

ZARZĄDZENIE NR 163/2012
BURMISTRZA MIASTA CZARNKÓW

z dnia 3 sierpnia 2012 r.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami¹) nadaję

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Czarnków

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Czarnków określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych i zasady współpracy;
- 3) główne zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;
- 4) obowiązki kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 5) zasady podpisywania pism, decyzji i zarządzeń;
- 6) schemat organizacyjny urzędu-załącznik nr 1;
- 7) wykaz zastępstw poszczególnych stanowisk-załącznik nr 2.

§ 2. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Czarnków jest mowa o:

- 1) mieście-należy przez to rozumieć miasto Czarnków;
- 2) burmistrz-należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Czarnków;
- 3) radzie-należy przez to rozumieć Radę Miasta Czarnków;
- 4) zastępcy burmistrza-należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Miasta Czarnków;
- 5) urzędzie-należy przez to rozumieć Urząd Miasta Czarnków;
- 6) regulaminie-należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny urzędu;
- 7) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć wydziały, referaty, zespoły, biura oraz jednoosobowe stanowiska.

§ 3. Siedzibą urzędu jest miasto Czarnków.

§ 4. Dni i godziny pracy urzędu określa odrębne zarządzenie.

§ 5. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

¹1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r.: Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r.: Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r.: Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r.: Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r.: Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r.: Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, 173 poz. 1218, z 2008 r.: Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458, z 2009 r.: Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r.: Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011 r.: Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz.777, Nr 149 poz.887, Nr 217 poz. 1281

Rozdział 2. Organizacja urzędu

§ 6. 1. Burmistrz kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy oraz zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu. Burmistrz obejmuje bezpośrednim nadzorem:

- 1) wykonywanie uchwał rady;
- 2) budżet i finanse miasta;
- 3) planowanie rozwoju miasta;
- 4) obsługę przedsiębiorców;
- 5) zagospodarowanie przestrzenne miasta;
- 6) gospodarkę nieruchomościami;
- 7) sprawy oświaty i wychowania;
- 8) sprawy sportu, turystyki i rekreacji;
- 9) promocję;
- 10) ochronę informacji niejawnych;
- 11) sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe;
- 12) sprawy wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 13) system kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów o finansach publicznych;
- 14) funkcjonowanie Straży Miejskiej.

2. Burmistrz wykonuje funkcję zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach miasta i reprezentuje miasto w spółkach z udziałem miasta.

§ 7. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy odpowiadają przed nim za wykonywanie swoich zadań.

§ 8. Burmistrz nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Referatu Oświaty;
- 3) Komendy Straży Miejskiej;
- 4) Referatu Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) samodzielnych stanowisk:
 - a) radcy prawnego,
 - b) ds. kontroli,
 - c) ds. zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ds. promocji i współpracy zagranicznej,
 - e) ds. działalności gospodarczej.

§ 9. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni zastępca burmistrza.

§ 10. Zastępca burmistrza obejmuje bezpośrednim nadzorem następujące sprawy miasta:

- 1) inwestycje i remonty;
- 2) utrzymanie dróg;
- 3) utrzymanie zieleni miejskiej;
- 4) zarządzanie komunalnymi lokalami mieszkaniowymi i użytkowymi;
- 5) gospodarkę komunalną;
- 6) ochronę środowiska;
- 7) gospodarkę odpadami.

§ 11. Zastępca burmistrza nadzoruje pracę:

- 1) Zespołu ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
- 2) Referatu Techniczno-Inwestycyjnego;
- 3) Zespołu Gospodarki Gminnym Zasobem Lokalowym.

§ 12. 1. Sekretarz odpowiada za sprawne funkcjonowanie urzędu.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę klientów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków w tych sprawach;
- 2) realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi urzędu; nadzorowanie spraw kadrowych, spraw podnoszenia kwalifikacji przez pracowników;
- 3) koordynowanie procesu stanowienia uchwał rady i zarządzeń burmistrza;
- 4) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie sprawnego przeprowadzania wyborów i referendów;
- 5) nadzór nad gospodarką majątkiem urzędu;
- 6) prowadzenie spraw miasta powierzonych przez burmistrza.

3. Sekretarz nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjnego z Referatem Administracyjno-Gospodarczym;
- 2) Biura Rady Miasta.

4. Sekretarz jest przedstawicielem mienia Gminy Miasta Czarnków w spółce TBS sp. z o.o.

5. W czasie nieobecności sekretarza część jego obowiązków przejmuje burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 13. 1. Skarbnik wykonuje zadania przypisane głównemu księgowemu miasta w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie budżetu, prowadzenia rachunkowości, sprawowania kontroli wewnętrznej, opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości miasta, prowadzenie księgowości finansowej oraz za sprawozdawczości budżetową i finansową.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie realizacji zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych w procesie planowania budżetu i wieloletnich prognoz finansowych i rocznych planów finansowych jednostek;
- 2) przygotowywanie projektów budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian oraz rocznych planów finansowych jednostek
- 3) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) ewidencja wykonania budżetu, stała kontrola stopnia realizacji budżetu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie rozliczenia należności i zobowiązań;
- 6) prowadzenie rachunkowości miasta;
- 7) kontrola sprawozdań jednostek budżetowych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych, bilansu miasta i bilansu skonsolidowanego, ich terminowe przekazywanie właściwym jednostkom, a także do publikacji;
- 9) opracowywanie dokumentacji opisującej przyjętą politykę rachunkowości w zakresie ewidencji księgowej budżetu;
- 10) dokonywanie kontroli finansowej;
- 11) nadzór nad prawidłowym dysponowaniem pozabudżetowymi środkami finansowymi;
- 12) przygotowywanie danych do przetargów na bankową obsługę gminy i kredyty;
- 13) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu miasta, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 14) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, ewidencja aktywów trwałych stanowiących mienie miasta;
- 15) organizowanie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowego.

4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.

§ 14. 1. W urzędzie funkcjonują: wydziały, referaty, biura, zespoły pracownicze, jednoosobowe stanowiska pracy oraz pełnomocnicy. Poszczególne komórki organizacyjne posiadają następujące nazwy oraz symbole, którymi posługują się przy znakowaniu akt:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego- **OB, USC** ;
- 2) Referat Oświaty- **OOŚ** ;
- 3) Referat Techniczno-Inwestycyjny- **TI** ;
- 4) Wydział Organizacyjny z Referatem Administracyjno-Gospodarczym- **OR , OAG, ORK, BOK, I, ORS**
- 5) Referat Finansowy- **Fn** ;
- 6) Referat Gospodarki Nieruchomościami- **GN** ;
- 7) Zespół ds. Gospodarki Gminnym Zasobem Lokalowym **-L** ;
- 8) Zespół ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami- **OŚ** ;
- 9) Biuro Rady Miasta- **BRM** ;
- 10) Komenda Straży Miejskiej- **KSM** ;
- 11) stanowisko radcy prawnego- **RP** ;
- 12) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych- **DM** ;
- 13) stanowisko ds. promocji i współpracy zagranicznej- **P** ;
- 14) stanowisko ds. działalności gospodarczej **-DG** ;
- 15) stanowisko ds. kontroli **-K** ;
- 16) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego- **A** .

2. W przypadku, gdy w komórce organizacyjnej danym symbolem posługuje się kilku pracowników do oznaczania akt dodaje się inicjały tego pracownika, który prowadzi daną sprawę.

§ 15. 1. Referatem kieruje kierownik. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłową, rzetelną i zgodną z prawem pracę referatu oraz wykonują zadania jak pozostali pracownicy.

2. Zespołem kieruje koordynator. Koordynator reprezentuje zespół, ponosi odpowiedzialność za organizację pracy i skuteczność wykonywania zadań oraz wykonuje pracę jak pozostali pracownicy zespołu.

§ 16. Pełnomocnicy prowadzą zadania powierzone przez burmistrza samodzielnie i ponoszą odpowiedzialność za powierzony zakres spraw.

§ 18. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzone przez burmistrza, na wniosek kierowników i koordynatorów, po uzgodnieniu z sekretarzem.

Rozdział 3.

Zadania wspólne i współpraca

§ 19. 1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.

2. **2** Komórki organizacyjne, które są wiodące w realizacji danych kategorii spraw mogą żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.

3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie procedur i instrukcji związanych z systemem kontroli zarządczej i jakością pracy urzędu;
- 2) opracowywanie informacji do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o zmiany przyjętego budżetu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla burmistrza;
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza;
- 6) opracowywanie sprawozdań i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) ochrona mienia urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w swojej komórce organizacyjnej oraz przekazywanie danych do centralnego rejestru;
- 9) prowadzenie wymaganych ewidencji np. środków trwałych;
- 10) określanie celów rocznych i prowadzenie analizy ryzyka;
- 11) aktualizacja strony www miasta oraz Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 12) prawidłowe przechowywanie akt;
- 13) prawidłowe stosowanie zasad obiegu dokumentów;
- 14) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 15) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów mieszkańców;
- 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 17) współdziałanie dla prawidłowej realizacji procesów zachodzących w urzędzie; usprawnienia metod i jakości obsługi klienta;
- 18) współdziałanie w zakresie realizacji projektów miasta i urzędu.

Rozdział 4. Główne zadania komórek organizacyjnych

§ 20. 1. Do głównych zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów, organów miasta oraz właściwych warunków wykonywania zadań przez pracowników oraz dbałość o estetykę urzędu.

2. Do głównych zadań **Referatu Administracyjno-Gospodarczego** należy:

- 1) administrowanie budynkiem i majątkiem urzędu;
- 2) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu oraz w jego otoczeniu;
- 3) prowadzenie napraw i remontów w urzędzie;
- 4) zaopatrzenie urzędu w meble, sprzęt komputerowy, inne środki techniczne oraz materiały biurowe, druki, prasę;
- 5) prowadzenie magazynu urzędu;
- 6) obsługa imprez okolicznościowych organizowanych przez urząd oraz organizowanie okolicznościowego wystroju urzędu i miasta;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 8) prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 9) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 10) wydawanie legitymacji służbowych;
- 11) prowadzenie oficjalnych tablic urzędowych w urzędzie i na terenie miasta;
- 12) nadzorowanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemów: oznakowania wewnętrznego i identyfikacji wizualnej;
- 13) organizacja doręczania korespondencji urzędowej;
- 14) organizacja środków łączności i rozliczanie kosztów ich utrzymania;
- 15) prowadzenie biblioteki zakładowej;
- 16) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego;
- 17) ustalanie procedur reagowania kryzysowego;
- 18) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta;
- 19) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności;
- 20) organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych;
- 21) opracowywanie, aktualizacja oraz realizacja planów: reagowania kryzysowego, obrony cywilnej miasta;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 23) koordynowanie procesu informatyzacji urzędu i budowania lokalnej infrastruktury e-administracji;
- 24) administrowanie siecią komputerową urzędu;
- 25) gospodarowanie sprzętem komputerowym;
- 26) koordynacja użytkowania sprzętu komputerowego;
- 27) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów komputerowych; analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych;

- 28) opracowywanie zasad eksploatacji sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 29) realizacja zadań związanych z techniczną obsługą serwisów internetowych urzędu;
- 30) zapewnienie warunków bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych;
- 31) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, wypełnianie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 32) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 33) szkolenie pracowników w zakresie posługiwania się sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem;
- 34) techniczna obsługa sesji i innych posiedzeń organizowanych przez organy miasta;
- 35) nadzór i rozliczanie osób odbywających w urzędzie karę ograniczenia wolności.

3. Do głównych zadań **Biura Obsługi Klienta** należy:

- 1) informowanie klientów o sposobie załatwienia sprawy w urzędzie;
- 2) kontaktowanie klientów z pracownikiem właściwym do załatwienia sprawy;
- 3) wydawanie kart usług i formularzy wniosków;
- 4) podejmowanie czynności interwencyjnych;
- 5) obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w formie tradycyjnej i w elektronicznym obiegu;
- 6) opieka nad kącikiem zabaw dla dzieci w holu urzędu;
- 7) obsługa dodatków mieszkaniowych,
- 8) obsługa pomocy materialnej dla uczniów.

4. Do głównych zadań **sekretariatu burmistrza** należy:

- 1) obsługa sekretarska burmistrza;
- 2) organizowanie i obsługa spotkań burmistrza;
- 3) obsługa klientów urzędu załatwiających sprawy u burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika lub kierowanie do właściwych stanowisk w urzędzie;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie terminowości i prawidłowej formy załatwiania skarg i wniosków, sprawozdawczość w tym zakresie;
- 5) prowadzenie rejestrów: kontroli, upoważnień, procedur; regulaminów obowiązujących w urzędzie; kart usług.
- 6) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych.

5. Do głównych zadań **stanowiska ds. kadr** należy:

- 1) organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie;

- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych; prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 4) koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) organizowanie stażów, praktyk w urzędzie;
- 6) kontrola dyscypliny pracy pracowników urzędu;
- 7) koordynowanie przyjmowania oświadczeń majątkowych i innych związanych z przepisami antykorupcyjnymi;
- 8) przygotowywanie wniosków, dokumentacji i listów gratulacyjnych dla pracowników otrzymujących nagrody jubileuszowe, odchodzących na emeryturę;
- 9) organizacja i nadzorowanie przebiegu wyborów i referendów;
- 10) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) organizacja warunków przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych we współpracy z Referatem Administracyjno-Gospodarczym oraz administratorem bezpieczeństwa informacji systemów informatycznych w urzędzie;
- 12) organizowanie badania satysfakcji pracowników i opracowywanie wyników w porozumieniu wspólnie ze stanowiskiem ds. informacji publicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 13) organizowanie przeprowadzania ocen pracowniczych;
- 14) realizowanie zadań z zakresu ochotniczych straży pożarnych.

6. Do głównych zadań stanowiska **ds. informacji publicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi należy** :

- 1) koordynowanie procesu dostarczania mieszkańcom informacji o pracy samorządu;
- 2) współpraca w zakresie redagowania oficjalnego serwisu informacyjnego miasta na stronie www.czarnkow.pl;
- 3) przygotowywanie kwartalnego informatora samorządowego;
- 4) organizowanie spotkań z mieszkańcami;
- 5) pełnienie obowiązków redaktora naczelnego- koordynatora Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zakresie:
 - a) koordynowanie pracy redakcji BIP, tj. osób odpowiedzialnych za treść i sprawy techniczne działania BIP;
 - a) nadzór nad kompletnością i aktualnością informacji w BIP;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i informacji multimedialnych dla potrzeb organów miasta;
- 7) zbieranie i przekazywanie zbiorczej informacji publicznej przygotowanej przez różne stanowiska w urzędzie;

- 8) prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, ekonomii społecznej;
- 9) prowadzenie zadań urzędu z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki, współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi;
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy oraz zbioru ich dokumentów założycielskich i statutów;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 13) pełnienie obowiązków pełnomocnika burmistrza ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności poprzez:
 - a) koordynowanie przygotowanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, zwanego dalej programem,
 - b) koordynowanie wykonywania programu,
 - c) prowadzenie spraw dotacji dla organizacji pozarządowych w ramach ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - d) koordynowanie niefinansowych form współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
 - e) współpraca w zakresie rozwiązywania problemów społecznych w mieście, wspieranie działań zmierzających do zwiększenie udziału sektora pozarządowego w życiu publicznymi miasta,
 - f) prowadzenie internetowej bazy organizacji pozarządowych,
 - g) informowanie na temat procedury zakładania organizacji pozarządowych, pozyskiwania i rozliczania dotacji,
 - h) reprezentowanie urzędu na spotkaniach z organizacjami pozarządowymi.
- 14) organizowanie badań opinii mieszkańców Czarnkowa na temat spraw publicznych oraz satysfakcji klientów i pracowników urzędu, opracowywanie wyników;
- 15) współpraca przy organizacji uroczystości miejskich i państwowych.

§ 21. 1. Do głównych zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej;
- 2) prowadzenie księgowości;
- 3) sporządzanie bilansu;
- 4) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 5) prowadzenie wartościowej ewidencji mienia komunalnego;
- 6) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa;
- 7) opracowywanie informacji statystycznych z zakresu działania referatu;
- 8) współpraca w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków europejskich;

- 9) prowadzenie spraw dochodów podatkowych i niepodatkowych miasta;
- 10) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z poborem opłaty skarbowej;
- 12) prowadzenie rejestru przypisów podatkowych;
- 13) kontrola podatników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności pieniężnych, w tym pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 15) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności niepodatkowych;
- 16) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat;
- 17) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

2. Kierownik Referatu Finansowego wykonuje zadania przypisane głównemu księgowemu jednostki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie budżetu, prowadzenia rachunkowości, sprawowania kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości, opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki, prowadzenie księgowości finansowej.

§ 22. Do głównych zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych;
- 2) opracowywanie wniosków do wieloletniego planu finansowego oraz projektu budżetu miasta;
- 3) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem, zamknięciem, przeglądami i rozliczeniem inwestycji ujętych w budżecie miasta; prowadzenie nadzoru inwestorskiego;
- 5) pozyskiwanie i prowadzenie rozliczeń dodatkowych źródeł finansowania zadań miasta, w tym z funduszy europejskich;
- 6) koordynowanie i opracowywanie ogólnych i sektorowych planów strategicznych miasta; prowadzenie monitoringu ich realizacji oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie;
- 7) planowanie i prowadzenie zamówień publicznych w zakresie inwestycji i remontów; prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych w całym urzędzie;
- 8) współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie zamówień publicznych dokonywanych w związku z ich działalnością;
- 9) inicjowanie postępowań w sprawie opłaty adiacenckiej;
- 10) przekazywanie informacji do ogólnej ewidencji środków trwałych do Referatu Finansowego;

- 11) wykonywanie robót interwencyjnych oraz związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg miejskich;
- 12) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, zjazdu z drogi oraz naliczanie opłat i kar za ich zajęcie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, użyczeniem i udostępnianiem gruntów dróg wewnętrznych, zarządzanych przez miasto;
- 15) prowadzenie ewidencji dróg;
- 16) utrzymanie infrastruktury technicznej w zakresie oświetlenia;
- 17) utrzymywanie porządku i czystości w mieście;
- 18) utrzymywanie zieleni;
- 19) nadzór nad płatnymi parkingami;
- 20) nadzór nad targowiskami;
- 21) nadzór nad szaletami miejskimi;
- 22) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniem lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku;
- 24) rejestrowanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt;
- 26) organizowanie i nadzorowanie robót publicznych; realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 23. 1. Do głównych zadań **Referatu Oświaty** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz obsługa finansowo-księgową jednostek oświatowych;
- 2) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie projektowania budżetów;
- 3) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji budżetu oraz koordynacja jego prawidłowego wykonania;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) współpraca w zakresie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych;
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym środków finansowych pochodzących z Unii Europejskiej w ramach projektów i programów realizowanych w placówkach oświatowych;
- 7) współpraca z dyrektorami w zakresie przygotowania arkuszy organizacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych placówek oświatowych;

- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym szkołom i przedszkolom oraz szkołom publicznym prowadzonym przez osoby prawne inne niż samorząd terytorialny lub osoby fizyczne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie Gminy Miasta Czarnków;
- 11) organizowanie dowozu dzieci do placówek kształcenia specjalnego;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w placówkach oświatowych;
- 13) obsługa wynagrodzeń nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w placówkach oświatowych;
- 14) prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej;
- 15) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 16) koordynacja procesu ustalania sieci placówek oświatowych;
- 17) organizowanie postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego.

2. Kierownik Referatu Oświaty wykonuje zadania przypisane głównemu księgowemu jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie budżetu, prowadzenia rachunkowości, sprawowania kontroli wewnętrznej, sprawozdawczości, opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostek, prowadzenie księgowości finansowej.

§ 24. Do głównych zadań **Zespołu Gospodarki Miejskim Zasobem Lokalowym** należy:

- 1) administracja i zarządzanie budynkami stanowiącymi mienie komunalne i małych wspólnot mieszkaniowych z udziałem miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych z zasobów komunalnych; w tym najmu lokali mieszkalnych;
- 3) reprezentowanie miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
- 4) administrowanie miejskimi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi przylegającymi do administrowanych i zarządzanych nieruchomości;
- 5) windykacja należności czynszowych i opłat eksploatacyjnych;
- 6) W zakresie obsługi najemców lokali komunalnych i utrzymania budynków, lokali i terenów komunalnych, prowadzi sprawy dotyczące:
 - a) planowania remontów i rozliczania kosztów w budynkach komunalnych,
 - b) zawierania umów najmu,
 - c) windykacji należności czynszowych,
 - d) zameldowania na pobyt stały i czasowy,
 - e) przygotowywanie umów na dostarczanie mediów i rozliczania dostarczonych mediów (woda, ścieki, energia elektryczna itp.),

- f) zlecenia, nadzorowania i rozliczania robót remontowych w budynkach, lokalach i na terenach komunalnych,
 - g) przekazywania lokali komunalnych do zasiedlenia,
 - h) kontroli czystości w częściach wspólnych budynków komunalnych oraz terenów zewnętrznych wraz z utrzymaniem zieleni i odśnieżaniem,
 - i) konserwacji budynków, lokali i terenów komunalnych,
 - j) prowadzenie księgowości wpłat należności za lokale mieszkalne oraz za zużycie wody,
 - k) nadzór nad terminowością dokonywanych wpłat,
 - l) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych;
- 7) prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, pomieszczeń gospodarczych i piwnic oraz ewidencji mieszkańców;
- 8) zabezpieczanie zwolnionych lokali przed nielegalnym zajęciem i zniszczeniem,
- 9) prowadzenie spraw technicznych związanych z pracami budowlanymi dotyczącymi budynków mieszkalnych, w szczególności:
- a) określanie zakresu prac,
 - b) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
 - c) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
 - e) nadzór na wykonywanymi robotami;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instalacji i przyłączy, zlecenie kontroli instalacji jak również nadzorowanie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 12) zarządzanie bezpieczeństwem ludzi i obiektów od porażenia prądem oraz pożarów;
- 13) prowadzenie ewidencji zgłaszanych awarii;
- 14) zarządzanie ekipą remontową, organizacja pracy, zaopatrzenie, kontrola jakości pracy, rozliczanie.

§ 25. Do głównych zadań **Referatu Obywatelskiego i Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania;
- 4) wydawanie dowodów osobistych;
- 5) unieważnianie dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 7) prowadzenie spraw repatriacji;

- 8) prowadzenie rejestru wyborców oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie przygotowania wyborów, referendum i konsultacji;
- 9) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów prowadzona w księgach stanu cywilnego;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących imion i nazwisk;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
- 13) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów;
- 14) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 16) przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci, sporządzanie i przechowywanie protokołów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na imprezy masowe,
- 18) wykonywanie zadań z zakresu organizowania warunków ochrony danych osobowych w urzędzie we współpracy z Referatem Administracyjno-Gospodarczym.

§ 26. Do głównych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i oddawaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych do wykonywania zadań miasta;
- 3) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem, użyczeniem, oddawaniem w trwałe zarząd oraz obciążaniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność miasta, z wyjątkiem lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom, placom, rondom, osiedlom oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 8) prowadzeniem spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych miasta;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości, przeprowadzaniem rozgraniczeń oraz wznowień granic nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem nieruchomości wywłaszczonych;

- 12) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pracowniczych ogródków działkowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi;
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń kościołów i związków wyznaniowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustawianiem i rozliczaniem umów za stawianie reklam na gruntach komunalnych z wyłączeniem dróg publicznych i wewnętrznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości miasta.

§ 27. Do głównych zadań **Zespołu ds. Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** należy realizacja zadań miasta wynikających z przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, odpadach, utrzymaniu czystości i porządku w gminach, prawie wodnym, w szczególności:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- c) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego;
- d) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku;
- f) przygotowywanie projektu gminnego programu ochrony środowiska i realizacja jego założeń;
- g) edukacja ekologiczna;
- h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków;
- i) organizowanie systemu gospodarki odpadami, w tym zakresie:
 - opracowywanie projektów uchwał rady regulujących zasady funkcjonowania systemu oraz stawki i zasady pobierania opłat;
 - przygotowywanie materiałów do przetargu na odbieranie, transport, zbieranie, odzysk i unieszkodliwienie odpadów komunalnych,
 - obsługa administracyjna opłat, z wyjątkiem prowadzenia księgowości;
 - prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w mieście;
 - realizowanie obowiązków sprawozdawczych w zakresie odpadów;
- j) nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją;
- k) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów;
- l) wydawanie decyzji środowiskowych.

§ 28. Do głównych zadań stanowiska **ds. gospodarki przestrzennej** należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
a w szczególności:
 - a) prowadzenie procedur związanych z uchwalaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - b) prowadzenie procedur związanych z uchwalaniem i współpracą przy realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - c) prowadzenie procedur związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - d) opiniowanie podziałów geodezyjnych;
 - e) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenu na podstawie miejscowych planów zagospodarowania terenu;
 - g) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;
 - h) organizowanie pracy i udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - i) wykonywanie zadań miasta określonych w ustawie o zabytkach.

§ 29. Do głównych zadań **stanowiska ds. kontroli** należy:

- 1) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach dotowanych przez miasto w zakresie wykonywania przez nie zadań publicznych oraz opracowywanie wystąpień, zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji procedury udzielania i rozliczania dotacji z budżetu miasta na realizację zadań publicznych;
- 3) przeprowadzania doraźnych kontroli na polecenie burmistrza;
- 4) przechowywanie i publikowanie w BIP dokumentacji pokontrolnej zewnętrznych organów kontroli;
- 5) koordynowanie procesu analizy ryzyka zadań i celów urzędu;
- 6) koordynacja sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego, zarządzanie użytkownikami, uprawnieniami dostęp.

§ 30. Do głównych zadań **Biura Rady Miasta** należy:

- 1) obsługa organizacyjna rady;
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady;
- 3) współpraca z przewodniczącymi: rady i komisji,

- 4) sporządzanie protokołów i notatek stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć;
- 5) przygotowywanie uchwał i innych dokumentów do przedłożenia organom nadzoru i do publikacji;
- 6) kierowanie podjętych uchwał do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie;
- 7) prowadzenie zbioru uchwał rady i wyodrębnionego zbioru prawa miejscowego;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady;
- 10) udzielanie pomocy technicznej radnym w wykonaniu ich mandatu;
- 11) prowadzenie spraw diet radnych;
- 12) organizacja dyżurów przewodniczącego rady, kontaktowanie wyborców z radnymi;
- 13) opracowywanie sprawozdań z pracy rady i komisji;
- 14) przygotowywanie informacji do miejskiego serwisu internetowego na temat pracy rady;
- 15) prowadzenie spraw stypendiów naukowych dla studentów;
- 16) prowadzenie rejestru podmiotów sektora finansów publicznych wykonujących zadania gminy;
- 17) organizowanie wyborów ławników sądowych;
- 18) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. profilaktyki uzależnień, w tym zakresie:
 - a) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką uzależnień,
 - b) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji zdrowia,
 - c) koordynacja przygotowania projektu i wykonania miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) przygotowanie i koordynacja wykonania programu profilaktyki narkomanii,
 - e) udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych

§ 31. Do głównych zadań stanowiska ds. promocji i współpracy zagranicznej należy:

- 1) opracowywanie koncepcji działań promocyjnych miasta w planach rocznych i wieloletnich na podstawie strategii produktu turystycznego;
- 2) koordynacja działań promocyjnych;
- 3) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji i realizacji projektów promocyjnych;
- 4) współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie miasta w szczególności w zakresie wykonywania zadań przyjętych przez radę w programach zadań gospodarczych;
- 5) zarządzanie miejskim portalem internetowym, nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej miasta;

- 6) prowadzenie katalogu przedsiębiorstw działających w mieście;
- 7) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych, zlecenie wykonania, zakup i dystrybucja;
- 8) koordynowanie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw poprzez:
 - a) nawiązywanie kontaktów międzynarodowych służących wymianie doświadczeń;
 - b) organizację współpracy czarnkowskiego sektora pozarządowego i przedsiębiorców z partnerami zagranicznymi;
 - c) promocję działań czarnkowskiego sektora pozarządowego.
- 9) współpraca z mediami w zakresie promocji;
- 10) upowszechnianie idei samorządowej, prawa miejscowego, polityki władz miasta;
- 11) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych odbywających się w mieście;
- 12) prowadzenie spraw rozwoju turystycznego miasta;
- 13) współorganizowanie uroczystości miejskich i państwowych;
- 14) nadzorowanie systemu identyfikacji wizualnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 32. Do głównych zadań **stanowiska ds. działalności gospodarczej** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów- Prawo działalności gospodarczej, o swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) realizacja zadań wynikających z przepisów o transporcie drogowym, w szczególności:
 - a) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych na liniach komunikacyjnych na obszarze miasta;
- 4) prowadzenie spraw opłat targowych; w tym rozliczanie inkasenta pobierającego opłatę.

§ 33. Do głównych zadań **radcy prawnego** należy:

- 1) obsługa prawna, doradztwo na rzecz burmistrza, rady, komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) wydawanie pisemnych opinii prawnych na wniosek, burmistrza, rady, pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych miasta;
- 3) zastępstwo prawne i procesowe za organy gminy;
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym aktów prawnych stanowionych przez organy gminy.

§ 34. Zasady funkcjonowania Straży Miejskiej określone są w odrębnym regulaminie.

Rozdział 5.

Obowiązki kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 35. Do obowiązków kierujących komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie współpracy między komórkami oraz organizacji pracy należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu i innych doraźnie powierzonych do wykonania;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu załatwienia sprawy bez niepotrzebnego angażowania interesantów;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznymi wymogami prawnymi w zakresie organizacji pracy urzędu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych oraz eksploatacji systemów komputerowych;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad i wymagań kontroli zarządczej;
- 8) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów;
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism, decyzji i zarządzeń

§ 36. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia wykonawcze oraz kierownictwa wewnętrznego;
- 2) decyzje i postanowienia z zachowaniem upoważnień do ich podpisywania udzielonych innym pracownikom urzędu;
- 3) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 4) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) posłów i senatorów;
 - c) naczelnich i centralnych organów administracji państwowej i rządowej;
 - d) władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych;
 - e) organów samorządu terytorialnego;
 - f) organów nadzoru;
 - g) rady i przewodniczącego rady;

- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące urzędu;
- 6) polecenie służbowe wyjazdów;
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych;
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych;
 - c) wydawania opinii pracowniczych;
 - d) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 37. Zastępca burmistrza:

- 1) podczas nieobecności burmistrza podpisuje zarządzenia wykonawcze i kierownictwa wewnętrznego;
- 2) wydaje decyzje administracyjne i postanowienia na podstawie udzielonych upoważnień;
- 3) podpisuje pisma w sprawach podlegających jego nadzorowi, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 4) podpisuje pisma na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 38. Sekretarz i skarbnik podpisują:

- 1) decyzje, postanowienia i inne pisma na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach podlegających ich nadzorowi;
- 3) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im pełnomocnictw i upoważnień.

§ 39. Kierujący komórkami organizacyjnymi podpisują:

- 1) decyzje, postanowienia i inne dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 2) pisma i dokumenty niezastrzeżone dla burmistrza, zastępcy, sekretarza i skarbnika w sprawach załatwianych przez podległe im komórki organizacyjne;
- 3) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im pełnomocnictw.

§ 40. Pracownicy niewymienieni w § 36-39 podpisują:

- 1) decyzje i postanowienia na podstawie udzielonych im upoważnień;
- 2) inne pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw.

§ 41. Do przekazywania dyspozycji stosuje się typowe skróty:

- 1) p. m.-proszę o rozmowę, otrzymujący pismo powinien omówić z wydającym dyspozycję sposób załatwienia sprawy;
- 2) m. p.-mój podpis-wydający dyspozycję zastrzega swój podpis pod pismem załatwiającym sprawę;
- 3) dw.-wydający dyspozycję poleca przekazać korespondencję do wiadomości wskazanym podmiotom;
- 4) aa-ad acta-wydający dyspozycję poleca załączenie korespondencji do właściwej teczeki akt.

§ 42. Korespondencja rejestrowana jest w systemie informatycznym.

§ 43. Projekty zarządzeń burmistrza przygotowuje się zgodnie z zasadami i standardami techniki prawodawczej z wykorzystaniem systemu informatycznego.

§ 44. Dokumenty przedstawiane do podpisu burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi, skarbnikowi parafuje kierujący komórką organizacyjną lub upoważniony przez niego pracownik oraz pracownik, który pismo przygotował zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej.

§ 45. Dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych parafuje skarbnik miasta albo osoba upoważniona.

§ 46. Pisma wychodzące z urzędu przygotowuje się na papierze firmowym, zgodnie z szablonem, który otrzymują pracownicy.

§ 47. Sekretariat burmistrza przedkłada burmistrzowi, zastępcy, sekretarzowi, skarbnikowi pisma, które są sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie i odrębnym zarządzeniu regulującym zasady sporządzania pism.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie 6 sierpnia 2012r.

§ 49. Z dniem wejścia w życie zarządzania traci moc zarządzenia Burmistrza Miasta Czarnków: nr157/2009 z dnia 20 kwietnia 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czarnów zmienione zarządzeniami: nr 214/ 2009 z dnia 30 października 2012r, nr 231/2009 z dnia 23 listopada 2009r. oraz zarządzenie nr 285/2010 z dnia 16 kwietnia 2010r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów.

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr
163/2012
Burmistrza Miasta Czarnków
z dnia 3 sierpnia 2012 r.**

Wykaz zastępstw na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Czarnków

Lp.	Stanowisko zastępowane	Stanowisko zastępujące	Czy zastępstwo wzajemne
1.	kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami	ds. zagospodarowania przestrzennego ds. obrotu nieruchomościami	Tak
2.	ds. obrotu nieruchomościami	kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami ds. zagospodarowania przestrzennego	Tak
3.	ds. promocji i współpracy zagranicznej	ds. informacji publicznej i współpracy z ngo	Tak
4.	ds. działalności gospodarczej	Biuro Obsługi Klienta-Elżbieta Nowak	Nie
5.	Biuro Obsługi Klienta Magdalena Juszcak	Biuro Obsługi Klienta-Elżbieta Nowak	Tak
6.	kierownik Referatu Oświaty-główny księgowy jednostek oświatowych	ds. księgowości w oświacie-zastępstwo wiodące ds. kadr w oświacie-zastępstwo w sprawach pozafinansowych	Tak
7.	ds. księgowości w oświacie	Kierownik Referatu Oświaty-zastępstwo wiodące pozostali pracownicy uzupełniająco	Tak

8.	ds. wynagrodzeń w oświacie	ds. kadr w oświacie	Tak
9.	kierownik USC	zastępca kierownika USC	Tak
10.	ds. ewidencji ludności	zastępca kierownika USC	Nie
11.	koordynator Zespołu ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami	Tak
12.	kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego	ds. gospodarki komunalnej	Tak
13.	ds. inwestycji w TI	ds. pozyskiwania środków budżetowych	Tak
14.	ds. obsługi sekretariatu	ds. kontroli	Nie
15.	Biuro Rady Miasta	ds. informacji publicznej i współpracy z NGO	Tak
16.	ds. kadrowych	ds. płac	Tak
17.	kierownik Referatu Administracyjno-Gospodarczego	ds. administracyjnych uzupełniająco ds. informatyzacji	Tak
18.	kierownik Referatu Finansowego	skarbnik	Tak
19.	ds. księgowości	stanowiska o podobnym profilu między sobą	Tak
20.	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	stanowiska o podobnym profilu między sobą	Tak
21.	ds. gospodarki mieszkaniowej	ds. rozliczeń lokali	Tak
22.	ds. technicznych	ds. gospodarki mieszkaniowej ds. rozliczeń lokali wspomagająco-koordynujący zastępca burmistrza	Tak
23.	ds. księgowości lokali komunalnych	ds. obsługi kasy	Tak

[1]¹ 1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r.: Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r.: Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz.1568, z 2004 r.: Nr 102 poz.1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r.: Nr 172 poz.1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r.: Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r.: Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, 173 poz. 1218, z 2008 r.: Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458, z 2009 r.: Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r.: Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 106 poz. 675, Nr 40 poz. 230, z 2011 r.: Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679, Nr 134 poz.777, Nr 149 poz.887, Nr 217 poz. 1281