

**ZARZĄDZENIE NR 36/2023/WG
WÓJTA GMINY KRZESZYCE**

z dnia 16 maja 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzeszyce

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

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzeszyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 77/2019/ZW Wójta Gminy Krzeszyce z dnia 22 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzeszyce z późniejszymi zmianami zarządzenie nr 77/2021/WG Wójta Gminy Krzeszyce z dnia 15 września 2021 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 czerwca 2023 r.


WÓJT GMINY
Stanisław Peckajtis

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzeszyce

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzeszyce zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krzeszyce.

2. Urząd Gminy w Krzeszycach działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.).
- 2) Statutu Gminy Krzeszyce – uchwała nr VIII/39/03 Rady Gminy Krzeszyce z dnia 12 czerwca 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. z 12 czerwca 2003r. Nr 48 poz.481, uchwała nr XII/73/03 z dnia 30 grudnia 2003 r. Dz. U. Woj. Lub. z 2004 r. nr 1, poz. 27) ze zmianami
- 3) Ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 530).
- 4) Niniejszego Regulaminu.
- 5) Innych przepisów prawnych.

3. Siedzibą Urzędu Gminy Krzeszyce jest budynek zlokalizowany w Krzeszycach przy ul. Skwierzyńskiej 16.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krzeszyce,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzeszyce,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krzeszyce, Zastępcę Wójta Gminy Krzeszyce, Sekretarza Gminy Krzeszyce, Skarbnika Gminy Krzeszyce oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzeszycach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Krzeszyce, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy. Obsługę finansową prowadzi Referat Budżetowo-Finansowy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników a wójt lub osoba przez niego upoważniona dokonują wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krzeszyce.

4. Kierownikiem urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku):

poniedziałek w godzinach od 7:30 do 16:30

wtorek w godzinach od 7:30 do 15:30

środa w godzinach od 7:30 do 15:30

czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30

piątek w godzinach od 7:30 do 14:30.

2. Kasa jest czynna w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 7:30 do 13:30.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach wcześniej ustalonych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 5. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 15:00 do 16:00.

§ 6. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 7. Urząd realizuje zadania Rady i jej Komisji, Wójta i innych organów Gminy, za pomocą którego Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne – określone: ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta,
- 2) zlecone przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania powierzone,
- 3) innych zadań publicznych – przyjętych na podstawie porozumień.

§ 8. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji, pracy Wójta i innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Wójt Gminy – WG
- 2) Zastępca Wójta – ZW
- 3) Skarbnik Gminy – SK
- 4) Sekretarz Gminy – SG
- 5) Zastępca Skarbnika – ZS

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Budżetowo - Finansowy w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) Zastępca Skarbnika - Kierownik Referatu – ZS
 - b) stanowisko ds. podatków i opłat – wymiar podatków i opłat – PO
 - c) stanowisko ds. podatków i opłat – księgowość podatkowa - KP
 - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - KB
 - e) stanowisko ds. obsługi punktu kasowego – PK
 - f) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi – GO
- 2) Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich – SO
- 3) Stanowisko ds. Organizacyjnych – OR
- 4) Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej – GKB
- 5) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami – GN
- 6) Stanowisko ds. Środowiska i Gospodarki Wodnej – MŁ
- 7) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Drogownictwa – OB.
- 8) Stanowisko ds. Rolnictwa BHP i Ochrony Ppoż. – RG
- 9) Stanowisko ds. Informatyki – IP
- 10) Stanowisko ds. Rozwoju Gminy i Funduszy Pomocowych – FP

3. W Urzędzie funkcjonuje także Urząd Stanu Cywilnego USC.

4. W celu realizacji określonych zadań Wójt może w Urzędzie powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 10. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej urzędu pion ochrony informacji niejawnych, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 2) pracownik punktu przechowywania dokumentów niejawnych,
- 3) inspektor bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy pionu ochrony informacji niejawnych podlegają bezpośrednio Wójtowi. W pozostałym zakresie wykonywanych zadań pracownicy ci podlegają bezpośredniemu przełożonemu, wg struktury organizacyjnej urzędu.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, referat i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12. Kierownictwo jak i pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i w ramach swoich kompetencji działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, służąc tym samym Gminie i Państwu.

§ 13. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa zamówień publicznych.

§ 14. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2. Zasady podpisywania pism w Urzędzie uregulowano w rozdziale nr 7 niniejszego Regulaminu.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat Budżetowo - Finansowy i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Urzędzie.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie uregulowano w rozdziale 8 niniejszego Regulaminu.

§ 16. 1. Referat oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji, także w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, stosownie do merytorycznego zakresu stanowiska pracy.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu.
3. Nadzór nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
4. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań.
9. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek kultury oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
12. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
14. Zadania związane z kształtowaniem sieci przedszkoli i szkół podstawowych.

15. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych.
16. Zadania związane z realizacją kompetencji oświatowych Gminy.
17. Nadzór nad gminnymi jednostkami oświatowymi oraz ocenianie ich dyrektorów.
18. Zatrudnianie dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 18. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Opracowywanie zmian Regulaminu.
5. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
6. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
9. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
10. Nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady i Komisji opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
11. Nadzór nad publikacją aktów prawa miejscowego.
12. Nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego.
13. Nadzorowanie prac prowadzonych przez stanowisko do spraw obsługi Rady w zakresie przygotowania materiałów dot. obrad Sesji i posiedzeń Komisji.
14. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
15. Koordynowanie realizacji inwestycji i prowadzenie remontów kapitałnych przez Gminę oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
17. Koordynacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
18. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt.
19. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
20. Zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
21. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
22. Sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej Urzędu.
23. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
24. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
25. Nadzorowanie zadań w zakresie kultury i spraw socjalnych.
26. Nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły.
27. Administrowanie mieniem Gminy i odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 20. Do zadań Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetowo-Finansowego należy:

1. Kierowanie pracą Referatu Budżetowo - Finansowego.
2. Opracowywanie projektu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej (WPF) i przepisów finansowych dla gospodarki finansowej.
3. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
4. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych stanowiących podstawę wydawania środków finansowych Gminy oraz innych świadczeń majątkowych.
6. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
7. Dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
8. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
9. Nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Gminy.
10. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
11. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy w zakresie budżetu i WPF.
12. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej.
13. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
14. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowo-Budżetowego.
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, instytucjami rozliczającymi budżet państwa i Gminy.
16. Opracowywanie procedur kontroli finansowej, przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w tym zakresie.
17. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie opracowywania projektów programów gospodarczych Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego.

§ 21. Do zadań Referatu Budżetowo - Finansowego należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
2. Opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy.
3. Przygotowywanie danych do budżetu i dokumentów towarzyszących budżetowi.
4. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego oraz dokonywanie rozliczeń przeprowadzonych inwentaryzacji.
5. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie.
6. Przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków opłat lokalnych oraz pomocy publicznej.
7. Przygotowanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulg, umorzeń podatkowych i odroczeń terminów ich płatności.
8. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy.
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, funduszami i fundacjami.
10. Prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej.
11. Prowadzenie ewidencji Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
12. Prowadzenie obsługi kasowej, przyjmowanie opłat skarbowych oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
13. Prowadzenie ewidencji podatników podatków pobieranych przez gminę w oparciu o złożone deklaracje podatkowe. Informacje podatkowe, ewidencję gruntów oraz inne dokumenty;

14. Zaopatrywanie w materiały biurowe i kancelaryjne.
15. Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy.
16. Sporządzanie dokumentów wymaganych przez Urząd Skarbowy.
17. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją płacową pracowników zatrudnionych przez Urząd.
18. Sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS.
19. Dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych.
20. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych używanych w Urzędzie Gminy.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych.
22. Przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola, sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
23. Prowadzenie ewidencji wniosków podatników:
 - a) o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym,
 - b) o zastosowanie ulg w zapłacie podatków tj. umorzenie, odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty
24. Wystawianie faktur VAT i księgowanie ich zapłaty.
25. Sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków.
26. Prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych.
27. Prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych.
28. Prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami.
29. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.
30. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
31. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników.
32. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.
33. Wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat.
34. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnym, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Krzeszyce wynikającego z przepisów ustawy o porządku i czystości w gminach.
 - 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu gospodarki odpadami.
 - 3) Obsługa systemu informatycznego ds. odbioru odpadów komunalnych.
 - 4) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
 - 5) Współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
 - 6) Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
 - 7) Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 8) Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.

- 9) Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 10) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 22. Do wspólnych zadań referatu i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Referatu Budżetowo - Finansowego.

2. Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.

3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.

4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji własnych zadań, oraz innych materiałów na polecenie Wójta.

5. Przechowywanie akt.

6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.

8. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

9. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych.

10. Współdziałanie z referatem i stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.

11. Współdziałanie z sąsiednimi gminami, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organami administracji oraz organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.

12. Zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów.

13. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.

14. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

15. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego działania komórki organizacyjnej, przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

16. Sporządzanie i aktualizowanie informacji do prowadzenia strony internetowej urzędu, biuletynu informacji publicznej, przygotowywanie materiałów do prasy lokalnej.

17. Przekazywanie wytworzonej informacji publicznej na Stanowisko Pracy ds. Informatyki Urzędu i Promocji Gminy w celu publikacji jej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzeszyce.

18. Wytwarzanie aktów w edytorze XML i przekazywanie ich na Stanowisko Pracy ds. Informatyki Urzędu i Promocji Gminy w celu publikacji w Bazie Aktów Własnych Urzędu Gminy Krzeszyce.

§ 23. Do zadań Stanowiska ds. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należą sprawy w zakresie :

1. Przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wyrysów.

2. Prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Prowadzenia spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokonywanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu.

4. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji celu publicznego.

5. Wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania i studium.
6. Wydawania postanowień na podział nieruchomości.
7. Rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami zabudowanymi.
9. Zamiany lokali.
10. Prowadzenia gospodarki lokalami mieszkalnymi.
11. Zarządu nieruchomościami wspólnymi.
12. Egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
13. Stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości zabudowane.
14. Prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.
15. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego.

§ 24. Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:

1. Związane ze studium, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy a w szczególności:
 - 1) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacji i obsługi działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości i związanych ze zmianą granic, prowadzenie ewidencji obiektów fizjograficznych a także ewidencji miejscowości, ulic, adresów i numeracji porządkowej.
3. Prowadzenie scalania i podziału nieruchomości.
4. Ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym: przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne.
5. Przeciwdziałania nieformalnemu obrotowi ziemią.
6. Prowadzenie spraw związanych z zalesianiem.
7. Gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd, służebności, czasowo zajęte.
8. Ustalania i naliczania opłat za korzystanie z gruntów oraz opłat adiacenckich.
9. Sporządzanie informacji o stanie mienia Gminy.
10. Aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste.
11. Organizowania przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych.
12. Nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
13. Prowadzenie komunalizacji mienia i wywłaszczania.
14. Prowadzenia ewidencji gruntów i budynków komunalnych.
15. Przygotowania dokumentów umożliwiających poświadczanie oświadczeń rolników związanych z zakupem użytków rolnych, pomoc przy sporządzaniu umów dla rolników oraz wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa.
16. Opiniowania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.

§ 25. Do zadań Stanowiska ds. Środowiska i Gospodarki Wodnej należą sprawy:

1. Związane z zaopatrzeniem w wodę, odprowadzaniem ścieków, przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska, w tym:

- 1) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości, wydawanie decyzji w sprawie wywozu zastępczego nieczystości wobec wszystkich właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe, którzy nie realizują obowiązku ich opróżniania,
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków oraz wykazów zawartych i rozwiązanych umów.

2. Związane z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

1) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- c) ochrony środowiska,
- d) utrzymanie porządku i czystości oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
- e) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- f) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- h) wydawanie decyzji środowiskowych,
- i) współpraca i koordynacja w zakresie melioracji szczegółowych,

2) gospodarki wodnej,

3) ochrony powietrza.

3. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania pozabudżetowych środków przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji w zakresie ochrony środowiska i zaopatrzenia w wodę, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie i współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem Gminy.

4. Realizacją zadań określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze.

5. Prowadzenie zezwoleń na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych.

§ 26. Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawowych przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) Wstąpienie w związek małżeński,
- 2) Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpieniu do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 4) Wyborze nazwiska jakie nosić będą małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 5) Wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- 6) Uznanie ojcostwa dziecka,
- 7) Nadanie dziecku nazwiska męża matki.

2. Wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika USC, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie Rejestru Stanu Cywilnego,
- 2) Prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 3) Wydawanie odpisów skróconych i zupełnych aktów stanu cywilnego,

4) Wydawanie zaświadczeń.

3. Wydawanie decyzji wynikających z ustawowych przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

4. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

5. Wykonywanie zadań ustawowych o Konkordacie.

6. Sporządzania wniosków o nadanie jubilatом medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie jubileuszy.

7. Przetwarzanie i prawidłowe wprowadzanie danych osobowych do Rejestru PESEL, Rejestru dowodów Osobistych i Rejestru Stanu Cywilnego.

8. Prowadzenie dokumentacji stanu cywilnego i archiwum USC.

9. Prowadzenia sprawozdawczości statystycznej.

10. Do zadań kierownika USC należą również sprawy z zakresu obsługi Rady Gminy Krzeszyce:

1) Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej rady gminy i jej komisji.

2) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej przewodniczącego rady gminy.

3) Przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie referatami, samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi, materiałów dotyczących projektów uchwał, planów pracy rady i jej komisji.

4) Występowanie na wniosek przewodniczącego rady gminy o wydanie niezależnych opinii i ekspertyz.

5) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do wglądu osobom zainteresowanym.

6) Opracowywanie materiałów z obrad sesji rady gminy i jej komisji.

7) Prowadzenie spraw związanych z wyborami w sołectwach oraz prowadzenie ich dokumentacji.

8) Organizowanie szkoleń radnych, sołtysów.

9) Organizowanie przeprowadzania wyborów ławników sądowych.

10) Przekazywanie wytworzonej informacji publicznej celem publikacji jej w BIP i w bazie aktów własnych.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich należy:

1. Zadania przy Dowodach Osobistych:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym;

2) rejestracja wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych;

3) sporządzanie, przy użyciu środków informatycznych formularzy potwierdzenia złożenia wniosku;

4) przyjęcie zawiadomienia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

5) przyjmowanie do Rejestru Dowodów Osobistych dowodów otrzymanych pocztą specjalną z Centrum Personalizacji Dokumentów

6) wydawanie dowodów osobistych wnioskodawcom;

7) unieważnienie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych;

8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz w rejestrze PESEL poprzez wyjaśnienia niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach, na drodze elektronicznych zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego oraz urzędów gmin;

9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;

10) dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

2. Zadania ewidencji ludności:

- 1) rejestrowanie w rejestrze informatycznym spraw o wymeldowanie i zameldowanie w trybie administracyjnym;
- 2) wszczynanie postępowań w sprawach meldunkowych;
- 3) prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych;
- 4) przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- 5) wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych;
- 6) udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- 7) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- 9) prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 10) nadawanie numeru PESEL dla cudzoziemca
- 11) wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności rejestru PESEL
- 12) wydawanie zaświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, przygotowywanie geografii wyborczej; 14) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu wyborców;
- 15) zawiadomienia o skreśleniach ze spisu i wydawanie zaświadczeń do głosowania
- 16) prowadzenie Platformy Wyborczej i składanie kwartalnych meldunków Prowadzenie rejestru osób zameldowanych czasowo.

3. Realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji.

4. Nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 28. Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych zapewnia obsługę organizacyjną Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy, a w szczególności :

1. Prowadzenie sekretariatu;
 2. Obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy;
 3. Przyjmowanie, wysyłka i ewidencja korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, również za pomocą Elektronicznego Obiegu Dokumentów, obsługa poczty elektronicznej;
 4. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizacja ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub właściwym merytorycznie pracownikiem;
 6. Opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
 7. Prowadzenie książki kontroli;
 8. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 9. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników i stażystów Urzędu między innymi:
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników UG,
 - 2) organizacja doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 3) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,

- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz przepisów BHP przez pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących prac publicznych i interwencyjnych,
- 9) przygotowanie procedury naboru na stanowiska w Urzędzie,
- 10) realizuje zadania związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
10. Prowadzenie spraw kadrowych kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych;
11. Prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
12. Prowadzenie spraw dotyczących prac publicznych i interwencyjnych;
13. Nadzór nad pracownikami obsługi między innymi pracownikami utrzymującymi czystość w Urzędzie w tym zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i środki czystości;
14. Dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych w oparciu o ustawę o systemie oświaty;
15. Prowadzenie gminnych mediów społecznościowych;
16. Przygotowywanie materiałów informacyjnych na stronę www.krzeszyce.pl i współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu i jednostek podległych;
17. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
18. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie;
19. Prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i informacyjnymi tablicami urzędowymi;
20. Prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
21. Prowadzenie ewidencji: zakupu książek i wydawnictw;
22. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
23. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane oraz innych pism sądowych i komorniczych, których podanie do publicznej
24. Realizacja zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:
 - 1) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
 - 2) prowadzenia archiwum ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
 - 4) udostępnianie danych z ewidencji,
 - 5) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - 6) przygotowywanie zezwoleń-licencje transportowe i zezwolenia transportowe.

§ 29. Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz

Drogownictwa należą sprawy:

1. Koordynowanie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej.
3. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
4. Ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.
5. Prowadzenie spraw dotyczących refundacji utraconego wynagrodzenia za pracę w związku z powołaniem żołnierza rezerwy na ćwiczenia wojskowe.

6. Opracowywanie i aktualizowanie obowiązującej dokumentacji w zakresie spraw obronnych.
7. Prowadzenie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych.
8. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z Akcją Kurierską.
9. Opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.
10. Organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.
11. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
12. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
13. Opracowanie, utworzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
14. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z świadczeniami osobistymi i rzeczowymi.
15. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
16. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową.
17. Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych.
18. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic na terenie gminy.
19. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej.
20. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
21. Wydawanie opinii w zakresie klasyfikacji dróg.
22. Podejmowaniem działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków finansowych na budowę dróg i placów z funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie w szczególności ze Skarbnikiem Gminy i stanowiskiem ds. rozwoju gminy i funduszy pomocowych.
23. Nadzór w zakresie powierzonym nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
24. Prowadzenie spraw osób skierowanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

§ 30. Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa i Ppoż. należą sprawy :

1. Wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych.
2. Przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt.
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt.
5. Współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
6. Prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych.
7. Prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych.
8. Sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej.
9. Prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnymi, statystyką i szacowaniem szkód w uprawach.
10. Łowiectwa i nasiennictwa.
11. Związane z funkcjonowaniem jednostek ochotniczej straży pożarnej oraz współpraca z policją.
12. Związane z organizacją i nadzorem dowozów szkolnych.

§ 31. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Informatyki Urzędu i Promocji Gminy należy:

1. Administrowanie systemami komputerowymi Urzędu, ochrona systemów i sieci informatycznych.
2. Prowadzenie strony internetowej Urzędu i BIP.
3. Zaopatrywanie Urzędu w środki techniczne i oprogramowania.
4. Zarządzanie pocztą elektroniczną.
5. Konserwowanie sprzętu komputerowego i czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
6. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznej sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej oraz systemu alarmowego i kserokopiarek.
7. Aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.
8. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu SRP, Administratora Systemu Informatycznego.
9. Bieżąca pomoc techniczna dla pracowników urzędu.
10. Gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.
11. Publikacja aktów normatywnych w Bazie Aktów Własnych Urzędu Gminy Krzeszyce.
12. Nadzór nad formalnościami związanymi z dostępem do podpisu elektronicznego przez osoby uprawnione.

§ 32. Do zadań Stanowiska Pracy ds. Rozwoju Gminy i Funduszy Pomocowych należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pomocowych, na realizację tzw. projektów „miękkich” w tym:

- a) stała analiza warunków, od spełnienia których możliwe jest uzyskanie dostępu do tych środków, pod kątem potrzeb gminy i możliwości spełnienia przez nią tych wymagań,
- b) przygotowywanie projektów i wniosków o dofinansowanie zadań gminy oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadania i rozliczenia pozyskanych środków (np. umowy i sprawozdania),
- c) informowanie jednostek organizacyjnych gminy o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych oraz udzielanie pomocy tym jednostkom w opracowywaniu i kompletowaniu dokumentacji dotyczącej pozyskania środków.

2. Opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania.

3. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków finansowych ze źródeł zewnętrznych (unijnych i krajowych), opracowywanie wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych.

4. Współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi.

5. Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a także ustawy o rozwoju kultury fizycznej, m.in.: opracowywanie programu współpracy z OPP (organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie sportu i rekreacji).

6. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych – udział w opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowej.

7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

8. Prowadzenie centralnego rejestru umów.

9. Pozyskanie i opracowanie informacji mających wpływ na promocję gminy.

10. Współpraca w zakresie promocji: z powiatem, sąsiednimi gminami i działającymi na terenie gminy przedsiębiorcami, stowarzyszeniami i zespołami sportowymi.

11. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jednostkami pomocniczymi, stowarzyszeniami, fundacjami i grupami nieformalnymi w zakresie organizowania działalności promocyjno-rekreacyjnych.

12. Współpraca z redakcją „Pogranicza lubuskiego” i innych mediów prasowych w zakresie publikacji informacji na temat gminy Krzeszyce.

13. Prowadzenie spraw związanych z działalnością służby zdrowia w tym aptek na terenie gminy.

14. Do czynności z zakresu funduszu sołeckiego należą sprawy:

- 1) Kompleksowa obsługa wniosków złożonych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego, a w szczególności:
 - a) terminowe informowanie każdego sołectwa o wysokości należnego funduszu
 - b) udzielanie informacji i wyjaśnień o możliwościach realizacji różnych przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego
 - c) pomoc i współpraca z sołectwami oraz radami sołeckimi w przygotowaniu wniosków
 - d) analiza wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego pod względem ich prawidłowości,
 - e) opracowanie na podstawie wniosków sołectw projektu wydatków funduszu sołeckiego oraz przekazanie go Skarbnikowi celem ujęcia w projekcie budżetu gminy,
 - f) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funduszu sołeckiego,
 - g) sporządzanie wniosku o udzielenie dotacji celowej części poniesionych wydatków w ramach funduszu sołeckiego,
 - h) Sprawowanie nadzoru nad realizacją przedsięwzięć zatwierdzonych do realizacji.

Rozdział 7.

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 33. 1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań z zakresu akt stanu cywilnego.

§ 34. Wójt może upoważnić zastępcę wójta lub pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

§ 35. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 8.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 36. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

§ 37. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 38. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 39. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych stanowisk,

- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 40. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 35.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 41. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta,
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 42. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 43. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 44. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

§ 45. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 46. 1. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności, które znajdują się w aktach osobowych pracowników.

2. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy – pracownika wyznacza Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

3. Sprawy dotyczące porządku pracy, praw i obowiązków określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 47. Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Krzeszyce

