

**ZARZĄDZENIE NR 60/2013/SG
WÓJTA GMINY KRZESZYCE**

z dnia 3 września 2013 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzeszyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzeszyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Krzeszyce stanowiący załącznik Nr 2.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 246/10/SG Wójta Gminy Krzeszyce z dnia 15 kwietnia 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzeszyce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 60/2013/SG
Wójta Gminy Krzeszyce
z dnia 3 września 2013 r.

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 2001r. Nr 142, poz. 1591 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 .
- 3) Ustawy z 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.).
- 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, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi 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 Finansowy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krzeszyce.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych (od poniedziałku do piątku), w poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰. w pozostałych dniach od 7³⁰ do 15³⁰.

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

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

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

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

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.

§ 6. 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 III.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy - WG
- Zastępca Wójta - ZWG
- Sekretarz Gminy - SG
- Skarbnik Gminy - SK

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

a) Referat Budżetowo- Finansowy w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Zastępca Skarbnika - Kierownik Referatu - ZS
 - 2) stanowisko ds. podatków i opłat – wymiar podatków i opłat - PO
 - 3) stanowisko ds. podatków i opłat – księgowość podatkowa- - KP
 - 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej -KB
 - 5) stanowisko ds. obsługi punktu kasowego - PK
 - 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi - GO
- b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC

- c) Zastępca Kierownika USC - Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej - SO
- d) Stanowisko ds. Organizacyjnych - OR
- e) Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej - GKB
- f) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami - GN
- g) Stanowisko ds. Środowiska i Gospodarki Wodnej - MŁ
- h) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Drogownictwa - OB
- i) Stanowisko ds. Rolnictwa BHP i Ochrony Ppoż. - RG
- j) Stanowisko ds. Informatyki i Promocji Gminy - IP
- k) Stanowisko ds. Funduszy Europejskich - FE

Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z Jednostkami Organizacyjnymi Gminy określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik nr 2.

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8. 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,

§ 9. 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.

§ 10. 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.

§ 11. 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 określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12. 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 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. 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 V

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

§ 14. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
2. Wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrazać 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 Sekretarza Gminy i innych 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, szkół podstawowych i gimnazjów.
15. Zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów.
16. Zadania związane z realizacją kompetencji oświatowych Gminy.
17. Nadzór nad gminnymi jednostkami oświatowymi oraz ocenianie ich dyrektorów.
18. Zatrudnianie dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15. 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 przygotowywaniem 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 kapitalnych 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.

§ 16. 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.

§ 17. 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. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
16. Prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy.
17. Sporządzanie dokumentów wymaganych przez Urząd Skarbowy.
18. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją płacową pracowników zatrudnionych przez Urząd.
19. Sporządzanie dokumentów wymaganych przez ZUS.
20. Dokonywanie wymiarów podatków i opłat lokalnych.
21. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych używanych w Urzędzie Gminy.
22. Prowadzenie obsługi finansowej ochotniczych straży pożarnych.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie funduszy celowych.
24. Przyjmowanie sprawozdań budżetowych od jednostek organizacyjnych, ich kontrola , sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
25. 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
26. Wystawianie faktur VAT i księgowanie ich zapłaty.
27. Sprawowanie nadzoru nad poborem podatków w tym również rozliczanie inkasentów poboru podatków;
28. Prowadzenie windykacji podatków i opłat lokalnych oraz innych należności pieniężnych.
29. Prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych.
30. Prowadzenie spraw związanych z udzielonymi i otrzymanymi kredytami, pożyczkami, poręczeniami, gwarancjami.

31. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących uzyskania funduszy z Unii Europejskiej, właściwego ich rozliczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

32. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w tym prowadzenie współpracy z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów.

33. Prowadzenie obsługi finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników.

34. Wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników Urzędu oraz pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy.

35. Wystawianie zaświadczeń interesantom w zakresie finansów oraz podatków i opłat.

36. Ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

37. Prowadzenie spraw dotyczących refundacji utraconego wynagrodzenia za pracę w związku z powołaniem żołnierza rezerwy na ćwiczenia wojskowe.

38. 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.

39. 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.

40. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnym, a w szczególności:

prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Krzeszyce,

obsługa systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,

utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,

współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień,

publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,

przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem,

sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,

kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących,

funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzeszyce ,

współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,

planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem, systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,

prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,

prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady,

prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,

monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),

prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie spraw związanych z pełnionym stanowiskiem,

terminowe prowadzenie windykacji zaległości w zakresie opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 18. 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 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. Prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i podań wpływających do danego referatu lub samodzielne stanowisko.

9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

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

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

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

13. Zapewnienie właściwych warunków obsługi patentów.

14. Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.

15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

16. 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.

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

§ 19. 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. Prowadzenia spraw związanych z cmentarzami komunalnymi w tym ekshumacje.

16. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego.

17. Zastępuje stanowisko ds. organizacyjnych w zakresie obsługi sekretariatu.

18. 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.

19. 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.

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

1. Związane ze studium, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy a w szczególności:

a) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

b) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

c) koordynacji i obsługi działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

d) 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 w 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 poświadczenie 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.
17. Prowadzenie spraw związanych z ekshumacją zwłok żołnierzy.
18. Zastępowanie stanowiska ds. Budownictwa i Gospodarki Komunalnej.
19. 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.
20. 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.

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

1. Związane z zaopatrzeniem w wodę , odprowadzaniem ścieków, przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska,
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 przed odpadami,
 - 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) wydawanie opinii o odpadach ,
 - 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. Nadzór w powierzonym zakresie nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
5. Realizacją zadań określonych w ustawie prawo geologiczne i górnicze.
6. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową.
7. Prowadzenie zezwoleń na świadczenie usług odbioru odpadów komunalnych.
8. Zastępowanie stanowiska ds. rolnych i stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami.
9. 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.
10. 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.

§ 22. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych a w szczególności dotyczących:

1. Rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
5. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
7. Wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.
8. Wydawania decyzji o:
 - a) wpisaniu do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - b) uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.
 - c) skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa,
 - d) odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
 - e) sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego
9. Przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa ,o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu nazwiska męża matki., o zmianie imienia dziecka.
10. Sporządzania wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie.
11. Organizowania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
12. Prowadzenia sprawozdawczości statystycznej.

Do zadań Kierownika USC należy również:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Protokołowanie obrad sesji.
3. Przekazywanie do realizacji uchwał Rady wniosków i interpelacji radnych ,zarządzeń Wójta dla stanowisk według właściwości.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji.
6. Powadzenie spraw związanych z wyborami w sołectwach oraz ich dokumentacji.
7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady i Wójta oraz ich przechowywanie.
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
9. Organizowanie szkoleń radnych.
10. Zastępowanie stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej w zakresie ewidencji ludności, spraw obywatelskich.
11. Realizowanie zadań związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
12. 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.

13. 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.

14. Publikacja aktów prawa miejscowego w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

§ 23. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej należy :

1. Prowadzenie rejestru osób zameldowanych czasowo.
2. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy.
3. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców z rejestrem stałych mieszkańców.
4. Prowadzenie spraw meldunkowych.
5. Prowadzenie i aktualizowanie kont osobowych mieszkańców,
6. Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i pobytu czasowego.
7. Rejestracja wyjazdów na pobyt stały za granicę, utraty obywatelstwa polskiego.
8. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
9. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania na pobyt stały z urzędu, współpraca z organami Policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej.
10. Sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i wysyłania zmian adresowych.
11. Współdziałanie z sądami i innymi organami w zakresie ewidencji ludności.
12. Zawiadamianie Wojewódzkiego Banku Danych o wszelkich zmianach danych osobowych mieszkańców Gminy.
13. Udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie danych osobowych.
14. Przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych celem nadania numeru ewidencyjnego PESEL.
15. Przyjmowanie i elektroniczne przetwarzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
16. Przyjmowanie druków o wymianie dowodów osobistych.
17. Wydawanie dowodów osobistych.
18. Realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji.
19. 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.
20. 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.
21. Realizacja zadań z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie:
 - a) przyjmowanie i przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego,
 - b) prowadzenia archiwum ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
 - d) udostępnianie danych z ewidencji,
 - e) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy,
 - f) przygotowywanie zezwoleń-licencje transportowe i zezwolenia transportowe,

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

1. Przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, również za pomocą E-DOK (Elektronicznego Obiegu Dokumentów).

2. Prowadzi ewidencję korespondencji.
3. Prowadzi rejestr skarg, wniosków, listów wpływających do Urzędu oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw.
4. Przygotowuje pomieszczenie i obsługę spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.
5. Prenumeruje czasopisma i dzienniki urzędowe.
6. Prowadzi sprawy związane z pieczęciami i tablicami urzędowymi.
7. Przyjmuje interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje ich kontakty z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem bądź kieruje ich do właściwych stanowisk.
8. Prowadzi sekretariat.
9. Wydaje zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
11. Prowadzi sprawy związane z działalnością placówek oświatowych i służby zdrowia na terenie gminy oraz czas pracy aptek.
12. Kompletuje wnioski emerytalno – rentowe.
13. Prowadzi sprawy dotyczące odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy.
14. Prowadzi sprawy dotyczące prac publicznych i interwencyjnych.
15. Prowadzi sprawy kadrowe kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych.
16. Przygotowuje niezbędne procedury naboru na stanowiska w Urzędzie.
17. Prowadzi sprawy dotyczące zgromadzeń i imprez masowych.
18. Prowadzi sprawy w zakresie organizacji zbiórek publicznych.
19. Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników UG.
20. Organizuje doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu.
21. Przygotowuje materiały umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
22. Przygotowuje projekty planów urlopów wypoczynkowych.
23. Przygotowuje i wydaje świadectwa pracy.
24. Prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
25. Prowadzi kontrolę ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie.
26. Nadzoruje aktualizację tablic informacyjnych.
27. Nadzoruje pracowników utrzymujących czystość w Urzędzie w tym zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i środki czystości.
28. Obsługuje pocztę elektroniczną Wójta i Urzędu.
29. Prowadzi dokumentację związaną z oceną pracowników.
30. Realizuje zadania związane z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
31. 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.
32. 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.

§ 25. 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. Opracowywanie i aktualizowanie obowiązującej dokumentacji w zakresie spraw obronnych.

5. Prowadzenie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych.

6. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z Akcją Kurierską.

7. Opracowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej.

8. Organizowanie i koordynowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej.

9. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

10. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.

11. Opracowanie, utworzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

12. Opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów związanych z świadczeniami osobistymi i rzeczowymi.

13. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

14. Budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych.

15. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i ulic na terenie gminy.

16. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej.

17. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.

18. Wydawanie opinii w zakresie klasyfikacji dróg.

19. 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. Funduszy Europejskich.

20. Nadzór w zakresie powierzonym nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

21. Prowadzenie spraw osób skierowanych do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

22. Pobór opłaty targowej.

23. 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.

24. 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.

Stanowisko ds. obronnych prowadzi również kancelarię tajną

Do obowiązków pracownika kancelarii należy w szczególności:

1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,

2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,

4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,

5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,

6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawnie udostępnione pracownikom.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa, Bhp 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. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) prowadzenie ewidencji środków czystości i przydziału ubrań ochronnych pracownikom Urzędu ,
 - i) przeprowadzanie podstawowych szkoleń bhp na stanowisku pracy ,
11. Łowiectwa i nasiennictwa.
12. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków finansowych związanych z zakresem obowiązków z funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, nadzorowanie ich wydatkowania , rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi stanowiskami a w szczególności ze Skarbnikiem Gminy.
13. Związane z funkcjonowaniem jednostek ochotniczej straży pożarnej oraz współpraca z policją.
14. Związane z organizacją i nadzorem dowozów szkolnych.
15. Nadzorowanie pracowników zatrudnionych do prac konserwacyjno-porządkowych w Urzędzie.
16. Pobór opłaty targowej.
17. Zastępowanie stanowiska ds. ewidencji ludności, spraw obywatelskich i działalności gospodarczej w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą w tym również zezwoleń transportowych.
18. 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.
19. 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.

§ 27. 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. Obsługa poczty elektronicznej.
5. Konserwowanie sprzętu komputerowego i czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem.
6. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznej sieci telefonicznej i kserokopiarek
7. Aktualizowanie oprogramowania użytkowanego w Urzędzie.
8. Współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi.
9. Gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, również poprzez związki gmin.
10. Publikacja aktów normatywnych w Bazie Aktów Własnych Urzędu Gminy Krzeszyce.

§ 28. Do zadań Stanowiska ds. funduszy europejskich należy:

1. Realizacja programów rozwoju wsi.
2. Przygotowywanie dokumentacji i wniosków ze środków pomocowych.
3. Związane z zaopatrzeniem w energię ciepłą.
4. Przygotowywanie i prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
5. Przygotowywanie umów z wykonawcami.
6. Realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
7. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki.
8. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminami związkami i stowarzyszeniami gmin.
9. Przygotowywanie i aktualizacja informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy.
10. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
11. Prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń.
12. Opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania.
13. Prowadzenie książki inwentarzowej Urzędu Gminy Krzeszyce.
14. Nadzór nad archiwum zakładowym.
15. Podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków finansowych związanych z zakresem obowiązków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi stanowiskami a w szczególności z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
16. 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.
17. 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.

Stanowisko ds. Funduszy Europejskich realizuje również zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, w tym :

- 1) Dokonuje przeglądu stanowisk,
- 2) Sporządza i prowadzi wykaz stanowisk i osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 3) Nadzoruje właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) Szkoli pracowników w zakresie informacji niejawnych,

- 5) Opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 6) Prowadzi postępowanie sprawdzające w stosunku do pracowników Urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) Pełnomocnik ochrony współpracuje w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz na bieżąco informuje kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu tej współpracy.
- 8) W przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych pełnomocnik ochrony podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej.

Rozdział VII.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 29. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy Krzeszyce na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierownika referatu i samodzielnych stanowisk,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Gminy, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie

§ 30. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 31. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 32. Kierownik Referatu oraz pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu, czy samodzielnych stanowisk nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,

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

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 35. 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.

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta ,
- 2) kierownictwo Urzędu.

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

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

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

§ 40. 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.

§ 41. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 60/2013/SG
Wójta Gminy Krzeszyce
z dnia 3 września 2013 r.

