

Zarządzenie Nr 2/2015  
Burmistrza Gminy Czempień  
z dnia 10 lutego 2015 r.  
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm .) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 248/09 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 27 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Czempiniu, zmienione zarządzeniem Nr 346/10 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 2 lutego 2010r., zarządzeniem nr 27/11 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 26 stycznia 2011r, zarządzeniem nr 112/2011 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 12 grudnia 2011r.,zarządzeniem nr 170/2012 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 13 sierpnia 2012 r. oraz zarządzeniem nr 386/2014 Burmistrza Gminy Czempień z dnia 30 października 2014 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

### § 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu (strukturę organizacyjną Urzędu);
- 3) zakres działania referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 4) zasady obsługi interesantów, tryb załatwiania skarg i wniosków;
- 5) organizację działalności kontrolnej;
- 6) zasady podpisywania pism.

### § 2.

Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202 ),
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.);
- 5) Statutu Gminy Czempień;
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

### § 3.

Ilekoć w Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czempień, będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.594 z późn. zm.);
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czempiniu;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Czempień;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Czempień;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czempień;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czempień;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czempiniu;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Czempiniu, samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 9) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy oraz kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;

- 10) zastępcy kierownika – należy przez to rozumieć osobę zajmującą stanowisko zastępcy kierownika referatu;
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Czempień,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czempiniu;
- 13) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.).

#### § 4.

1. Urząd Gminy w Czempiniu, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Czempień.

#### § 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

#### § 6.

Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczności lokalnej.

#### § 7.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Obowiązki Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 ) oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Czempiniu.

#### § 8.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### § 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Do zakresu zadań Burmistrza, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad organizacją pracy i realizacją zadań powierzonych Urzędowi;
  - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy wykonywanymi przez Urząd;
  - 4) informowanie mieszkańców o założeniach projektów uchwał i budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu zwykłego zarządu majątkiem;
  - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 7) przygotowywanie i wykonywanie budżetu;
  - 8) wytyczanie kierunków polityki kadrowej w Urzędzie;
  - 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu;
  - 10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem będącym w ich posiadaniu;

- 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez referaty i pracowników Urzędu;
  - 12) koordynowanie działalności referatów;
  - 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 14) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy lub Urzędu;
  - 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobów ich realizacji;
  - 16) przedkładanie Wojewodzie uchwał organów Gminy i innych aktów prawnych wynikających z przepisów szczególnych;
  - 17) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych oraz uchwał dotyczących udzielenia Burmistrzowi absolutorium;
  - 18) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy;
  - 19) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy;
  - 20) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
  - 21) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych przez pracowników Urzędu;
  - 22) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz postanowienia Regulaminu.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem przejmuje Zastępca Burmistrza na zasadach określonych zarządzeniem Burmistrza.

#### § 10.

1. Część spraw Gminy Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi.
2. Zastępcy Burmistrza, w sprawach powierzonych, przysługują kompetencje Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy. Sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Urzędu Burmistrz powierza Sekretarzowi.
3. Szczegółowy zakres spraw powierzonych Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Burmistrz określa zarządzeniem.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę referatów według schematu struktury organizacyjnej Urzędu stanowiącego załącznik do Regulaminu.

#### § 11.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w ramach nadzoru nad referatami:

- 1) ustalają strategię wykonywania zadań powierzonych referatom;
- 2) inicjują i koordynują przygotowywanie oraz realizację programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy w należących do nich dziedzinach;
- 3) oceniają stopień i prawidłowość realizacji zadań przez referaty;
- 4) koordynują współpracę między referatami oraz między referatami a gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) oceniają pracę kierowników referatów, wnioskuje do Burmistrza w sprawach z zakresu stosunku pracy pracowników referatów.

#### § 12.

Zastępca Burmistrza w sprawach mu powierzonych:

- 1) wstępnie aprobuje projekty uchwał Rady przygotowywane przez referaty lub gminne jednostki organizacyjne;
- 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw;
- 3) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

### § 13.

1. Sekretarz realizuje powierzone mu przez Burmistrza zadania dotyczące kształtowania struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania Urzędu.
2. Do Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i zarządzania zasobami osobowymi;
  - 2) realizowanie pod kierunkiem Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
  - 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji;
  - 4) czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących przepisów prawnych oraz respektowania terminów załatwiania spraw;
  - 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie;
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, obejmującej także zadania promocji Gminy i działania z zakresu komunikacji społecznej;
  - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
  - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców zgodnie z przepisem art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121)
  - 9) nadzór nad organizacją, przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg i wniosków.

### § 14.

Realizując powierzone zadania Sekretarz jest upoważniony do wydawania poleceń kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu.

### § 15.

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy;
  - 2) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
  - 3) zapewnienie prowadzenia prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
  - 4) wykonywanie powierzonych przez Burmistrza obowiązków głównego księgowego Urzędu;
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowymi Urzędu;
  - 7) kierowanie pracą referatu finansowego;
  - 8) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
  - 9) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach szczególnych.

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

### § 16.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny;
  - 2) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych;

- 3) Referat Finansowy;
  - 4) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej;
  - 5) Referat Gospodarki Gruntami;
  - 6) Referat Spraw Obywatelskich;
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 8) Doradca – Pełnomocnik ds. Sportu i Turystyki;
2. W skład Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Zespół Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi oraz Zespół Zakupów i Zamówień Publicznych.
  3. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi – na prawach działów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu – Biuro Obsługi Interesanta, Sekretariat Burmistrza, Biuro Promocji i Komunikacji Społecznej oraz Biuro Rady Miejskiej.
  4. Do wykonywania zadań ochrony informacji niejawnych Burmistrz wyznacza Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

#### § 17.

1. Referatami zarządzają kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy referatu.
2. Kierownik referatu, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo - w czasie swej nieobecności – jednemu z wybranych przez siebie pracowników.
3. W przypadku niewyznaczenia zastępcy, zastępcę wyznacza Burmistrz lub Sekretarz.
4. Ze względu na szczególny charakter zadań powierzonych niektórym pracownikom Urzędu, Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego, np. pełnomocnik, koordynator, asystent.

#### § 18.

1. Referaty mogą się dzielić na działy lub stanowiska pracy.
2. W ramach referatów i działów można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne, takie jak: zespoły, biura.
3. Dla realizacji zadań w Urzędzie mogą być powoływane doraźne, bądź stałe zespoły zadaniowe. Pracownicy czasowo oddelegowani do pracy w zespołach, bądź członkowie zespołów stałych, wyznaczeni do realizacji powierzonych zespołowi zadań, w zakresie tych zadań merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu.
4. Przewodniczącego zespołu w drodze zarządzenia wyznacza Burmistrz.
5. Zespół zadaniowy w ramach referatu powołuje kierownik, a zespół o charakterze między referatowym Burmistrz, w porozumieniu z właściwymi kierownikami referatów.
6. W skład zespołu powołanego przez Burmistrza mogą wchodzić osoby niebędące pracownikami Urzędu, w szczególności takie jak: eksperci, konsultanci, specjaliści określonej dziedziny, przedstawiciele Rady, organizacji pozarządowych, określonych środowisk zawodowych i społecznych.

#### § 19.

Organizację wewnętrzną referatów, a w szczególności:

- 1) podział na działy i stanowiska pracy;
- 2) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;
- 3) schemat organizacyjny referatu;

określają kierownicy, którzy odpowiadają za pracę podległego im referatu.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY KIEROWANIA REFERATAMI**

#### § 20.

1. Zadania referatów planują oraz ich wykonanie zapewniają kierownicy referatów.
2. Kierownicy zapewniają bieżącą kontrolę realizacji zadań referatów.

3. Do kierowników należy w szczególności:

- 1) w zakresie programowania:
  - a) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej referatu,
  - b) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w zakresie dotyczącym referatu,
  - c) przygotowywanie i opracowywanie propozycji do wieloletnich programów inwestycyjnych,
  - d) opracowywanie propozycji do planu pracy Rady,
  - e) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych;
- 2) w zakresie orzecznictwa i obsługi interesantów:
  - a) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do zakresu zadań referatu,
  - b) ustalenie i stosowanie w referatach jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
  - c) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminach załatwiania spraw,
  - d) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości referatu;
- 3) w zakresie realizacji merytorycznych zadań referatu:
  - a) zapewnienie realizacji strategicznych celów Gminy i Urzędu,
  - b) zapewnienie pełnej i terminowej realizacji spraw wynikających z zakresu powierzonych referatowi zadań określonych uchwałami Rady, zarządzeniami i poleceniami Burmistrza,
  - c) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
  - d) wykonywanie w zakresie zleconym przez Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) w zakresie analiz i sprawozdawczości:
  - a) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej referatu,
  - b) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia Radzie i jej komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji, dotyczących przedsięwzięć realizowanych przez referat,
  - c) opracowywanie innych sprawozdań i analiz wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 5) w zakresie organizacji i jakości pracy:
  - a) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy w sposób gwarantujący równomierne ich obciążenie,
  - b) określenie w opisie stanowiska pracy wymogów dla danego stanowiska zakresu zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracodawcy,
  - c) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych oddziałom i stanowiskom pracy,
  - d) zapewnienie pełnego i szybkiego przepływu informacji wewnątrz referatu,
  - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników oraz kontrola realizacji zaleceń z tych ocen wynikających,
  - f) stosowanie dostępnych środków służących motywowaniu pracowników i ich utożsamianiu się z celami i zadaniami Urzędu,
  - g) zapewnienie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom,
  - h) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy podnoszących efektywność pracy referatu,
  - i) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w referacie postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- j) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, czasie pracy i warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 6) w zakresie współdziałania:
  - a) bieżące współdziałanie z referatami, ustalanie stałych procedur postępowania w sprawach, których załatwienie wymaga udziału dwóch lub więcej referatów,
  - b) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych, zapewnienie realizacji obowiązków referatów wobec tych podmiotów,
  - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi organizacjami pozarządowymi.
- 4. Jeżeli charakter sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, odpowiedzialnym za jej załatwienie jest referat, do którego należy załatwianie sprawy podstawowej, bądź referat, któremu odpowiedzialność taką powierzono.
- 5. Kierownicy i pracownicy referatów oraz ich komórki organizacyjne, przy realizacji zadań wspólnych urzędu i własnych, współdziałają ze sobą przestrzegając następujących zasad:
  - 1) zachowania drogi służbowej,
  - 2) ustalonych terminów,
  - 3) przekazywania informacji.
- 6. Jeżeli stanowisko kierownika referatu pozostaje nieobsadzone, obowiązki kierownika pełni odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik zgodnie z podziałem kompetencji wg schematu organizacyjnego.

#### § 21.

Kierownicy referatów są uprawnieni do:

- 1) reprezentowania referatu na zewnątrz;
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania;
- 3) podejmowania innych czynności zgodnie z właściwymi przepisami oraz Regulaminem Pracy Urzędu.

#### § 22.

- 1. Kierownicy referatów odpowiadają wobec Burmistrza za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
- 2. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi, kierownicy za wykonanie tych zadań odpowiadają bezpośrednio wobec tych osób.
- 3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza kierownicy referatów działają samodzielnie, w granicach zadań należących do poszczególnych referatów oraz posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

#### § 23.

Za niewłaściwą realizację powierzonych zadań kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Czempiniu.

## ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

#### § 24.

- 1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** w szczególności należy:
  - 1) w ramach **Sekretariatu Burmistrza**:
    - a) obsługa organizacyjno – administracyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza;



- b) prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, księgi kontroli zewnętrznych;
  - c) prowadzenie rejestru przyjęć interesantów Burmistrza i jego zastępcy.
- 2) w ramach **Biura Rady Miejskiej**:
- a) zapewnienie obsługi administracyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady i jej komisji, w tym w szczególności:
    - i. protokołowanie przebiegu sesji Rady;
    - ii. udostępnianie protokołów z ww. oraz uchwał Rady do publicznego wglądu;
  - b) prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego Rady;
  - c) pomoc radnym w wypełnianiu ich mandatu;
  - d) ewidencja i przekazywanie według kompetencji interpelacji, wniosków, zapytań radnych, wniosków komisji Rady i przygotowywanie odpowiedzi na nie na zasadach określonych w § 30 Regulaminu;
  - e) ewidencja i przekazywanie według kompetencji skarg i wniosków mieszkańców Gminy składanych na ręce Przewodniczącego Rady;
  - f) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia osiedli i sołectw;
  - g) koordynacja i współudział w organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz przewodniczących zarządów osiedli;
  - h) obsługa gminnych jednostek pomocniczych w zakresie tworzenia statutów i ich aktualizacji;
  - i) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej w Czempiniu;
  - j) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych Rady Miejskiej w Czempiniu;
- 3) w ramach **Biura Promocji i Komunikacji Społecznej**:
- a) podejmowanie działań promujących Czempień i Gminę Czempień jako dogodnego i atrakcyjnego obszaru do podejmowania działalności inwestycyjnej oraz stymulujących aktywność gospodarczą Gminy;
  - b) promocja walorów turystycznych Gminy;
  - c) współpraca zagraniczna z miastami i gminami partnerskimi;
  - d) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych;
  - e) koordynacja prowadzenia i aktualizowania oficjalnej strony miejskiej w internecie;
  - f) prowadzenie kampanii społecznych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy;
  - g) koordynacja badań dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców Gminy;
  - h) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do stworzenia optymalnej struktury komunikacji ze społeczeństwem;
  - i) bieżący przegląd prasy i gromadzenie informacji o zamieszczanych w niej materiałach dotyczących Gminy
  - j) przygotowywanie informacji dla prasy i innych mediów dotyczących Gminy i Urzędu;
- 4) w ramach **Biura Obsługi Interesanta**:
- a) udzielanie informacji, co do sposobów i terminów załatwiania spraw w Urzędzie;
  - b) wydawanie kart usług, druków i formularzy wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
  - c) wszechstronna pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
  - d) przyjmowanie i elektroniczne rejestrowanie pism, wniosków i korespondencji wpływających od interesantów, koordynacja sprawdzenia kompletności wymaganych załączników i przekazywanie według kompetencji;
  - e) wydawanie interesantom dokumentów przygotowanych w poszczególnych referatach;
  - f) prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg i wniosków interesantów;
  - g) udostępniania mieszkańcom do powszechnego wglądu aktów normatywnych;
  - h) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 5) obsługa organizacyjno – administracyjna jednostek pomocniczych;
- 6) realizowanie zadań związanych z wyborami na urząd Prezydenta RP, do Sejmu RP, do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do rad gmin, rad powiatów i sejmików

- województw, wyborem burmistrza oraz organów jednostek pomocniczych i ławników;
- 7) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów;
  - 8) realizowanie zadań związanych z działalnością oświatową (żłobki, przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja), w szczególności:
    - a) organizacja i nadzór nad działalnością publicznych jednostek oświatowych;
    - b) przygotowywanie procedur w sprawie zakładania i likwidowania publicznych przedszkoli, szkół i gimnazjów, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
    - c) przygotowanie do zatwierdzenia przez Burmistrza Gminy rocznych arkuszy organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
    - d) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli;
    - e) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli w ustawowym zakresie;
    - f) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszującą na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i podejmowanie działań związanych z egzekucją tych obowiązków;
    - g) nadzorowanie działań zapewniających dzieciom, w tym niepełnosprawnym, bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozów do szkół w ustawowym zakresie;
    - h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
    - i) projektowanie udzielania i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, przedszkoli publicznych, przedszkoli niepublicznych prowadzone przez osoby prawne lub fizyczne w rozumieniu kodeksu cywilnego;
  - 9) realizowanie zadań związanych z działalnością instytucji kultury;
  - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i wypoczynku, we współpracy z Doradcą – Pełnomocnikiem ds. Sportu i Turystyki;
  - 11) realizowanie zadań związanych z ochroną praw dzieci i młodzieży;
  - 12) realizowanie zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych a także związanych z innymi uzależnieniami;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą, w szczególności:
    - a) przygotowywanie druków;
    - b) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej;
    - c) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej w formie zaświadczeń;
    - d) przyjmowanie wniosków do CEIDG w formie papierowej i ich przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych;
  - 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 17) realizowanie zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowiska;
  - 18) realizowanie zadań związanych z ochroną zdrowia, w szczególności:
    - a) organizowanie badań profilaktycznych;
    - b) prowadzenie zapisów na badania profilaktyczne;
    - c) organizowanie spotkań edukacyjnych, promujących zdrowie;
  - 19) w zakresie obsługi informatycznej Urzędu:
    - a) opracowywanie kierunków rozwoju i planów wdrażania nowych rozwiązań dotyczących sprzętu, systemów operacyjnych i użytkowych celem dostosowania systemu informatycznego do wymagań Urzędu;
    - b) realizacja przyjętych kierunków rozwoju;

- c) przygotowywanie i koordynacja szkoleń dla pracowników w zakresie nowych koncepcji informatyzacji Urzędu;
- d) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych w Urzędzie;
- e) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem danych osobowych;
- f) udostępnianie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej podlegającej udostępnieniu tą drogą;
- g) zapewnienie właściwego oprogramowania do realizacji zadań Urzędu;
- h) bieżąca obsługa sprzętu informatycznego Urzędu i zabezpieczenie materiałów eksploatacyjnych;
- i) ewidencja sprzętu komputerowego;
- j) koordynacja działań związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

2. Do zadań **Referatu Finansowego** w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat;
- 2) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną obowiązków: podatków, opłat i innych należności;
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, mienia, pozostałych środków trwałych, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych i spraw związanych z ich inwentaryzacją;
- 4) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 5) realizowanie zadań związanych z nadzorowaniem i kontrolowaniem działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą budżetu Gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji oraz zaciąganiem kredytów i pożyczek;
- 9) opracowywanie projektów budżetu Gminy, projektów WPF oraz projektów uchwał w sprawie zmian budżetu, WPF oraz innych uchwał finansowych;
- 10) analiza wykonania budżetu;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wydatków osobowych, ubezpieczeń, kosztów podróży oraz rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 12) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz regulowanie zobowiązań z tytułu składek na powyższe ubezpieczenia;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zobowiązaniami wobec Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) rozliczanie dotowanych zadań własnych, zleconych i powierzonych;
- 15) realizowanie zadań wynikających z przepisów o opłacie skarbowej i dotyczących papierów wartościowych;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej;
- 17) sprawozdawczość budżetowa i z operacji finansowych, sprawozdawczość do GUS w zakresie STR i wynagrodzeń;
- 18) sprawozdawczość finansowa (bilanse);
- 19) rozliczanie i sprawdzanie prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych stowarzyszeniom;
- 20) ubezpieczenia majątkowe urzędu i jednostek budżetowych;

3. Do zadań **Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej** w szczególności należy:

- 1) planowanie pełnej infrastruktury dla Gminy;
- 2) współpraca w zakresie eksploatacji z właścicielami mediów;
- 3) organizowanie procesu inwestycyjnego dla inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg, mostów, oświetlenia dróg i ulic, sieci wodociągowej, energii elektrycznej, kanalizacji sanitarnej

i deszczowej, oczyszczania ścieków, budowy i remontów obiektów oświatowych, służby zdrowia oraz innych obiektów użyteczności publicznej będących własnością Gminy, w tym:

- a) programowanie,
  - b) współpraca z projektantami,
  - c) przygotowywanie umów,
  - d) nadzór nad wykonawstwem,
  - e) organizacja odbioru i przekazanie do eksploatacji;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania odpadami;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
  - 6) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dodatku mieszkaniowego;
  - 7) realizowanie zadań związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
  - 8) realizowanie zadań w zakresie zakładania, utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi, sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
  - 9) realizowanie zadań w zakresie określenia strefy taryfowej dla taksówek osobowych i bagażowych;
  - 10) zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
  - 11) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych;
  - 12) realizowanie zadań określonych w przepisach o ochronie środowiska, w tym wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie;
  - 13) realizacja zadań finansowanych ze środków przeznaczonych na zadania związane z ochroną środowiska
  - 14) udział w pracach nad zgłoszonymi przez osiedla planami inwestycyjnymi oraz zadaniami zgłoszonymi w ramach budżetu obywatelskiego;
  - 15) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych przez nie remontów i inwestycji;
  - 16) koordynowanie i przygotowanie decyzji zgody na wbudowanie urządzeń infrastruktury technicznej na terenie dróg gminnych;
  - 17) utrzymanie zieleni w pasach drogowych dróg na terenach Gminy;
  - 18) oznakowanie dróg i ulic;
  - 19) organizacja, nadzór i kontrola zadrzewień na terenie Gminy;
  - 20) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Lasów Państwowych;
  - 21) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, opiniowanie wniosków w tych sprawach;
  - 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej;
  - 23) przyjmowanie i przekazywanie informacji właściwym służbom o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną i nadzór działań profilaktycznych w tym zakresie;
  - 24) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
  - 25) utrzymywanie czystości, porządku i estetyki na terenie Gminy;
4. Do zadań **Referatu Gospodarki Gruntami** w szczególności należy:
- 1) realizowanie zadań związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem gruntami;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną w zakresie melioracji;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin i zwierząt;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego we własność;
  - 7) realizowanie zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i zmianą granic gminy;

- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości;
  - 10) realizowanie zadań z zakresu przekształcania i prywatyzacji mienia komunalnego;
  - 11) realizowanie zadań związanych z organizacją robót publicznych w zakresie melioracji;
  - 12) realizacja zadań związanych z ewidencjonowaniem i wyznaczaniem terenów inwestycyjnych na terenie gminy;
  - 13) przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja uchwał i zarządzeń związanych z przejmowaniem, nabywaniem i wykupem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z przetargowym i bezprzetargowym zbyciem nieruchomości, w tym organizacja i obsługa przetargów;
  - 15) uwłaszczanie osób prawnych na gruntach gminnych;
  - 16) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne;
  - 17) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości;
  - 18) regulacja stanu prawnego gruntów stanowiących drogi gminne;
  - 19) wykonywanie prawa pierwokupu;
  - 20) prowadzenie, we współpracy z kancelarią prawną, spraw o zasiedzenie nieruchomości;
  - 21) obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania terenu, w tym organizowanie przetargów oraz przygotowywanie umów;
  - 22) obsługa formalno-prawna związana z opracowywaniem studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów, zmian do nich i studium;
  - 24) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania terenu oraz wydawanie wypisów i wyrysów z tych planów;
  - 25) udzielanie informacji o terenie;
  - 26) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniem nieruchomości;
  - 27) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania terenu;
  - 28) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania terenu;
  - 29) ocena zasadności dokonywania zmian zagospodarowania Gminy;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 31) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 32) udział w pracach nad zgłoszonymi przez osiedla planami inwestycyjnymi oraz zadaniami zgłoszonymi w ramach budżetu obywatelskiego;
5. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:
- 1) załatwianie spraw z zakresu ewidencji ludności;
  - 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
  - 3) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) realizowanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
  - 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 6) ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych;
  - 7) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń, zbiórek publicznych;
  - 9) realizowanie zadań związanych z organizacją imprez masowych;
  - 10) zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa w gminie;
  - 11) realizowanie zadań dotyczących repatriacji;
  - 12) realizowanie zadań określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony;

- 13) podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu;
  - 14) ochrony przeciwpowodziowej na terenie gminy;
  - 15) prowadzenie spraw Gminy w zakresie obronności państwa;
  - 16) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz na wypadek mobilizacji i wojny;
6. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności (z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wykonuje kierownik urzędu stanu cywilnego lub jego zastępca):
- 1) Rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonów, wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z ww. akt, a także załatwienie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli nupturientów, co do stanu ich wiedzy dotyczącego istnienia okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
    - b) wystawienie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego ze skutkami cywilnymi;
    - c) zaświadczeń o z zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby w rejestrze stanu cywilnego oraz zaświadczeń o stanie cywilnym;
    - d) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
    - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec mogą zawrzeć małżeństwo;
    - f) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed ślubem;
    - g) prowadzenie ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych tych ksiąg oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisków, wystawianie wypisów i zaświadczeń;
    - h) sporządzenie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
    - i) wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
    - j) sprostowanie aktu stanu cywilnego;
    - k) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego;
    - l) unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie;
    - m) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
    - n) administracyjna zmiana imion i nazwisk;
  - 2) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi do podpisu życzeń z okazji narodzin dziecka i urodzin jubilatów;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości z okazji 50. lecia pożycia małżeńskiego;
  - 4) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań statystycznych;
  - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
  - 6) przekazywanie ksiąg, akt zbiorowych i skorowidzów do Archiwum Państwowego;
  - 7) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych;
  - 8) unieważnianie dowodów osobistych;
  - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
  - 10) udostępnianie danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
  - 11) wykonywanie czynności należących do jego właściwości na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz uznawanie orzeczeń sądów państw obcych

i rozstrzygnąć innego organu państwa obcego na podstawie kpc, umów międzynarodowych i rozporządzenia WE;

12) sporządzanie testamentów zgodnie z art. 951§ 1 kc.

7. Do zadań **Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1) w ramach **Zespołu Zarządzania Projektami i Funduszami Europejskimi**:

- a) poszukiwanie i pozyskiwanie finansowania ze źródeł zewnętrznych dla projektów planowanych do realizacji przez Gminę – przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, analiz finansowo – ekonomicznych i środowiskowych, nietechnicznych załączników uzupełniających oraz aplikowanie o zewnętrzne wsparcie finansowe tych projektów;
- b) pozyskiwanie i uzgadnianie informacji finansowych, technicznych oraz prawnych z odpowiednimi referatami Urzędu, w celu prawidłowego przygotowania projektów i wniosków aplikacyjnych do programów i funduszy finansujących te projekty;
- c) koordynacja działań w fazie wdrażania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- d) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem porozumień i umów dotyczących wspólnej realizacji oraz dofinansowania projektów;
- e) współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi poszczególnymi programami i funduszami oraz wdrażającymi je – wnioskowanie o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów finansowanych z tych programów oraz funduszy;
- f) monitorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów zawieranych z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi programami lub funduszami udzielającymi wsparcia;
- g) współpraca z referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi samorządami w celu sprawnej realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- h) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach finansowania projektów ze źródeł zewnętrznych;
- i) opracowywanie wniosków o pożyczki z funduszy ochrony środowiska na remonty i inwestycje;
- j) realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim;

2) w ramach **Zespołu Zakupów i Zamówień Publicznych** zadania realizowane w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30 000,00 euro oraz zadania dotyczące zakupów o wartości szacunkowej poniżej 14 000,00 euro, w tym w szczególności:

- a) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych we współpracy z kierownikami właściwych referatów i jednostek organizacyjnych;
- b) weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych, pod względem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- c) weryfikacja zapewnienia środków finansowych na realizację zlecanych zamówień;
- d) nadzór nad zamówieniami publicznym w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami;
- e) sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń o postępowaniach oraz sporządzanie i przesyłanie zaproszeń do wykonawców, sporządzanie i przekazywanie do publikacji wszelkich innych ogłoszeń o udzieleniu zamówienia, podpisaniu umowy i innych przewidzianych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;

- f) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- g) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców odpowiedzi na pytania dotyczące prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz innych informacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- h) udział w sesjach otwarcia ofert i ocenie ofert;
- i) sporządzanie i przesyłanie do wykonawców pism informacyjnych dotyczących poprawy oczywistych omyłek w tym, rachunkowych i pisarskich, wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty;
- j) kierowanie oraz udział w pracach komisji przetargowej;
- k) dokumentowanie postępowań przetargowych i sporządzanie z nich protokołów z postępowań o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami;
- l) w przypadku wniesienia odwołania przez wykonawcę - uczestnictwo w postępowaniach odwoławczych, w tym w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą Urzędu Zamówień Publicznych;
- m) zawiadamianie wykonawców o wyniku postępowań;
- n) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów;
- o) zwrot wadliwych wykonawcom po zakończonym postępowaniu;
- p) prowadzenie korespondencji zewnętrznej w sprawie zamówień publicznych, nie związanej z bieżącymi postępowaniami;
- q) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- r) opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych;
- s) prowadzenie rejestru umów.

3) Zastępcą kierownika referatu jest Zastępca Burmistrza.

8. Do zadań **Dorady – Pełnomocnika ds. Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

- 1) współpraca z klubami sportowymi i zajmowanie się organizacją sportu na terenie gminy;
- 2) prowadzenie działalności w zakresie sportu i rekreacji ruchowej;
- 3) koordynacja i organizacja zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 4) prowadzenie działalności wychowawczej i popularyzatorskiej w zakresie kultury fizycznej;
- 5) wspieranie działalności uczniowskich klubów sportowych;
- 6) organizacja i realizacja współzawodnictwa sportowego;
- 7) współpraca z organizacjami i instytucjami sportowymi na każdym szczeblu w zakresie krzewienia kultury fizycznej i sportu;
- 8) pełnienie nadzoru nad wykorzystaniem obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych, będących własnością gminy;
- 9) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie pozyskiwania środków finansowych na rozwój i funkcjonowanie gminnego sportu;
- 10) działania w zakresie promocji i rozwoju turystyki na terenie Gminy;
- 11) opracowanie:
  - a) strategii rozwoju gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu;
  - b) projektu budżetu w części dotyczącej kultury fizycznej i sportu;
  - c) projektów uchwał, dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu;
  - d) programów rozwoju bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy;
  - e) planów imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych przez różne organizacje na danym terenie, dofinansowywanych przez jednostki samorządu terytorialnego.



## **ROZDZIAŁ VI TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW URZĘDU WOBEC RADY**

### **§ 25.**

1. Referaty wykonują zlecone przez Burmistrza zadania, zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Gminy.
2. Zadania referatów w tym zakresie polegają w szczególności na:
  - 1) opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz opinii na temat projektów przekazywanych przez Radę;
  - 2) przygotowywaniu projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych, składanych Radzie przez Burmistrza;
  - 3) opracowywaniu informacji i analiz dla potrzeb komisji;
  - 4) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady;
  - 5) rozpatrywaniu stanowisk i wniosków komisji Rady, ustalaniu możliwości i środków ich realizacji, przygotowywaniu informacji dla Burmistrza;
  - 6) udzielaniu Burmistrzowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

### **§ 26.**

Kierownicy referatów na polecenie Burmistrza uczestniczą w sesjach Rady, których problematyka objęta jest zakresem działania referatów.

### **§ 27.**

1. Kierownicy referatów i inni właściwi pracownicy merytoryczni Urzędu, uczestniczą w posiedzeniach komisji na zaakceptowane przez Burmistrza zaproszenie Przewodniczącego Rady lub na polecenie Burmistrza.
2. Kierownicy referatów zobowiązani są do ustalania zgodności zapisów wynikających z protokołu posiedzenia komisji z treścią wyjaśnień złożonych w toku obrad komisji. W razie rozbieżności, kierownicy składają pisemne zastrzeżenia do protokołu.

### **§ 28.**

Zadania wynikające z uchwał Rady referaty wykonują stosownie do zakresu swego działania na podstawie zarządzenia bądź polecenia Burmistrza.

### **§ 29.**

Uchwały Rady przekazane Burmistrzowi do realizacji, stanowiska i wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych ewidencjonuje Biuro Rady Miejskiej.

### **§ 30.**

1. Odpowiedzi na stanowiska i wnioski komisji oraz interpelacje i zapytania radnych, wymagające udzielenia odpowiedzi pisemnej, opracowują poszczególne referaty urzędu i przekazują do Biura Rady Miejskiej w terminach wynikających ze Statutu Gminy.
2. Pisemne odpowiedzi podpisuje Burmistrz, w szczególności po uprzedniej wstępnej aprobacie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Sprawy wynikające ze stanowisk i wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych załatwiają właściwe merytorycznie referaty na podstawie dyspozycji Burmistrza bez zbędnej zwłoki.

### **§ 31.**

Referaty udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają, za zgodą i wiedzą Burmistrza, posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) w porozumieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
- 3) wykonują inne zadania zlecone przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

**ROZDZIAŁ VII**  
**ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW**  
**TRYB ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 32.

1. Ogólne zasady załatwiania spraw obywateli określone są w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych oraz w przepisach szczególnych.
2. Rejestrowanie i znakowanie spraw powstających w toku działalności Urzędu oparte jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

§ 33.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminie określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
3. Referaty i ich pracownicy zobowiązani są do przestrzegania terminów załatwienia spraw, wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ,z późn. zm.) i innych przepisów, regulujących sposób załatwiania spraw określonego rodzaju.
4. Zawinione przez pracownika niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust.1, skutkuje konsekwencjami służbowymi.

§ 34.

1. Kierowane do Urzędu sprawy interesanci mogą przekazywać pisemnie, telegraficznie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie – do protokołu, w obecności pracownika Urzędu.
2. Podania pisemne można przekazywać za pośrednictwem poczty lub składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta, a w określonych przypadkach na wskazanych stanowiskach pracy.
3. Pracownik Urzędu na wniosek składającego podanie zobowiązany jest potwierdzić wniesienie podania.
4. Pracownik Urzędu nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu lub możliwych do ustalenia na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów bądź innych danych, lub też na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.
5. Pracownik Urzędu żądający od strony zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego jest obowiązany wskazać przepis prawa wymagający urzędowego potwierdzenia tych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia.

§ 35.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani:

- 1) uprzejmie traktować wszystkich interesantów, okazywać należyne zainteresowanie ich sprawami;
- 2) udzielać interesantom rzeczowych i wyczerpujących informacji, niezbędnych przy załatwianiu sprawy, przystępnie wyjaśniać treść obowiązujących przepisów, korzystając również z możliwości kontaktów telefonicznych i poczty elektronicznej;
- 3) szanować czas interesanta, przestrzegać godzin urzędowania oraz sprawnie organizować przyjęcia interesantów;
- 4) przystępować niezwłocznie do rozstrzygnięcia spraw, a w razie zaistnienia okoliczności powodujących konieczność przedłużenia terminu załatwienia sprawy, powiadomić o tym interesanta, wyjaśnić przyczynę zwłoki oraz podać termin ostatecznego rozpatrzenia wniosku;
- 5) stanowczo reagować w sytuacjach, gdy interesant swoim działaniem lub zachowaniem uchybia powadze Urzędu lub narusza obowiązujące przepisy.

#### § 36.

Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów w wyznaczone decyzją Burmistrza dni i godziny.

#### § 37.

Rejestry przyjęć interesantów przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza prowadzi Sekretariat Burmistrza.

#### § 38.

1. Obsługę interesantów w sprawie skarg i wniosków prowadzi Biuro Obsługi Interesanta.
2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski Biuro Obsługi Interesanta ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom referatów zgodnie z właściwością.
3. Właściwe referaty rozpatrują skargi i wnioski, o których mowa w pkt.1 oraz przygotowują na nie odpowiedzi, które podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.
4. Biuro Obsługi Interesanta przynajmniej raz w roku dokonuje oceny sposobu załatwienia skarg i wniosków oraz przedkłada ją Burmistrzowi.

#### § 39.

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
  - 2) niezwłoczne przekazanie do Biura Obsługi Interesanta wyjaśnień oraz dokumentacji, niezbędnych do oceny sposobu rozpatrzenia skarg i wniosków załatwianych przez właściwy Referat.
2. Po zakończeniu postępowania dotyczącego skarg i wniosków kierownicy referatów przedłożą do Biura Obsługi Interesanta dokumentację (w oryginale) w celu umieszczenia jej w rejestrze skarg i wniosków.

### **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### § 40.

Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej , do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 4) odpowiedzi na wnioski, postulaty i interpelacje radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 6) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące funkcjonowania Urzędu,
- 7) inne pisma , jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 41.

Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

#### § 42.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### § 43.

Kierownicy referatów:

- 1) podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania referatów, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 4) parafują pisma przygotowywane przez pracowników referatu przedkładane do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

#### § 44.

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli zostali do ich wydania upoważnieni przez Burmistrza.

#### § 45.

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny zawierać informację, o tym kto prowadzi sprawę przez podanie imienia i nazwiska pracownika (z lewej strony pod treścią pisma) oraz parafkę kierownika (przełożonego pracownika prowadzącego sprawę).

### **ROZDZIAŁ IX AKTY PRAWNE BURMISTRZA**

#### § 46.

Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji wydaje:

- 1) zarządzenia:
  - a) w sprawach określonych przepisami prawa,
  - b) w sprawach o charakterze ogólnym, związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 2) decyzje:
  - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - b) w innych sprawach wynikających z przepisów prawa;
- 3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;
- 4) polecenia służbowe – w sprawach zawierających jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 47.

1. Rejestr oraz zbiór zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Referat Organizacyjny ewidencjonuje również decyzje Burmistrza nie mające charakteru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz akty prawne o innej nazwie.

#### § 48.

1. Projekty aktów prawnych i poleceń Burmistrza przygotowują właściwe referaty i gminne jednostki organizacyjne, zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.
2. Projekty zarządzeń Burmistrza podlegają kontroli pod względem prawnym i redakcyjnym.
3. Kontroli zgodności z prawem dokonuje radca prawny, umieszczając na projekcie stosowną pieczętkę i podpis.
4. Projekty zarządzeń, które powodują konieczność wprowadzenia zmian w budżecie lub wywołują skutki finansowe, wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem potwierdzonego stosowną pieczętką i podpisem.

5. Zamieszczenie w projektach zarządzeń postanowień dotyczących zadań innych referatów następuje w uzgodnieniu z tymi referatami.
6. Fakt dokonania uzgodnienia lub porozumienia z innym referatem (gminną jednostką organizacyjną) potwierdzany jest podpisem osoby upoważnionej do dokonywania uzgodnień, złożonym na projekcie zarządzenia.

#### § 49.

1. Projekt zarządzenia Burmistrza sporządzany jest w trzech egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w czterech egzemplarzach.
2. Ogłaszanie zarządzenia w Dzienniku Urzędowym lub w inny sposób zapewnia Referat Organizacyjny.
3. Obowiązek przekazania treści zarządzenia referatom lub gminnym jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania spoczywa na referacie lub jednostce przygotowującej projekt.
4. Postanowienia ust. 1, 2 i 3 mają odpowiednie zastosowanie do decyzji niebędących decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, aktów prawnych o innej nazwie oraz poleceń służbowych.

## **ROZDZIAŁ X DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

#### § 50.

1. Dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzona jest kontrola zarządcza.
2. System kontroli zarządczej obejmuje w szczególności:
  - 1) bieżącą kontrolę stopnia realizacji zadań i celów wykonywaną przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
  - 2) kontrolę wykonywaną przez kierowników referatów i ich zastępców,
  - 3) kontrolę wykonywaną przez upoważnionych pracowników Urzędu Gminy.
3. Kierownicy referatów odpowiadają za prowadzenie kontroli w podległym im referacie, a w szczególności za:
  - 1) organizację pracy i jej podział pomiędzy podległych pracowników,
  - 2) terminowość realizacji prowadzonych spraw,
  - 3) ustalanie harmonogramu czasu pracy dla pracowników oraz zapewnienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - 4) wykonywanie kontroli merytorycznych z zakresu prowadzonych spraw przez podległych pracowników,
  - 5) właściwe współdziałanie z podmiotami kontrolującymi (zarówno wewnętrznymi jak i zewnętrznymi), prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy, a przede wszystkim tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, określa odrębne zarządzenia Burmistrza.
5. Działania w zakresie koordynacji kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy.
6. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz zbiór protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych.

## **ROZDZIAŁ XI REJESTR UMÓW**

### **§ 51.**

1. Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych prowadzi Rejestr umów.
2. Rejestracji podlegają umowy, których stroną jest Gmina Czempień.
3. Przed zawarciem umowy pracownik merytoryczny odpowiedzialny za prowadzoną sprawę jest zobowiązany w Referacie Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych pobrać numer umowy, jest to jednoznaczne z rejestracją umowy.
4. Podczas rejestracji, podaje następujące informacje:
  - 1) przedmiot zamówienia;
  - 2) data sporządzenia umowy;
  - 3) dane kontrahenta;
  - 4) kwota;
  - 5) osoba odpowiedzialna merytorycznie.
5. Po podpisaniu umowy pracownik, o którym mowa w ust. 3, jest zobowiązany do przekazania oryginału zawartej umowy do Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, zachowując kserokopię.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 52.**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje rozporządzenie 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. Nr 14, poz.67 z późn.zm.).
2. Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów (jednostek równorzędnych ) na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych.
4. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych referatów (jednostek równorzędnych ) i samodzielnych stanowisk następujące symbole:
  - 1) Burmistrz - „BG”,
  - 2) Zastępca Burmistrza – „ZB”,
  - 3) Sekretarz – „ST”,
  - 4) Skarbnik – „SB”,
  - 5) Referat Organizacyjny – „OR”,
  - 6) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – „FZ”
  - 7) Referat Finansowy – „RF” ,
  - 8) Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – „IT” ,
  - 9) Referat Gospodarki Gruntami – „RG” ,
  - 10) Referat Spraw Obywatelskich – „SO”,
  - 11) Urząd Stanu Cywilnego – „SC”,
  - 12) Pełnomocnik ds. Sportu i Turystyki – „PS”.

### **§ 53.**

1. Uprawnienia i obowiązki pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Zakresy czynności dla pracowników referatów przygotowuje kierownik referatu.
3. Zakresy czynności dla pracowników samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów przygotowuje Sekretarz.

4. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 54.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
  - 1) rejestr skarg i wniosków,
  - 2) rejestr uchwał Rady Miejskiej w Czempiniu,
  - 3) rejestr zarządzeń Burmistrza,
  - 4) rejestr pism zastrzeżonych i poufnych,
  - 5) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - 6) rejestr interpelacji i zapytań radnych Rady,
  - 7) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 8) rejestr porozumień zawartych między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Rejestry te prowadzą wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

§ 55.

W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem decyduje Burmistrz.

SCHEMAT SRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU





