.

7) w § 43:

- a) zmienia się tytuł paragrafu na: „BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH”,
- b) skreśla się ust. 2;

- § 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Załącznik nr 3 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Wójta.
- § 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.



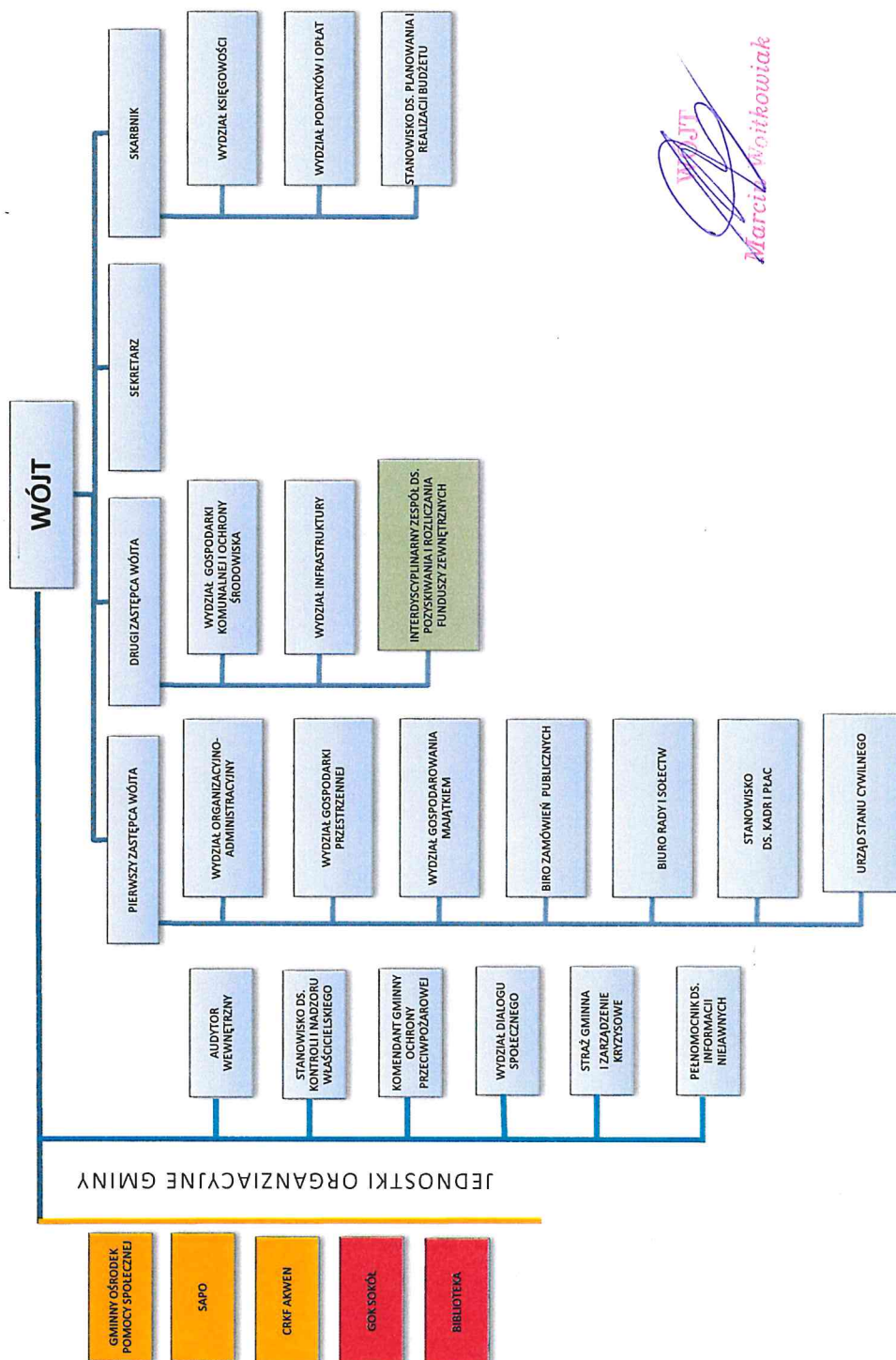
WÓJTA
Marcin Wojtkowiak

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Audytór wewnętrzny	0,4
3.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	0,5
4.	Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	1
Straż Gminna i Zarządzanie Kryzysowe		9,75
5.	Komendant	1
6.	Strażnik	1
7.	Strażnik	1
8.	Strażnik	1
9.	Strażnik	1
10.	Strażnik	1
11.	Strażnik	1
12.	Strażnik	1
13.	Strażnik	1
14.	Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	0,5
Stanowisko pomocnicze i obsługi		
1) sprzątaczką		0,25
Wydział Dialogu Społecznego		5
15.	kierownik	1
16.	Zastępca kierownika ds. promocji	1
17.	Stanowisko ds. pożytku publicznego	1
18.	Stanowisko ds. obsługi inwestora	1
19.	Stanowisko ds. obsługi klienta	1
20.	Drugi Zastępca Wójta	1
Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska		10
21.	Kierownik	1
22.	Zastępca kierownika	1
23.	ds. gospodarki komunalnej	1
24.	ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	1
25.	ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	1
26.	ds. ochrony środowiska	1
27.	ds. ochrony środowiska	1
28.	ds. dróg	1
29.	ds. dróg	1
30.	ds. dróg	1
Wydział Infrastruktury		6
31.	Kierownik	1
32.	Zastępca kierownika	1
33.	ds. inwestycji	1
34.	ds. inwestycji	1
35.	ds. inwestycji	1
36.	ds. inwestycji	1

37.	Pierwszy Zastępca Wójta	1
Wydział Gospodarowania Majątkiem		8
38.	Kierownik	1
39.	Zastępca kierownika	1
40.	ds. gospodarki gruntami	1
41.	ds. gospodarki gruntami	1
42.	ds. gospodarki gruntami	1
43.	ds. gospodarki gruntami	1
44.	ds. ewidencji majątku	1
45.	ds. gospodarowania majątkiem	1
Wydział Gospodarki Przestrzennej		4
46.	Kierownik	1
47.	ds. urbanistyki	1
48.	ds. gospodarki przestrzennej	1
49.	ds. gospodarki przestrzennej	1
Stanowisko ds. Kadr i Płac		2
50.	Stanowisko ds. kadr	1
51.	Stanowisko ds. płac	1
Biuro Rady i Sołectw		4
52.	Kierownik	1
53.	ds. biura rady	1
54.	ds. biura rady	1
55.	ds. sołectw i osiedli	1
Biuro Zamówień Publicznych		5
56.	ds. zamówień publicznych	1
57.	ds. zamówień publicznych	1
58.	ds. zamówień publicznych	1
59.	ds. zamówień publicznych	1
60.	ds. zamówień publicznych	1
Wydział Organizacyjno-Administracyjny		18,10
61.	Kierownik	1
62.	Zastępca kierownika	1
63.	ds. obsługi sekretariatu	1
64.	ds. administracji	1
65.	ds. kancelaryjnych	1
66.	ds. kancelaryjnych i informacji	1
67.	ds. kancelaryjnych	1
68.	ds. obsługi mieszkańców i informacji	0,9
69.	ds. archiwum i administracji	1
70.	ds. BHP	0,5
71.	ds. obsługi mieszkańców i administracji	1
72.	ds. obsługi mieszkańców i administracji	1
73.	ds. obsługi mieszkańców i administracji	1
74.	ds. obsługi mieszkańców i administracji	1
75.	ds. organizacji	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
2) konserwator/ elektryk/ kierowca		1

3)	sprzątaczką	0,9	
4)	sprzątaczką	0,9	
5)	sprzątaczką	0,9	
Urząd Stanu Cywilnego		1,1	
76.	Kierownik	1	
77.	Zastępca kierownika	0,1	
78.	Sekretarz	1	
79.	Skarbnik	1	
Wydział Księgowości		7	
80.	Główny księgowy	1	
81.	ds. księgowości budżetowej	1	
82.	ds. księgowości budżetowej	1	
83.	ds. księgowości budżetowej	1	
84.	ds. księgowości budżetowej	1	
85.	ds. księgowości budżetowej	1	
86.	ds. rozliczeń finansowych	1	
Stanowisko ds. Planowania i Realizacji Budżetu		2	
87.	ds. księgowości budżetowej organu	1	
88.	ds. planowania i realizacji budżetu	1	
Wydział Podatków i Opłat		6	
89.	Kierownik	1	
90.	Zastępca kierownika	1	
91.	ds. wymiaru podatków	1	
92.	ds. wymiaru podatków	1	
93.	ds. księgowości podatkowej	1	
94.	ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej	1	
Razem stanowisk urzędniczych/etatów		94	90,90
Razem stanowisk pomocniczych i obsługi		5	3,95


 Marcin Wojtkowiak



Wójt
Marcin Woitkowiak

