

ZARZĄDZENIE NR 45/2023
WÓJTA GMINY CZERNIKOWO
z dnia 4 maja 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czernikowo

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

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Czernikowo, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 39/2019 Wójta Gminy Czernikowo z dnia 2 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czernikowie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania


Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

Załącznik
do Zarządzenia Nr 45/2023
Wójta Gminy Czernikowo
z dnia 4 maja 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernikowo, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Czernikowo – zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację urzędu,
3. Zasady funkcjonowania urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Czernikowo,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernikowo,
3. Organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy Czernikowo oraz Wójta Gminy Czernikowo,
4. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czernikowo,
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Czernikowo,
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czernikowo,
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czernikowo,
8. Kierownikach referatów - należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami,
9. Referatach - należy przez to rozumieć referaty wchodzące w skład urzędu,
10. Zespołach - należy przez to rozumieć zespoły funkcjonujące w strukturze urzędu,
11. Samodzielnych stanowiskach pracy - należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze urzędu,
12. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40 t.j. z późn. zm.).

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje swoje zadania ustawowe.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Prawa Pracy. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt.
3. Siedziba urzędu mieści się w Czernikowie (adres: ul. Słowackiego 12, 87-640 Czernikowo).
4. Czas pracy, organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy wydany przez Wójta zarządzeniem.
5. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
 - 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych.
6. Godziny otwarcia urzędu opublikowane są na stronie internetowej Gminy Czernikowo www.czernikowo.pl.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie zawartych porozumień,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.
3. Urząd w ramach obowiązków Wójta, obsługuje radę i jej komisje.

§ 5

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu gminy i jego wykonywania oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą urzędu kieruje Wójt ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów i pozostałych pracowników Urzędu.
5. W sprawach istotnych dla funkcjonowania gminy Wójt w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły problemowe określając ich formę i zakres działania.

§ 7

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
3. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków sprawy gminy prowadzi Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych, powstałych między komórkami organizacyjnymi urzędu, należy do wyłącznej kompetencji Wójta.

5. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzeń,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 4) określanie sposobów wykonywania uchwał,
 - 5) wykonywanie uchwał rady gminy,
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 7) przygotowywanie projektów budżetu,
 - 8) wykonywanie budżetu,
 - 9) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 11) upoważnianie innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 13) przedkładanie uchwał rady gminy organom nadzoru,
 - 14) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej gminy,
 - 15) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
 - 16) nadzór nad wykorzystywaniem mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie radzie gminy wniosków i propozycji w tych sprawach,
 - 17) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej,
 - 18) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu oraz inne regulaminy i instrukcje obowiązujące w urzędzie,
 - 19) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu i rozpatrywanie sporów pomiędzy nimi,
 - 20) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 21) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej władzy,
 - 22) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 23) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
 - 24) zawieranie umów i porozumień w imieniu gminy,
 - 25) zwoływanie okresowo porad z kierownikami komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań,
 - 26) załatwianie wniosków składanych przez posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
 - 27) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu,
 - 28) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie lub odwołanie Skarbnika,
 - 29) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, planu zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej gminy,

- 30) zarządzanie ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia,
- 31) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 32) określanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie,
- 33) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 34) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych;
- 35) wykonywanie czynności związanych z promocją gminy,
- 36) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 9

1. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w jego imieniu Zastępcy Wójta w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach oraz udzielonych przez Wójta upoważnieniach.
2. Do kompetencji Zastępcy Wójta (Znak: ZW) należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności oraz wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zakresie udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 2) składanie oświadczeń woli i dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
 - 4) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy również przejęcie zadań i kompetencji Wójta, w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji Wójta spowodowanej okolicznościami, o których mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 10

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz załatwia sprawy w zakresie udzielonego upoważnienia.
2. Do kompetencji Sekretarza należy, w szczególności:
 1. zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności oraz prowadzenie spraw powierzonych przez Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 2. wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - b) opracowywanie projektów podziału Referatu na stanowiska pracy,
 - c) koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą, w zakresie ustalonym przez Wójta,
 - d) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
 - e) kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego,

- f) nadzór nad usprawnianiem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie,
- g) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami referatów projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- h) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie oraz jego sprawnym funkcjonowaniem,
- i) zapewnienie należytej obsługi klientów,
- j) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,
- 3. współdziałanie przy opracowywaniu oraz bieżącym monitorowaniu i aktualizacji dokumentacji kontroli zarządczej,
- 4. prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym,
- 5. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem konkursów o pracę, przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników,
- 6. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 7. współpraca z radą gminy, nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy,
- 8. nadzór nad skuteczną publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 9. nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Wójta i do Rady Gminy,
- 10. nadzór nad sprawami związanymi z organizacją staży absolwenckich, praktyk zawodowych i prac interwencyjnych,
- 11. uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz na posiedzeniach komisji w razie potrzeby;
- 12. współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 13. koordynacja i nadzór nad organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy,
- 14. prowadzenie ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi,
- 15. prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta,
- 17. nadzór nad wykonywaniem zadań przez referat organizacyjny,
- 18. bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 19. wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez Wójta.

§ 11

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu 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) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową oraz sprawozdań finansowych,
 - 3) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 4) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a. nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem i kontrolą 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),
 - c. zapewnienia przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. nadzoru nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych,
 - 7) kontrola wstępna operacji gospodarczych i wykonania budżetu,
 - 8) opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
 - 9) uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz na posiedzeniach komisji w razie potrzeby,
 - 10) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Planowania pracy,
6. Kontroli wewnętrznej,
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, a poszczególne referaty i komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć gminie i państwu.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W wyznaczonych terminach Wójt przeprowadza spotkania z kierownikami referatów dotyczące bieżących spraw gminy.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i komórek organizacyjnych, ponosząc za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Organizację i porządek w procesie pracy w urzędzie określa Wójt osobnym zarządzeniem.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§ 16

1. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat,
 - 2) Samodzielne stanowisko,
 - 3) Zespół,
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie Wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
4. Referatem kieruje kierownik.
5. W przypadkach uzasadnionych wielością 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. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 17

W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowo – Podatkowy (Znak: FIP) ze stanowiskami:
 - 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
 - 2) ds. księgowości budżetowej – zastępca Skarbnika,
 - 3) ds. księgowości,
 - 4) ds. płac i ubezpieczeń społecznych i księgowości budżetowej- 2 etaty,
 - 5) ds. rozliczeń podatku VAT w gminie,
 - 6) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 7) ds. księgowości podatkowej.
2. Referat Organizacyjny (Znak: OR) ze stanowiskami:
 - 1) ds. organizacyjnych, przeciwpożarowych i bhp – kierownik referatu,
 - 2) ds. obsługi sekretariatu, Rady Gminy i Archiwum Zakładowego,
 - 3) ds. obsługi sekretariatu i spraw organizacyjnych,
 - 4) ds. informatyki i obsługi medialnej - 2 etaty: informatyk i pomoc administracyjna ds. informatyki,
 - 5) ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych,
 - 6) kierowca– 2 etaty,
 - 7) sprzątaczką – 2 etaty,
 - 8) robotnik gospodarczy.

3. Referat Inwestycyjno – Promocyjny (Znak: IWP) ze stanowiskami:
 - 1) ds. promocji, rozwoju i funduszy europejskich – kierownik referatu,
 - 2) ds. inwestycji gminnych i zamówień publicznych,
 - 3) ds. inwestycji, zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - 4) ds. promocji, inwestycji gminnych i funduszy europejskich.
4. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami (Znak: OS) ze stanowiskami:
 - 1) ds. gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa – kierownik referatu,
 - 2) ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki gruntami,
 - 3) ds. planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
 - 4) ds. ochrony środowiska.
5. Samodzielne stanowiska:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (Znak: USC),
 - 2) ds. kadrowych i organizacyjnych, Z-ca Kierownika USC (Znak: ZOD),
 - 3) ds. ewidencji gospodarczej, egzekucji i księgowości gospodarki odpadami komunalnymi (Znak: OEG),
 - 4) ds. handlu i obsługi gospodarki odpadami komunalnymi (Znak: HGO),
 - 5) Audytor wewnętrzny (Znak: AU).

§ 18

1. W strukturze Urzędu pełnione są funkcje, nie będące stanowiskami w rozumieniu niniejszego regulaminu, obejmujące:
 - 1) Inspektora ochrony danych,
 - 2) Administratora systemu informatycznego,
 - 3) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Koordynatora do spraw dostępności.
2. Zakres zadań stanowisk, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 określony został w rozporządzeniu PE i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE 9 ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych oraz aktach wykonawczych do tych ustaw, a także w aktach wewnętrznych.
3. Do zadań stanowiska, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 należy realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r., poz. 2240 t.j.)

§ 19

1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu, na podstawie pełnomocnictw i upoważnień, jakie zostały im udzielone. Kierownicy stosownie do

struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.

2. Do kompetencji i obowiązków kierowników referatów urzędu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) nadzór nad całością spraw należących do zakresu zadań podległego referatu oraz stosownie do posiadanych kompetencji, wykonywanie zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
 - 4) prawidłowe przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
 - 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
 - 6) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 7) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Referatu,
 - 8) udzielanie informacji publicznej w zakresie właściwości Referatu,
 - 9) ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji,
 - 10) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
 - 11) właściwe przyjmowanie oraz załatwianie spraw i interesantów,
 - 12) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego referatu oraz zapewnienie terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań i celów,
 - 13) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań,
 - 14) dokonywanie corocznej identyfikacji i analizy rodzajów ryzyka związanych z realizowanymi przez kierowany referat zadaniami i celami,
 - 15) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych,
 - 16) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległym referacie,
 - 17) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
 - 18) współpraca z innymi jednostkami Gminy i referatami Urzędu,
 - 19) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej liczby referatów,
 - 20) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu Pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,
 - 21) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu w zakresie działania Referatu,

- 22) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
- 23) zdobywanie szerokiej wiedzy związanej z zakresem działania referatu oraz przekazywanie jej pracownikom jak również udzielanie informacji na ten temat zainteresowanym mieszkańcom Gminy,
- 24) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw),
- 25) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 26) uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz posiedzeniach komisji w razie potrzeby;
- 27) opracowanie projektów i realizacja uchwał rady,
- 28) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla wójta,
- 29) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 30) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków publicznych,
- 31) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

§ 20

1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę aż do ostatecznego jej załatwienia zgodnie z rzeczową właściwością. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym – przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania (np. ściągania 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 tę komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.
3. 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.

§ 21

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 i wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom,
- 2) sporządzanie i wysyłanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań,
- 3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 5) opisywanie dokumentów księgowych oraz dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych w zakresie spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku,
- 6) przestrzeganie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej, uczestniczenia w jego ciągłej poprawie i doskonaleniu, zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu nieprawidłowości w jego działaniu, dokonywania okresowej samooceny kontroli zarządczej, identyfikowania ryzyka na swoim stanowisku pracy oraz uczestniczenia w jego zarządzaniu i minimalizowaniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 7) prawidłowa i terminowa realizacja zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach rady, zarządzeniach i decyzjach wójta oraz zawartych porozumieniach i umowach,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania, rozliczenia i kontroli dotacji dla podmiotów sektora niepublicznego,
- 9) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady gminy,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych,
- 11) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami,
- 12) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki,
- 13) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 14) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, zgodnie z zasadami ustalonymi przez wójta gminy, w tym zakresie do podstawowych obowiązków komórek organizacyjnych należy: zabezpieczenie mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, dbałość o utrzymanie składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
- 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 16) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.,
- 17) udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez wójta,
- 18) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych,
- 19) stosowanie przyjętych w urzędzie środków ochrony danych,
- 20) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony,
- 21) przygotowanie materiałów i danych koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy,

- 22) przygotowywanie i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, wymaganych przepisami prawa, w zakresie realizowanych zadań,
- 23) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 24) przygotowywanie wystąpień wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie,
- 25) 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,
- 26) wydawanie zaświadczeń,
- 27) podawanie niezbędnych danych do centralnego ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych oraz pomocy publicznej,
- 28) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielenie obywatelom wyczerpujących informacji w tym zakresie,
- 29) promocja gminy,
- 30) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów,
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta z zakresu kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz,
- 32) realizacja zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje referatów/komórek organizacyjnych

§ 22

1. Referat Finansowo-Podatkowy

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu i Gminy,
- 2) kompletowanie dokumentów księgowych,
- 3) księgowanie dochodów i wydatków,
- 4) informowanie Wójta o stopniu wykorzystania zaplanowanych wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie urzędzeń księgowych dla dochodów i wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu,
- 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 urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych,

- 12) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych Urzędu i organu,
- 13) wykonywanie dyspozycji finansowych,
- 14) przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet,
- 15) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu Gminy,
- 16) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu,
- 17) opracowanie i przygotowanie danych dla potrzeb projektu budżetu,
- 18) wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach na rzecz Gminy,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 21) wydawanie zaświadczeń dot. zobowiązań podatkowych,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportu,
- 23) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 24) prowadzenie urzędzeń księgowych dla dochodów i wydatków budżetowych,
- 25) nadzorowanie przebiegu realizacji planów inwestycyjnych, opracowanie analiz i ocen przebiegu realizacji inwestycji,
- 26) ustalanie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne,
- 27) sporządzanie i przekazywanie do ZUS raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych i dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek, kont ubezpieczeniowych oraz dokonywanie korekt,
- 28) 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,
- 29) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do naliczania zasiłków,
- 30) prowadzenie dokumentacji dot. ubezpieczenia pracowników Urzędu,
- 31) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla Urzędu Gminy i Organu,
- 32) prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat,
- 33) wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych,
- 34) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 35) obsługa bankowa (przelewy) Urzędu Gminy,
- 36) prowadzenie ewidencji mienia, wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości,
- 37) rozliczanie i prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 38) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w tym zakresie,

- 39) wymiar i pobór podatków : podatek rolny, leśny, od nieruchomości, od środków; transportowych,
- 40) prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat,
- 41) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat,
- 42) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 43) egzekucja należności cywilnoprawnych,
- 44) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat,
- 45) wprowadzanie zmian dotyczących ewidencji gruntów i budynków do celów wymiaru zobowiązań podatkowych,
- 46) prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów podatkowych oraz rejestrów w zakresie ulg ustawowych,
- 47) prowadzenie ewidencji podań w sprawie umorzenia oraz rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 48) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatkowych,
- 49) współpraca z samorządowymi jednostkami budżetowymi w zakresie rozliczeń podatku VAT „centralizacja rozliczeń VAT w gminie”,
- 50) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem VAT, prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT (rejesty sprzedaży i zakupu) oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,
- 51) odliczenie podatku naliczonego związanego z czynnościami opodatkowanymi,
- 52) stosowanie zwolnień przewidziane w przepisach,
- 53) odpowiednio dokumentowanie dokonanych sprzedaży (wystawianie faktur VAT),
- 54) terminowe sporządzanie, składanie deklaracji i rozliczeń należnego podatku,
- 55) prawidłowe rozliczanie podatku od towarów i usług,
- 56) wykonywanie czynności sprawdzających poprawność dokumentowania i rozliczania podatku VAT przez jednostki organizacyjne,
- 57) przygotowywanie i wysyłanie deklaracji VAT Gminy do Urzędu Skarbowego oraz przygotowywanie i wysyłanie Jednolitego Pliku Kontrolnego,
- 58) prace administracyjne w zakresie Referatu Finansowo – Podatkowego,
- 59) obsługa jednolitego pliku kontrolnego Gminy z Urzędem Skarbowym,
- 60) przygotowywanie sprawozdania dotyczącego oszczędzania energii w Urzędzie Gminy,
- 61) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

2. Referat Organizacyjny

- 1) obsługa sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, w tym przygotowywanie i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i kluczy urzędowych, w tym prowadzenie ewidencji pieczęci i kluczy,
- 4) obsługa biura podawczego, w tym:

- a. prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do urzędu,
 - b. wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w urzędzie,
 - c. udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy,
 - d. w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu,
 - e. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - f. współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
- 5) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęci, tablice, środki czystości itp.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z usługami telefonicznymi świadczonymi na rzecz urzędu,
- 7) 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, protokołów z sesji Rady Gminy, 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, także sołtysom jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania,
 - f. przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
 - g. udzielanie pomocy radnym,
 - h. prowadzenie kancelarii Rady Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta Gminy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i majątku Gminy Czernikowo,
- 10) prowadzenie spraw związanych zamawianiem opału i ogrzewaniem budynku Urzędu Gminy,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych, nadgodzin,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie spraw z zakresu petycji składanych do organów Gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją (ogłoszeniem) otwartego konkursu ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury i sportu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 17) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych ze Społeczną Inicjatywą Mieszkaniową oraz Spółką SIM Północne Mazowsze Sp. z o. o. z siedzibą w Ciechanowie,

- 18) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków oraz grobownictwem,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami,
- 20) udział w organizacji wydarzeń kulturalnych i sportowych na terenie Gminy,
- 21) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury,
- 22) prowadzenie Rejestru Jednostek Organizacyjnych,
- 23) przyjmowanie i dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych radnych,
- 24) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z jednostkami pomocniczymi, w tym:
 - a. przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji,
 - b. prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym,
- 25) obsługa Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany ePUAP,
- 26) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej i urządzeń sieciowych,
- 27) nadzór nad eksploatacją zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych, bieżące usuwanie awarii,
- 28) zabezpieczenie danych poprzez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 29) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 30) obsługa użytkowników w urzędzie w zakresie eksploatacji sprzętu i systemów informatycznych,
- 31) administrowanie infrastrukturą sieciową, zlokalizowaną w obiektach należących do urzędu,
- 32) prowadzenie strony www, serwisu BIP oraz innych serwisów zewnętrznych (DNS, domena e-mail),
- 33) nadzór nad wyborem i zakupem systemów informatycznych, ich wdrażaniem oraz eksploatacją,
- 34) dobór i zakup sprzętu informatycznego niezbędnego do realizacji zadań urzędu,
- 35) przygotowywanie opisu zamówienia, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w zakresie zakupów sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 36) bieżąca współpraca z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemu informatycznego wspomagającego pracę urzędu,
- 37) tworzenie, wdrażanie, konserwacja, aktualizacja programów i systemów informatycznych,
- 38) inicjowanie, współudział w negocjowaniu umów w obszarze IT oraz nadzór nad ich realizacją,
- 39) administrowanie bezpieczeństwem systemów informacyjnych,
- 40) udział w tworzeniu budżetu oraz planów inwestycyjnych w zakresie IT,
- 41) nadzór nad realizacją zakupów urządzeń i oprogramowania,
- 42) opracowywanie, aktualizacja oraz nadzór nad stosowaniem procedur i standardów informatycznych i telekomunikacyjnych w urzędzie,
- 43) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji w urzędzie,

- 44) nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,
- 45) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych oraz sygnalizowanie Wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
- 46) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych,
- 47) nadzór nad właściwym prowadzeniem polityki licencyjnej,
- 48) prowadzenie ewidencji sprzętu IT i oprogramowania w urzędzie,
- 49) prowadzenie statystyki w zakresie obszarów informatyki i telekomunikacji w urzędzie zgodnie z wytycznymi kierownictwa urzędu,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie, w tym pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- 51) koordynowanie spraw związanych z urządzeniami komputerowymi stanowiącymi własność urzędu,
- 52) obsługa techniczna (w tym nagłośnienie) spotkań, prezentacji, imprez organizowanych przez Gminę Czernikowo wymagających sprzętu informatycznego,
- 53) przygotowanie od strony technicznej nagłośnienia i wideorealizacji sesji Rady Gminy,
- 54) prowadzenie spraw związanych z nadzorem technicznym nad monitoringiem wizyjnym na terenie Gminy,
- 55) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa i wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
- 56) obsługa autokarów i busów należących do Gminy w zakresie dowozu uczniów oraz innych wyjazdów,
- 57) administrowanie budynkiem Urzędu Gminy,
- 58) koordynacja prac remontowych w Urzędzie oraz zakupu wyposażenia,
- 59) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p. poż. w urzędzie,
- 60) planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP,
- 61) prowadzenie spraw dotyczących wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pozarniczym organizowanym przez PSP,
- 62) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w urzędzie i zlecenie przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 63) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 64) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych,
- 65) zlecenie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań,
- 66) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta: Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu i Parlamentu Europejskiego oraz wyborami samorządowymi,
- 67) obsługa organizacyjno – techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego,

- 68) prowadzenie archiwum zakładowego oraz realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, w tym:
- a. przejmowanie w wyznaczonych terminach, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - b. prowadzenie zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c. udostępnianie dokumentacji pracownikom podmiotu,
 - d. wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w przypadku wznowienia sprawy,
 - e. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - f. przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - g. sporządzenia sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 69) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia,
- 70) ustalanie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 71) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia systemu wykrywania i alarmowania,
- 72) 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,
- 73) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i zakażeń,
- 74) opracowywanie systemu kierownictwa gminnymi formacjami obrony cywilnej,
- 75) planowanie i organizowanie (na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 76) współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw wykroczeń przeciwko zwierzętom,
- 77) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 78) realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 79) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów oraz oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich,
- 80) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 81) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC,
- 82) współpraca z Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 83) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań,
- 84) organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych,
- 85) 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,
- 86) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych,
- 87) przygotowanie decyzji Wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych,
- 88) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych,
- 89) realizacja zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 90) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 91) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Czernikowo,
- 92) prowadzenie Kancelarii Specjalnej,
- 93) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 94) udostępnianie i wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym;
- 95) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 96) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 97) prowadzenie rejestrów, dzienników, ksiąg ewidencyjnych i teczek oraz innych urządzeń ewidencyjnych,
- 98) niszczenie dokumentów niearchiwalnych,
- 99) informowanie Pełnomocnika Informacji Niejawnych o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 100) 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,
- 101) analizowanie i określanie stanowisk pracy, na których możliwy jest dostęp do informacji niejawnych,
- 102) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób wyznaczonych na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych,
- 103) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 104) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 105) utrzymanie czystości w budynku Urzędu Gminy oraz wokół niego,

- 106) pełnienie funkcji opiekuna świetlicy wiejskiej w Czernikowie,
- 107) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Gminnego Centrum Informacji oraz Żłobka Gminnego, dbanie o ład i porządek wokół obiektu i przyległego terenu,
- 108) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

3. 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 na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) organizowanie wykonawstwa i nadzoru inwestorskiego inwestycji,
- 5) prowadzenie zbioru dokumentacji powykonawczych oraz technicznych robót w zakresie niepodlegającym przekazaniu użytkownikom,
- 6) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) działalność promocyjna na rzecz gminy,
- 8) działalność informacyjna w zakresie realizowanych inwestycji i rozwoju gminy,
- 9) przygotowywanie treści i redagowanie kwartalnika samorządowego oraz broszur, ulotek, folderów, informatorów i innych materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym,
- 10) prowadzenie dokumentacji zdjęciowej w zakresie promocji gminy,
- 11) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej,
- 12) realizacja i koordynacja gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym:
 - a. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami,
 - b. wdrażanie projektów,
 - c. rozliczanie prowadzonych inwestycji,
 - d. kontrola trwałości projektów;
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 14) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Czyste Powietrze”,
- 17) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

4. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Gruntami

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, a w szczególności:
 - a. współdziałanie i koordynacja działań instytucji działających na rzecz rolnictwa,
 - b. współdziałanie z ośrodkiem doradztwa rolniczego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie szkoleń rolników,
 - c. przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - d. wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,

- e. rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów,
 - f. wnioskowanie do wojewody o powołanie komisji do spraw szacowania strat w rolnictwie spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi oraz szacowanie szkód spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub trzymania psów rasy uznanej za agresywną,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, a w szczególności związanych z:
- a. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b. ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c. organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - d. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e. komunalizacją gruntów,
 - f. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g. tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h. prowadzeniem spraw w zakresie geodezji, kartografii i podziału gruntów,
 - i. odszkodowaniami za grunty wydzielone pod drogi publiczne, których podział został dokonany na wniosek właściciela,
 - j. ustalaniem opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
 - k. postępowaniami wieczysto-księgowymi gruntów komunalnych,
 - l. wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - m. rozgraniczeniem nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
- a. przygotowywaniem dokumentów, opracowań, w tym uzyskiwaniem wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień, opinii i zawiadomień oraz uwzględnianie ustaleń w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
 - b. przygotowywaniem aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy i zagospodarowania przestrzennego,
 - c. prowadzeniem postępowań związanych z uchwaleniem i ogłoszeniem planu zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związanych z przekazaniem kopii planów właściwym organom,
 - d. prowadzeniem aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e. przygotowaniem materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- f. prowadzeniem postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie,
 - odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
 - określenie wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - g. opracowaniem spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa,
 - h. prowadzeniem postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - i. prowadzeniem postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy,
 - j. prowadzeniem postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy,
 - k. prowadzeniem postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - l. prowadzeniem rejestrów wydanych decyzji,
 - m. prowadzeniem zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu,
 - n. stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
 - o. wydawaniem wypisów i wyrysów z planu miejscowego,
 - p. przygotowywaniem procedur nadawanie nazw ulicom i placom oraz numerów nieruchomości,
 - q. przygotowywaniem wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
 - r. prowadzeniem gospodarki czynszowej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska, a w szczególności:
- a. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania planowanych przedsięwzięć na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b. prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c. prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
 - d. udzielenie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - e. ewidencjonowanie sprawozdań sporządzonych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - f. kontrola nieruchomości w zakresie posiadania umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych z nieruchomości i posiadania dowodów potwierdzających korzystanie z tych usług, organizacja tzw. zastępczego wywozu nieczystości,

- g. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy,
 - h. prowadzenie postępowań o usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - i. czynności kontrolne w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - j. prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza, wody, gleby oraz ograniczeń hałasu na terenie Gminy,
 - k. opiniowanie projektów prac geologiczno-inżynierskich, hydrologicznych oraz koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody, a w szczególności:
- a. weryfikacja zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów, prowadzenie postępowań o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu,
 - b. wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia,
- 7) Prowadzenie spraw w zakresie prawa wodnego:
- c. zatwierdzenie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - d. przywracania stosunków wodnych na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonania odpowiednich urządzeń zapobiegających szkodom,
- 8) współpraca z innymi organami ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie spraw związanych z usunięciem wyrobów zawierających azbest,
- 10) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
- 12) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:
- 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) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
- 9) sporządzanie spisu wyborców,
- 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie przez Prezydenta RP,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 12) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

6. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych, Zastępca Kierownika USC

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie ogłoszeń o wolnych naborach,
- 3) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników,
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników oraz urlopów pracowniczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu socjalnego pracowników w ramach wspólnej działalności socjalnej Urzędu Gminy, Gminnego Zakładu Komunalnego, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Biblioteki Publicznej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób na roboty publiczne, prace interwencyjne i staże absolwenckie oraz współpraca w tym zakresie w Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) opracowywanie regulaminów, procedur z zakresu spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie ewidencji ludności,
- 11) sporządzanie spisów wyborców,
- 12) sporządzanie wykazów dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 13) naliczanie składek na PFRON,
- 14) zastępowanie Kierownika USC,
- 15) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

7. Stanowisko ds. handlu i obsługi gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola spełniania warunków w tym zakresie,
- 2) koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia,
- 3) coroczne opracowywanie gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie,

- 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym: współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 5) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych zobowiązanych do uiszczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 7) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 8) prowadzenie postępowań w zakresie ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia) dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 9) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 10) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi zobowiązanych do uiszczenia opłaty,
 - 11) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 12) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 13) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw,
 - 14) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej w zakresie gospodarowania odpadami wśród mieszkańców gminy,
 - 15) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi jednostkami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 16) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
8. Stanowisko ds. ewidencji gospodarczej, egzekucji i księgowości gospodarki odpadami komunalnymi
- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych,
 - 2) wydawanie zaświadczeń i zezwoleń z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
 - 3) prowadzenie czynności egzekucyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach półrocznych podmiotów wpisanych do ww. rejestru,

- 6) 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,
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw, współudział w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich aktualizowanie,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 9) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.
9. Stanowisko ds. 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,
- 6) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 23

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Wójt podpisuje w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, których adresatami są posłowie Sejmu RP i Senatorowie Senatu RP, kierownicy urzędów centralnych, organów administracji rządowej, organów administracji samorządowej oraz przewodniczący Rady i Radni,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu,
 - 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników Referatów i pracowników Urzędu,
 - 5) pełnomocnictwa do działania w imieniu gminy,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i prokuratora,

- 8) korespondencję zagraniczną,
 - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
 - 10) dokumenty, pisma, postanowienia, decyzje i zaświadczenia w sprawach należących do jego kompetencji, z wyjątkiem spraw, do których zostali upoważnieni Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów oraz inni pracownicy Urzędu,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł dla siebie.
3. Zastępca Wójta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji oraz w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.
 4. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego kompetencji oraz bieżącą korespondencję zapewniającą prawidłową działalność Urzędu, a ponadto postanowienia, decyzje i zaświadczenia w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.
 5. Skarbnik podpisuje dokumenty finansowe i korespondencję zapewniającą prawidłową obsługę finansowo-księgową Urzędu.
 6. Wójt może udzielić pracownikom Urzędu upoważnienia do podpisywania decyzji administracyjnych i korespondencji. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.
 7. Wszelka korespondencja przedkładana do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza powinna zawierać wniosek, podanie itp. którego sprawa dotyczy, a na 1 egzemplarzu, który pozostaje w aktach sprawy:
 - 1) podpis pracownika merytorycznego przygotowującego pismo/prowadzącego daną sprawę, który odpowiedzialny jest za opracowanie dokumentu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) podpis bezpośredniego przełożonego,
 - 3) podpis/kontrasygnatę Skarbnika jeżeli na danym dokumencie jest to wymagane.

Rozdział VIII

Upoważnienia

§ 24

1. Wójt udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom urzędu w granicach jego umocowania w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Zasady opracowywania i wydawania upoważnień oraz pełnomocnictw określone zostały w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
3. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny.

Rozdział IX

Skargi, wnioski i petycje

§ 25

1. Składanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji określają:
 - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Ustawa o petycjach,
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słuszych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 26

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jednostek gminnych mieszkańcy mogą składać w formie pisemnej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub ustnie.
2. Petycje składa się w formie pisemnej w biurze podawczym, w godzinach pracy urzędu albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 27

1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu są rejestrowane w „Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków” urzędu zwanym dalej „Centralnym Rejestrem” prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Centralny Rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi, wniosku, petycji:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej, przedmiot skargi,
 - 4) jednostkę organizacyjną, kierownika referatu, do którego skarga zostaje skierowana,
 - 5) obowiązujący termin załatwienia,
 - 6) faktyczną datę załatwienia.

§ 28

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwe merytorycznie referaty.
2. W przypadku, gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku referatów lub komórek organizacyjnych Wójt ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 29

1. Skarga dotycząca pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi.
2. Skargę na pracownika przekazuje się do ostatecznego załatwienia jego bezpośrednio przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia Wójta i Sekretarza o sposobie załatwienia.
3. Pracownik urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, a więc odpowiednio Wójtowi, Sekretarzowi albo kierownikowi referatu w ciągu 5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 30

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XII

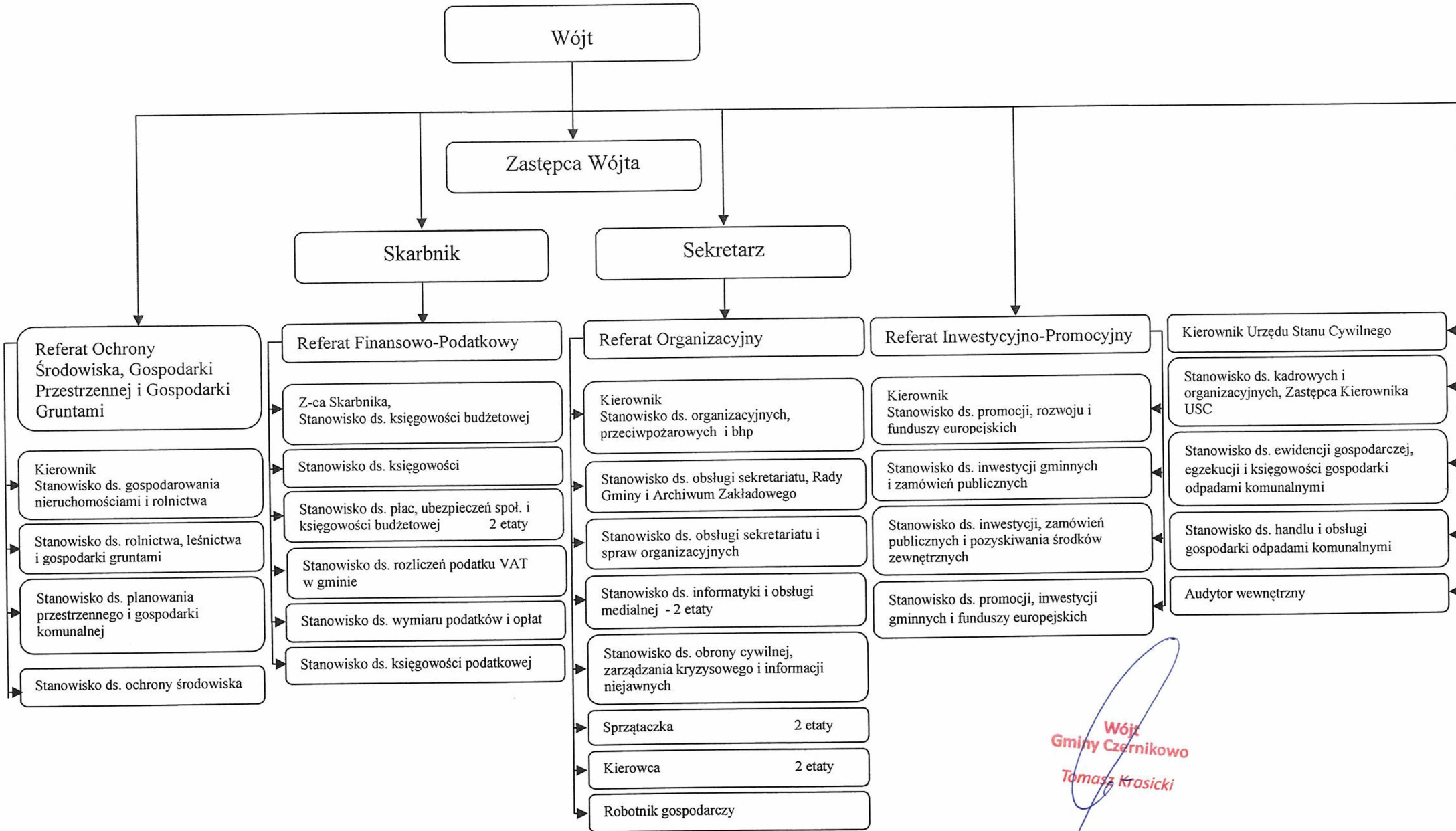
Postanowienia końcowe

§ 31

1. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Wójt.
2. Zobowiązuje się pracownika ds. kadr do zapoznania z Regulaminem pracowników Urzędu.
3. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa załącznik do regulaminu – SCHEMAT ORGANIZACYJNY.
4. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia.

Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Wójt
Gminy Czernikowo
Tomasz Krasicki