

ZARZĄDZENIE NR 57/2017
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 11 grudnia 2017r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875 j.t.),


zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czernikowie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 60/2015 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 30 października 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie.


mgr inż. *Zdzisław Gawroński*

11.12.17r. 

Uzasadnienie

Zmiany w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Czernikowie są konieczne ze względu na likwidację stanowiska ds. Bhp, Karty Dużej Rodziny i organizacji imprez, oraz utworzenie nowych stanowisk: ds rozliczeń podatku VAT w gminie, obsługi kancelarii i Platformy ePUAP, kierowców i ds koordynacji dowozów szkolnych, sprzątaczk. W związku z tym niezbędne jest ustalenie nowego przydziału zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Czernikowo, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o ;

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernikowo;
- 3) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernikowo;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernikowo;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernikowo;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czernikowo;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernikowo;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ze zmianami;
- 9) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest Czernikowo.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 Nr 14, poz. 67), niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę

2. Określone przez Wójta zadania mogą być również wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 10. 1. Wójt jako organ wykonawczy Gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

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

§ 11. W czasie nieobecności Wójta obowiązki kierownika urzędu pełni Sekretarz.

§ 12. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych regulaminów wynikających z przepisów prawa;
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla komórek urzędu;
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy poprzez realizację założeń kontroli zarządczej;
 - d) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
 - e) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie;
 - f) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
 - g) gospodarka środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie urzędu;
 - h) uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz na posiedzeniach komisji w razie potrzeb;
 - i) realizowanie zadań z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 2) nadzór nad realizacją uchwał rady gminy;
- 3) załatwianie spraw w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień;
- 4) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy;
- 5) nadzór nad organizacją staży absolwenckich i praktyk zawodowych;
- 6) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wójta i do Rady Gminy;
- 7) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy oraz w Gminie;
- 8) pełnienie funkcji kierownika referatu organizacyjnego Urzędu.

§ 13. 1. Skarbnik jest głównym księgowym gminy oraz kierownikiem referatu finansowo-podatkowego.

2. Do kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez radę;
- 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową, oraz jednostkowych sprawozdań finansowych,
- 3) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;

- 4) prowadzenie rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
- a) nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza w zakresie :
- a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata skarbnika na umowie),
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań,
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 7) kontrola wykonania budżetu;
- 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
- 9) opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach;

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 14. 1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- referaty;
- zespoły;
- samodzielne stanowisko pracy.

2. Utworzenie referatu, zespołu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powołać komisje zadaniowe.

3. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi lub podobnymi kategoriami spraw.

4. Referatem kieruje kierownik.

5. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

6. W referatach , gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika, zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

7. Zespół jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi lub podobnymi kategoriami spraw.

8. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w sytuacji konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną lub podobną kategorię spraw.

§ 15. W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowo - Podatkowy /znak: FIP/ ze stanowiskami do spraw:

- 1) Zastępca Skarbnika, ds. Księgowości Budżetowej
- 2) Wymiaru Podatków i Opłat,
- 3) Księgowości Budżetowej i Gospodarki Odpadami Komunalnymi,;
- 4) Księgowości Podatkowej,
- 5) Płac i Ubezpieczeń Społecznych,
- 6) Rozliczeń Podatku VAT w gminie.

2. Referat Organizacyjny /znak: OR/ ze stanowiskami do spraw:

- 1) Obsługi Sekretariatu i Platformy ePUAP,

- 2) Organizacyjnych , Ewidencji Gospodarczej i Egzekucji Opłaty za Gospodarowanie Odpadami Komunalnymi, /znak OEG/
- 3) Handlu i Obsługi Gospodarki Odpadami Komunalnymi, /znak HGO/
- 4) Obsługi Rady Gminy, Jednostek Pomocniczych, Kultury, Sportu i Turystyki, /znak RSK/
- 5) Obsługi Kancelarii i Platformy ePUAP,
- 6) Sprzątaczką 2 etaty,
- 7) Kierowcy 4 etaty,
- 8) Koordynacji przewozów szkolnych.

3. Referat Inwestycyjno - Promocyjny /znak: IWP/ ze stanowiskami do spraw:

- 1) Inwestycji Gminnych i Zamówień Publicznych /znak IWP/,
- 2) Ochrony Środowiska /znak IWP/,
- 3) Promocji Gminy i Funduszy Inwestycyjnych /znak RFE/,
- 4) Inwestycji Gminnych, Promocji i Funduszy Europejskich /znak IWP/

4. Zespół Audytu Wewnętrznego: /AU/

- 1) Audytor Wewnętrzny;
- 2) Asystent Audytora Wewnętrznego.

5. Samodzielne stanowiska do spraw:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /znak: USC/
- 2) Z-a Kierownika USC, stanowisko ds. Zatrudnienia, Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności /znak: ZOD/,
- 3) Gospodarczych i Przeciwpożarowych /znak: GPP/,
- 4) Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego /znak: OCZ/,
- 5) Informatyki /znak: INF/,
- 6) Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami /znak: RLG/,
- 7) Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej /znak: GPK/,
- 8) Obsługi Prawnej /znak: RP/,
- 9) Ochrony Informacji Niejawnych /znak: IN/.

6. Straż Gminna /znak: SGCz/ ze stanowiskami:

- 1) Komendant,
- 2) Strażnik.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 16 1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę organizacyjną zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej lub wymagające uzgodnienia bądź opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek albo zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne - w szczególności do zadań tych należy:

- 1) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom;
- 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz i informacji i

informacji z zakresu realizowanych zadań;

3) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie;

4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie;

5) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady gminy;

6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców i innych klientów urzędu oraz wnioski i interpelacje radnych;

7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami ;

8) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki;

9) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

10) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem w tym;

a) zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,

b) dbałość o utrzymanie powierzonych składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym;

c) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,

d) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie,

e) protokolarne przekazywanie składników mienia zgodnie z dyspozycją Wójta oraz w miarę potrzeby wystawianie odpowiednich dokumentów księgowych o przekazaniu, wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;

11) zapewnienie sprawnej obsługi klientów urzędu;

12) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;

13) stosowanie przyjętej w urzędzie Polityki Ochrony Danych Osobowych;

14) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;

15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;

16) udział w komisjach przetargowych i wykonywaniu czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez Wójta;

17) przygotowywanie wystąpień Wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania;

18) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;

19) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków rozwoju i uwarunkowań przestrzennego zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

20) podejmowanie czynności związanych z egzekucją administracyjną należności niepieniężnych;

21) wydawanie zaświadczeń;

22) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów.

2. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji Wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

§ 17. 1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę, aż do ostatecznego jej załatwienia, zgodnie z właściwością rzeczową. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie - w zakresie niezbędnym - przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania (np. ścigania należności).

2. Jeżeli wskutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości - jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tą komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania.

§ 18. 1. Każda komórka organizacyjna urzędu z zastrzeżeniem zadań ustalonych dla komisji przetargowych, jeżeli takie powołano, prowadzi we własnym zakresie postępowanie o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez tę komórkę, zgodnie z jej zakresem czynności i zadań oraz regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19 . Referat Finansowo-Podatkowy.

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) kompletowanie dokumentów księgowych;
- 3) księgowanie dochodów;
- 4) informowanie Wójta o stopniu wykorzystania zaplanowanych wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie urzędów księgowych dla dochodów i wydatków budżetowych;
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 7) prowadzenie analityki i syntetyki jednostki budżetowej;
- 8) przygotowanie sprawozdań z wykorzystania środków zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie danych i dokumentów księgowych niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne.
- 10) prowadzenie spraw dotyczących rozliczania i kontroli rachunkowej środków pieniężnych pobieranych od sołtysów;
- 11) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych;
- 12) Wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach na rzecz Gminy;
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 15) wydawanie zaświadczeń dot. Zobowiązań podatkowych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportu.
- 17) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;;
- 18) prowadzenie urzędów księgowych dla dochodów i wydatków budżetowych;
- 19) nadzorowanie przebiegu realizacji planów inwestycyjnych, opracowanie analiz i ocen przebiegu realizacji inwestycji;
- 20) ustalanie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne;
- 21) sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych i dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek, kont ubezpieczeniowych oraz

- dokonywanie korekt;
- 22) wysyłanie i wypełnianie dokumentów do ZUS za pomocą internetu z wykorzystaniem
 - 23) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności: prowadzenie ewidencji finansowej wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczeń ZUS oraz deklaracji i innej dokumentacji na potrzeby podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 24) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania zasiłków;
 - 25) prowadzenie dokumentacji dot. Ubezpieczenia pracowników Urzędu;
 - 26) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla Urzędu Gminy i Organu;
 - 27) prowadzenie rachunkowości podatkowej a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat;
 - 28) wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
 - 29) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 30) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla gospodarki odpadami komunalnymi
 - 31) obsługa bankowa (przelewy) Urzędu Gminy;
 - 32) prowadzenie ewidencji mienia, wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 33) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie;
 - 34) wymiar i pobór podatków : podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków; transportowych;
 - 35) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
 - 36) egzekucja należności cywilnoprawnych;
 - 37) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
 - 38) wprowadzanie zmian dotyczących ewidencji gruntów i budynków do celów wymiaru zobowiązań podatkowych;
 - 39) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatkowych oraz rejestrów w zakresie ulg ustawowych;
 - 40) prowadzenie ewidencji podań w sprawie umorzenia oraz rozłożenia na raty podatków i opłat;
 - 41) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
 - 42) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”;
 - 43) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT
 - 44) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejestr sprzedaży i zakupu);
 - 45) odliczenie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi;
 - 46) stosowanie zwolnień przewidziane w przepisach;
 - 47) odpowiednio dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT);
 - 48) terminowe sporządzanie, składanie deklaracji i rozliczeń należnego podatku;
 - 49) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług
 - 50) wykonywanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne;
 - 51) przygotowywanie i wysyłanie deklaracji VAT Gminy do Urzędu Skarbowego oraz przygotowywanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego;
 - 52) prace administracyjne w zakresie Referatu Finansowo -Podatkowego;
 - 53) obsługa jednolitego pliku kontrolnego Gminy z Urzędem Skarbowym.

§ 20. Referat Organizacyjny.

- 1) obsługa sekretariatu Wójta i Sekretarza;
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy w zakresie wysyłania korespondencji;
- 3) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza;
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 5) obsługa poczty elektronicznej;
- 6) udzielanie informacji i w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych stanowisk pracy;
- 7) sporządzanie zamówień na materiały biurowe;
- 8) współdziałanie z innymi stanowiskami Urzędu Gminy w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesantów.
- 9) obsługa organizacyjna Wójta, Sekretarza;
- 10) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie spraw z zakresu petycji składanych do organów Gminy;
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych, w tym: prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu, zawieszeniem działalności gospodarczej, wykreśleniem podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej;
prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych;
- 14) prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach półrocznych podmiotów wpisanych do ww. Rejestru;
- 17) kontrola i nadzór nad działalnością podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości wpisanych do rejestru działalności regulowanej, pod względem przestrzegania przepisów prawa oraz spełniania stawianych wymagań;
- 18) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich aktualizowanie.
- 19) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola spełniania warunków w tym zakresie;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych;
- 21) koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
- 22) coroczne opracowywanie gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 23) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym: współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze składanymi do organów gminy petycjami;
- 25) organizacja przyjmowania interesantów przez Wójta Gminy w sprawach skarg i wniosków,
- 26) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- 28) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 29) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia) dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 31) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi zobowiązanych do uiszczenia opłaty;
- 32) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 33) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 34) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw
- 35) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami wśród mieszkańców gminy;
- 36) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi jednostkami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 37) obsługa biurowo-techniczna Rady Gminy i Komisji Rady w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac Rady,
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady ,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - d) prowadzenie rejestru :
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych oraz nadzór nad terminowym ich wykonaniem,
 - e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym oraz komórkom organizacyjnym urzędu a także sołtysom jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania,
 - f) przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
 - g) udzielanie pomocy radnym ,
- 38) prowadzenie zbiorów uchwał oraz protokołów z sesji Rady Gminy;
- 39) prowadzenie kancelarii Rady Gminy;
- 40) prowadzenie spraw związanych z jednostkami pomocniczymi;
- 41) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i organizacji społecznych w zakresie upowszechniania kultury , turystyki i sportu, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie;
- 42) prowadzenie rejestru placówek kultury, jednostek sportu i turystyki;
- 43) prowadzenie ewidencji obiektów , które nie są obiektami hotelarskimi;
- 44) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym , turystycznym i sportowym;
- 45) ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez artystycznych i sportowych;
- 46) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 47) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;
- 48) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 49) podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki na terenie gminy, prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez rozrywkowych.

- 50) nadzorowanie i koordynowanie dowozu i odwozu uczniów do szkół;
- 51) współdziałanie z firmą zewnętrzną realizującą dowóz uczniów w zakresie wyjazdów szkolnych i poza szkolnych;
- 52) zapewnienie bezpiecznych warunków w czasie dowozu i odwozu uczniów poprzez zapewnienie opieki w autobusach, przeszkolenie opiekunów oraz zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów;
- 53) ustalanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, sieci przystanków dla autobusów przewożących uczniów;
- 54) wykonywanie innych obowiązków związanych z organizacją dowozu i odwozu uczniów oraz pozostałych wyjazdów;
- 55) wykorzystywanie Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie ePUAP oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną:
 - tworzenie i obsługa dokumentów elektronicznych;
 - przesyłanie dokumentów elektronicznych.
- 56) Obsługa Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany ePUAP;
- 57) Obsługa autokarów i busów należących do Gminy w zakresie dowozu uczniów oraz innych wyjazdów;
- 58) Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy oraz wokół niego.

§ 21. Referat Inwestycyjno – Promocyjny.

- 1) udział w programowaniu zamierzeń inwestycyjnych gminy;
- 2) przygotowywanie dokumentacji technicznych, załatwianie spraw terenowo-prawnych i formalno-prawnych dotyczących inwestycji;
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych z uwzględnieniem §18 ust. 1 regulaminu, w tym:
 - a) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia oraz szacowanie jego wartości;
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektów umów;
 - c) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach oraz ich publikacja;
- 4) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji;
- 5) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczych oraz technicznych robót w zakresie niepodlegającym przekazaniu użytkownikom;
- 6) prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli spełniania wymogów ochrony środowiska,
 - b) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w warunkach przekroczenia standardów emisyjnych oraz ich analiza i kontrola,
 - c) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - d) przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - e) wnioskowanie w sprawach potrzeby ustanowienia ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń w sytuacjach, gdy emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 7) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości wójta;
- 8) współpraca z innymi organami ochrony środowiska;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych;
- 10) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania odpowiednich urządzeń zapobiegających szkodom;

- 12) prowadzenie postępowań w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 13) prowadzenie postępowań oraz kontrola przestrzegania przepisów w zakresie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 14) współrealizacja zadań dotyczących gospodarki ściekowej Gminy, z uwzględnieniem m.in. prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych i wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępstwa wywozu nieczystości;
- 15) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz realizacja wniosków w tym zakresie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z usunięciem wyrobów zawierających azbest;
- 17) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;
- 19) ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko w tym przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji oraz opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu inwestycji na środowisko,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach opłat z tego tytułu;
- 21) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 22) działalność promocyjna na rzecz gminy;
- 23) działalność informacyjna w zakresie realizowanych inwestycji i rozwoju gminy;
- 24) przygotowywanie treści i redagowanie kwartalnika samorządowego oraz broszur, ulotek, folderów, informatorów i innych materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym;
- 25) prowadzenie dokumentacji zdjęciowej w zakresie promocji gminy;
- 26) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej;
- 27) realizacja i koordynacja gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
 - a) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
 - b) wdrażanie projektów,
 - b) rozliczanie prowadzonych inwestycji,
 - c) kontrola trwałości projektów;
- 28) prowadzenie wszelkich spraw mających wpływ na pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz ustalenie związanych z tym opłat; nakładanie kar pieniężnych za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zielonych, drzew i krzewów;

§ 22. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

1. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni robocze oraz w dni wolne od pracy i w godzinach uzgodnionych bezpośrednio w USC.

2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a/ wykonywanie czynności z zakresu rejestracji akt stanu cywilnego,
 - b/ sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - c/ przyjmowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego ,
 - d/ przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń,

e/ wydawanie decyzji z zakresu USC,

- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
- 5) wykonywanie czynności w razie zgonu osoby posiadającej książeczkę wojskową;
- 6) wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 7) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 KC;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.

§ 23. Zastępca Kierownika USC, stanowisko do spraw Zatrudnienia, Ochrony Danych Osobowych i Ewidencji Ludności.

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy, w tym przygotowywanie ogłoszeń o wolnych naborach;
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy;
- 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na roboty publiczne, prace interwencyjne i staże absolwenckie, oraz współpraca w tym zakresie w Powiatowym Urzędzie Pracy;
- 6) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji ludności;
- 9) sporządzanie spisów wyborców;
- 10) sporządzanie wykazów dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 11) Naliczanie składek na PFRON.

§ 24. Stanowisko do spraw Gospodarczych i Przeciwpożarowych.

- 1) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia urzędu;
- 3) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęci, tablice, środki czystości itp.;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p.poż. w urzędzie;
- 5) ewidencjonowanie majątku będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy;
- 6) zlecanie wykonywania badań i pomiarów szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie, oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 7) prowadzenie spraw socjalnych oraz spraw związanych z obsługą funduszu socjalnego pracowników Urzędu Gminy;
- 8) nadzorowanie pracowników pomocniczych i obsługi;
- 9) planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP;
- 11) koordynacja spraw dot. bezpieczeństwa publicznego (współpraca z policją);
- 12) wykonywanie zadań związanych z wszelkiego rodzaju wyborami;
- 13) obsługa organizacyjno – techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego;
- 14) przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
- 15) prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów

oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym;

16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt,

17) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,

18) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie zasiłku szkolnego i stypendium szkolnego.

§ 25. Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.

1) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia;

2) ustalanie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;

3) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia systemu wykrywania i alarmowania;

4) opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwo co do rozwoju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w sferach dotkniętych klęskami;

5) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i zakażeń;

6) opracowywanie systemu kierownictwa gminnymi formacjami obrony cywilnej;

7) planowanie i organizowanie (na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;

8) współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw wykroczeń przeciwko zwierzętom;

9) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;

10) realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach :

a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów ,

b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;

12) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;

13) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC;

14) współpraca z Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;

15) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań;

16) organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych;

17) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji Wójta nakładających obowiązek wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;

18) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;

19) przygotowanie decyzji Wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;

- 20) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;
- 21) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 23) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Czernikowo.

§ 26. Stanowisko do spraw Informatyki:

- 1) działalność promocyjno – informacyjna na rzecz rozwoju gminy, w tym: pełnienie roli administratora strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu Gminy oraz zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych zawartych w tym systemie;
- 3) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw;
- 4) prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania oraz nadzór nad legalnością oprogramowania, będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy;
- 5) wdrażanie nowych systemów informatycznych i oprogramowania;
- 6) administrowanie siecią komputerową Urzędu Gminy;
- 7) koordynowanie oraz administrowanie projektami i programami dotyczącymi informatyzacji Urzędu, w tym e-administracji.

§ 27. Stanowisko do spraw Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami .

- 1) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjąć oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 2) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie zabiegów, w razie wystąpienia (z winy właściciela) innych form degradacji gruntów spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 3) przygotowywanie zleceń wykonania zastępczego w razie niewykonania decyzji, o którym mowa w pkt.3
- 4) przygotowywanie projektów opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 5) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 6) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o przyznanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 7) przygotowywanie uzgodnień w zakresie określenia rocznych limitów zalesienia;
- 8) przygotowywanie propozycji rady w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 9) współpraca w sprawach scalania i wymiany gruntów;
- 10) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych;
- 11) zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych;
- 12) opracowanie opinii rady w sprawach zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub trzymania psów rasy uznanej za agresywna;

- 15) prowadzenie postępowania w sprawach bezdomności zwierząt;
- 16) przygotowywanie materiałów do postępowania mediacyjnego w sprawach szkód łowieckich;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistej;
- 18) potwierdzanie zgłaszanych przez rolników klęsk żywiołowych i wnioskowanie do wojewody o powołanie komisji do spraw szacowania strat;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
- 20) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym :
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu ;
 - b) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania sporządzenie projektów planów wykorzystania zasobu;
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości,
- 21) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) prowadzenie przetargów;
 - b) przedstawienie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania;
 - c) prowadzenia kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie;
 - d) przygotowanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 25) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowania za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 29) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczysto-księgowym wszczętym w związku z realizacją zadań na stanowisku;
- 30) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkowania wieczystego, w trybie szczególnym na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe.

§ 28. Stanowisko do spraw Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej:

- 1) przygotowywanie dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego;

- 2) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii planów właściwym organom;
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:
 - a) odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
 - b) określenie wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 7) opracowanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- 13) prowadzenie zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego;
- 16) przygotowywanie procedur nadawanie nazw ulicom i placom oraz numerów nieruchomości;
- 17) Przygotowywanie wniosków o wyrażnie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśnicze;
- 18) prowadzenie gospodarki czynszowej.

§ 29. Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej:

- 1) udzielanie porad i interpretacji prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych: uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy;
- 4) zastępstwo w postępowaniu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 5) nadzór nad egzekucją sądową i administracyjną;
- 6) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów wydawanych decyzji administracyjnych i postanowień
- 7) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów zawieranych przez gminę.

§ 30. Stanowisko do spraw Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) prowadzenie Kancelarii Specjalnej;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych;
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne;

- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- 6) prowadzenie rejestrów, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz innych urządzeń ewidencyjnych;
- 7) niszczenie dokumentów niearchiwalnych;
- 8) informowanie Pełnomocnika Informacji Niejawnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 9) opracowanie, utrzymywanie w stałej aktualności oraz nadzorowanie przestrzegania w praktyce Planu Ochrony Informacji Niejawnych oraz Szczegółowych Wymagań w Zakresie Ochrony Informacji Niejawnych Oznaczonych Klauzulą „Zastrzeżone”, opracowanie i aktualizowanie Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa oraz Procedur Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,
- 10) analizowanie i określanie stanowisk pracy, na których możliwy jest dostęp do informacji niejawnych,
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych,
- 12) prowadzenie akcji kurierskiej.

§ 31. Zespół Audytu Wewnętrznego

- 1) Przeprowadzenie zadań audytowych o charakterze zapewniającym i doradczym zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznawanymi standardami oraz metodologią przyjętą w audycie wewnętrznym;
- 2) prowadzenie akt stałych i akt bieżących;
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu w oparciu o analizę ryzyka w porozumieniu z Wójtem na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 5) przeprowadzenie czynności sprawdzających i dokonywanie w nich oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń sformułowanych podczas zadań audytowych.

§ 32. Straż Gminna

1. Straż Gminna jest samorządową, umundurowaną formacją utworzoną w celu zapewnienia bezpieczeństwa, porządku i przestrzegania prawa na terenie gminy Czernikowo. Terenem działania Straży Gminnej jest obszar gminy Czernikowo;
2. Nadzór nad działalnością Straży Gminnej sprawuje:
 - a) w zakresie organizacyjnym i wykonawczym – Wójt;
 - b) fachowym- Wojewoda Kujawsko-Pomorski przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy;
3. Zadania Straży Gminnej, uprawnienia i obowiązki strażnika określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U. z 2013r., poz.1383 z późn. zm.)
4. Regulamin Straży Gminnej w Gminie Czernikowo stanowi odrębny akt prawny.

§ 33. Schemat organizacji wewnętrznej Urzędu przedstawia załącznik.