

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) ogólne zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
- 4) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) tryb funkcjonowania Urzędu,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 9) organizacja kontroli wewnętrznych w Urzędzie.

§2

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne Gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§3

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzynowłoga Mała,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzynowłoga Mała,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzynowłoga Mała,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała,
- 6) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- 7) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

Rozdział 2 Zasady kierowania Urzędem

§4

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§5

1. Funkcjonowanie Urzędem opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych oraz indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. W przypadku nieobecności Wójta spowodowanej urlopem lub chorobą trwającą do 30 dni, jego kompetencje wykonuje Sekretarz w zakresie określonym w odrębnym upoważnieniu.

4. W przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta spowodowanej jedną z następujących okoliczności:
- tymczasowym aresztowaniem,
 - odbywaniem kary pozbawienia wolności wymierzonej za przestępstwo nieumyślne,
 - odbywaniem kary aresztu,
 - niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej powyżej 30 dni,
 - zawieszeniem w czynnościach służbowych,

regulują przepisy ustawy o samorządzie gminnym (art. 28g oraz art. 28h).

§6

Sekretarz Gminy wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących powierzone mu zadania.

Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty i samodzielne stanowiska pracy.

Rozdział 3

Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu

§7

1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WGM”,
- 2) Sekretarz, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SGM”,
- 3) Skarbnik, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FNB”.

§8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :

- 1) **Referat Finansów i Budżetu**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „FNB”;
- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy (1 etat),
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej (4 etaty),
 - c) stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń (1 etat),
 - d) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (1 etat),
 - e) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat),
 - f) stanowisko pracy ds. obsługi kasy (1 etat).

- 2) **Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „IGS”;
- a) kierownik referatu (1 etat),
 - b) z-ca kierownika referatu (1 etat),
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (1 etat),
 - d) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (1 etat),
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi: pomoc administracyjna, sprzątaczką, robotnik gospodarczy, kierowca autobusu, opiekun dzieci i młodzieży, konserwator, konserwator-elektryk, konserwator-palacz c.o., konserwator urządzeń sieci wodociągowych – łącznie 9 etatów.

Dopuszcza się zwiększenie ilości pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w przypadku zwiększonej ilości prac sezonowych, jak również w przypadku zawarcia porozumień z instytucjami zewnętrznymi.

- 3) **Urząd Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowodów osobistych**, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „SOC”;
- a) zastępca kierownika USC (1 etat),
 - b) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1 etat).

- 4) **Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i melioracyjnych**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OCK” oraz **Informatyk**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „INF” (1 etat),
- 5) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kadr i rozliczeń**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OKG” (1 etat).
- 6) **Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RGS” (1 etat).
- 7) **Samodzielne stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OKS” (1 etat).
- 8) **Samodzielne stanowisko pracy ds. kancelarii i archiwum**, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „KAZ” (1 etat).

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wójt może powoływać inne niż wymienione w §3 pkt.7 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań.

§9

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu, pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik, natomiast pracą samodzielnych stanowisk kieruje Sekretarz.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.

§10

1. W przypadku gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go jego zastępca bądź wyznaczony przez niego pracownik referatu.
2. Kierownik referatu ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownicy referatów, kierując się zasadami sprawnego działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Sekretarz w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy referatów, w porozumieniu z Wójtem lub Sekretarzem w stosunku do podległych pracowników, dokonują oceny ich pracy oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.

Rozdział 4

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§11

1. **Wójt Gminy** - stanowisko z wyboru.

Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Wójta.

Kompetencje i zadania Wójta:

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) realizuje politykę kadrową i podejmuje czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 4) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
- 5) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
- 6) wykonuje uchwały Rady w tym uchwały budżetowe;
- 7) przedkłada na sesjach Rady sprawozdania z wykonania uchwał;

- 8) załatwia interpelacje radnych;
- 9) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 10) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 11) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach w zakresie administracji publicznej;
- 12) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 13) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 14) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
- 15) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 16) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
- 17) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji;
- 18) dokonuje analizy oświadczeń majątkowych;
- 19) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 20) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady;
- 22) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i melioracji, dyrektorów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina, Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Sekretarz Gminy - stanowisko na podstawie umowy o pracę.

Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w razie potrzeby;
- 3) współpraca z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 6) adaptacja zawodowa nowozatrudnionych pracowników samorządowych, opiekun praktyk szkolnych;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach prawnych Wójta;
- 10) nadzorowanie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami na tle realizacji zadań Urzędu;
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznych Urzędu w zakresie nadzorowanych spraw oraz koordynacja kontroli zewnętrznych;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 15) nadzorowanie działań związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum oraz wykonywanie zadań urzędnika wyborczego w Gminie;
- 16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 17) uczestniczenie w pracach Rady Gminy bez prawa głosowania;
- 18) nadzorowanie rejestru skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie książki kontroli;
- 20) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 21) nadzorowanie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;

- 22) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, referatem inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

4. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

- 1) zapewnia prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu gminy oraz nadzoruje jego wykonanie;
- 3) czuwa nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
- 4) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji;
- 5) przekazuje wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetowego;
- 6) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 7) realizuje w szczególności ustawy: o dochodach gmin, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości;
- 8) jest kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu;
- 9) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 10) rozlicza zaciągnięte kredyty i pożyczki;
- 11) dokonuje rozliczeń inwestycji finansowanych z UE i funduszy strukturalnych;
- 12) nadzoruje całość prac wykonywanych przez podległych pracowników;
- 13) ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie całości gospodarki finansowej prowadzonej w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała – zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.

Rozdział 5

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§12

1. W celu realizacji zadań komórki organizacyjnej wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej oraz inne materiały będące przedmiotem obrad Rady i Komisji,
 - 2) opracowują plany rozwoju gminy i projekty budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu ich działania,
 - 3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw, w tym informacje z realizacji zadań Wójta w okresie między sesjami Rady,
 - 4) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
 - 6) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 7) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o kłękach żywiołowych,
 - 8) pomagają w tworzeniu dla potrzeb gminy: Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy,
 - 9) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, administracją samorządową innych gmin, administracją rządową, organizacjami społecznymi i gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach objętych zakresem ich działania,
 - 10) wykonują na polecenie Wójta, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem ich działania.
2. W celu należytego wykonywania swoich funkcji związanych z:
 - 1) załatwianiem konkretnej sprawy właściwa merytorycznie do jej załatwienia komórka organizacyjna posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od pozostałych komórek organizacyjnych w formie informacji, opinii, materiałów i innych danych w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy,
 - 2) osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw dotyczących zamówień publicznych realizowanych w

Urzędzie, posiada uprawnienia jednostki wiodącej i uprawniona jest do żądania współpracy od właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowującej sprawę dot. organizowania zamówienia publicznego, a komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do ścisłej współpracy z tą osobą w zakresie niezbędnym do właściwego załatwienia sprawy z zachowaniem procedur przewidzianych ustawą „Prawo zamówień publicznych”.

§13

Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Wójtem za:

- 1) właściwe wykonywanie zadań w komórce organizacyjnej i na stanowisku pracy z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) prawidłowe przygotowywanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy i Komisji,
- 3) poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 4) prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę i Wójta oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem i radcą prawnym projektów aktów prawnych w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 6) merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism i decyzji.

§14

I. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
- 3) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu gminy;
- 5) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowo-materiałowych;
- 8) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 10) dokonywanie rozliczeń zakupionych materiałów i sprzętu;
- 11) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 12) obsługa finansowo - księgową Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej oraz szkół i przedszkoli;
- 13) realizacja zadań związanych z naliczaniem wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń;
- 14) obsługa kasowa Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz szkół i przedszkoli;
- 15) realizacja zadań związanych z wymierzaniem i poborem podatków oraz opłat lokalnych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - c) przygotowywanie decyzji wymiarowych, umorzeń i odroczeń oraz ulg inwestycyjnych,
 - d) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych,
 - e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
 - f) dokonywanie kontroli podatkowych;
- 16) realizacja zadań związanych z interpretacją przepisów prawa podatkowego;
- 17) windykacja należności budżetowych;
- 18) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 19) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych;
- 20) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 21) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
- 22) nadzór nad dokonywaniem opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 23) kontrola podmiotów działalności gospodarczej;
- 24) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
- 25) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 26) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu i szkół w oparciu o karty wynagrodzeń,
- 27) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innych rozliczeń wobec pracowników Urzędu,
- 28) dokonywanie rozliczeń pochodnych od wynagrodzeń wynikających z list płac, umów zleceń oraz terminowe sporządzanie z tego tytułu poleceń księgowania oraz przelewów,
- 29) prowadzenie ubezpieczenia grupowego,
- 30) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
- 31) sporządzanie deklaracji składek ZUS,
- 32) sporządzanie rozliczeń składek za grupowe ubezpieczenia,
- 33) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego pracowników,
- 34) przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki,
- 35) ścisła współpraca z komórką organizacyjną odpowiedzialną za rozliczanie podatku VAT, rozliczanie poboru wody oraz sprawy kadrowe.

2. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) całokształt spraw z ustawy „Prawo zamówień publicznych” w tym:
 - a) przygotowywanie przetargów na realizację inwestycji gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów umów na wykonanie inwestycji gminnych i prowadzenie rejestru tych umów.
- 2) sporządzanie i rozliczanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środków unijnych;
- 3) promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 4) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 5) przekładanie planów i projektów na programy inwestycyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej i remontowej infrastruktury gminnej na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 6) wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym:
 - a) pozyskiwanie finansowego wsparcia ze środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych) dla zaspokojenia potrzeb gminy,
 - b) przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i przygotowywanie projektów umów,
 - d) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej;
- 7) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
 - a) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
 - b) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy, możliwych źródłach finansowania oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego,
 - c) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
- 8) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania gruntów rolnych, w tym windykacja należności;
- 9) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
- 10) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
- 11) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 12) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 13) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 14) realizacja zadań dotyczących ochrony zwierząt gospodarskich oraz produkcji roślinnej i zwierzęcej;

- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 16) współpraca w zakresie tworzenia kwartalnika gminy;
- 17) sprawy związane z prowadzeniem spisów powszechnych;
- 18) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) planowania inwestycji,
 - b) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji,
 - c) przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji i przeprowadzania przetargów,
 - d) rozliczania finansowego inwestycji realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych;
- 19) współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rozliczania finansowego inwestycji i inwentaryzacji mienia gminnego;
- 20) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii – koordynacja jego poleceń oraz nakazów itp. nadzór nad wprowadzaniem wytycznych na terenie gminy Krzynowłoga Mała;
- 21) koordynacja działań dotycząca organizacji kombatanckich;
- 22) współpraca z sołtysami z terenu gminy;
- 23) sprawy gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - a) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
 - b) utrzymanie oraz zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów administracyjnych Gminy oraz lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - c) gospodarka lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, w tym przygotowywanie projektów umów z najemcami, przygotowywanie kalkulacji kosztów i przygotowywanie propozycji zarządzeń Wójta w sprawie stawek czynszu najmu,
 - d) przygotowywanie kalkulacji kosztów, ustalanie stawek opłaty za odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie opłat za ścieki oraz projektów umów z odbiorcami,
 - e) dokonywanie rozliczeń wpływów z opłat za czynsze oraz wystawianie faktur z tego tytułu,
 - f) windykacja należności za czynsze w tym: terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz współpraca z tego tytułu z Urzędem Skarbowym,
 - g) uzgadnianie z księgowością budżetową wpłat za czynsze, dokonywanie przypisów i odpisów należności za czynsze,
 - h) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
 - i) eliminowanie przypadków nielegalnego poboru wody,
 - j) utrzymanie kanalizacji deszczowych, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych,
 - k) zapewnienie właściwego funkcjonowania gospodarki odpadowej, w tym odbioru odpadów i funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych, likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - l) sporządzania kalkulacji kosztów i przedstawiania projektów uchwał Rady Gminy w sprawie składowiska odpadów i opłat za odbiór i dostarczanie odpadów na składowisko oraz projektów umów z dostawcami odpadów,
 - ł) nadzór nad pracą inkasentów, rozliczanie opłat targowych, prowadzenie egzekucji należności, przygotowywanie projektów umów z inkasentami oraz projektów uchwał Rady Gminy dot. wysokości opłaty targowej,
 - m) prowadzenie egzekucji należności z tyt. usług komunalnych,
 - n) utrzymanie i pielęgnacja zieleni,
 - o) utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
 - p) oświetlenia ulic, w tym rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
 - r) utrzymanie dróg gminnych, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy,
 - s) utrzymanie czystości obiektów komunalnych, z wyłączeniem obiektów oświatowych,
 - t) egzekwowanie wykonania obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli i użytkowników nieruchomości,
 - u) nadzór nad robotami publicznymi i osobami wykonującymi prace odrobkowe (skazani wyrokiem sądowym);
 - w) bezpośredni nadzór nad osobami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 24) w ramach posiadanego potencjału wykonawczego wykonywanie remontów i modernizacji oraz

- niektórych zadań inwestycyjnych w systemie gospodarczym, włącznie z rozliczaniem robót;
- 25) zapewnienie nadzoru nad budową, modernizacją lub remontem dróg gminnych w ramach zawartych umów z wykonawcą;
 - 26) nadzór oraz prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych. W wyniku wątpliwości co do stanu trzeźwości w/w osób niedopuszczenia ich do pracy oraz niezwłocznego powiadomienia odpowiednich organów;
 - 27) przeprowadzanie procedur sprzedaży mienia gminnego;
 - 28) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania nieruchomości, w tym windykacja należności;
 - 29) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) prowadzenia gospodarki lokalowej w obiektach oświatowych,
 - b) zapewnienie okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu obiektów gminnych,
 - c) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) zawierania umów z wykonawcami oraz realizacji i rozliczania inwestycji oświatowych;
 - 30) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 31) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
 - 32) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
 - 33) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną, ochroną wód; przeciwpowodziową i przeciwpożarową oraz nadzoru nad zbiornikami wodnymi m.in. z zakresu bezpieczeństwa;
 - 34) sprawy energetyki, w tym planowanie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
 - 35) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego, w tym kategoryzacja dróg, zarządzanie siecią dróg oraz planowanie rozwoju sieci dróg;
 - 36) sprawy planowania przestrzennego, w tym wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
 - 37) prowadzenie ewidencji mienia gminnego i komunalnego;
 - 38) sprawy związane z ochroną zwierząt, w szczególności zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
 - 39) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania referatu,
 - 40) koordynowanie i bieżące weryfikowanie spraw związanych z bezpieczeństwem na drogach gminnych w szczególności pod względem prawidłowej organizacji ruchu i oznakowania,
 - 41) przeglądy techniczne obiektów budowlanych na drogach gminnych np. mostów.

3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie akt zbiorowych;
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o uznanie dziecka,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o zmianie imienia (imion) dziecka,
 - e) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa rozwiązanego prawomocnym wyrokiem sądu,
- 5) wydawania odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o braku akt w księgach i o księgach utraconych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) umiejscowienia aktu sporządzonego za granicą,
 - b) uzupełnienia treści aktu,
 - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,

- e) skrócenia terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
- f) zmiany imion i nazwisk,
- 7) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 8) udostępnienie na podstawie zezwolenia ksiąg stanu cywilnego do wglądu;
- 9) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności,
 - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci, wykazów zgonów dla Urzędu Skarbowego oraz dla innych podmiotów,
 - d) wydawanie dowodów osobistych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją zmian w zbiorach meldunkowych oraz zbioru PESEL;
- 12) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców i prowadzenie innych prac na rzecz wyborów przewidzianych prawem wyborczym;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 14) współpraca przy prowadzeniu spisów statystycznych;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiorach publicznych;
- 16) współpraca z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
- 17) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 18) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 19) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 20) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań;
- 21) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) wydawanie decyzji i zaświadczeń (w ramach udzielonego upoważnienia),
 - c) przekazywanie informacji odpowiednim instytucjom.
- 23) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (w ramach udzielonego upoważnienia).

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Melioracyjnych oraz stanowiska Informatyka, należy:

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;
- 2) prowadzenie spraw obronnych w tym:
 - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
 - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
 - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

- i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 4) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - j) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - m) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - n) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - o) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - p) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - q) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - v) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - w) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia

- działań ratowniczych,
- x) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - y) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - z) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (zwanego dalej „Zespołem”),
 - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji Wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
 - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania Zespołu,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
 - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
 - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
 - g) współorganizowanie ćwiczeń Zespołu i czynny w nich udział,
 - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
 - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania Zespołu;
- 6) prowadzenie spraw melioracji, w tym zapewnienie drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach zawartych porozumień z powiatem;
- 7) sprawy dostępu do informacji publicznych i ochrony danych osobowych;
- 8) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- 9) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 10) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 11) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- 12) analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 16) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- 17) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 18) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 19) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- 20) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 21) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 22) udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego serwisu informacyjnego;
- 23) udział w przygotowywaniu kwartalnika Gminy;
- 24) sprawy związane z obsługą wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum;

- 25) sprawy związane z telekomunikacją, monitoringiem oraz urządzeniami zabezpieczającymi budynek Urzędu Gminy;
- 26) organizowanie spotkań na temat możliwości informatyzacji wśród mieszkańców gminy;

W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stanowisko podlega wyłącznie Wójtowi.

5. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr i rozliczeń należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) terminowe wystawianie skierowań na badania profilaktyczne oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych i praktyk zawodowych;
- 4) ewidencja czasu pracy i sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 5) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 6) prowadzenie rejestru umów zlecenia i o dzieło;
- 7) nadzór nad terminowością realizacji okresowej oceny pracowników Urzędu;
- 8) sporządzanie dokumentów z zakresu prawa pracy związanych z zatrudnieniem pracownika, rozwiązaniem umowy o pracę i wszelkich spraw związanych z przebiegiem pracy zawodowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wynagrodzenia dla pracowników;
- 10) zaopatrywanie pracowników w należne im środki czystości;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
- 12) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy;
- 13) prowadzenie rozliczeń podatku VAT urzędu oraz jednostek podległych oraz współpraca z tego tytułu z Referatem Finansów i Budżetu oraz właściwym Urzędem Skarbowym;
- 14) przygotowywanie kalkulacji kosztów, przygotowywanie propozycji stawek opłaty za pobór wody, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za pobór wody oraz projektów umów z odbiorcami;
- 15) dokonywanie rozliczeń wpływów z opłat za pobór wody oraz wystawianie faktur z tego tytułu;
- 16) windykacja należności za pobór wody w tym: terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz współpraca z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;
- 17) współpraca z Referatem Finansów i Budżetu i uzgadnianie wpłat za pobór wody;
- 18) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku.

6. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji;
- 2) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 3) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów gminy;
- 6) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady Gminy, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 10) zabezpieczenie gotowości bojowej OSP oraz zadania związane z rozliczaniem materiałów pędnych;
- 11) realizacja zadań związanych z wydawaniem kart prezesom Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu tut. gminy;
- 12) organizacja zawodów sportowo – pożarniczych, festynów i innych imprez gminnych;
- 13) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników dzieci i młodzieży szkolnej;
- 14) sprawy związane z profilaktyką, rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz przeciwdziałaniem narkomanii,

- 15) koordynowanie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy (w tym: współpraca z instytucjami, organizacjami oraz promowanie zdrowia),
- 16) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy,
- 17) obsługa wyborów samorządowych, Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, wyborów parlamentarnych i referendum.

7. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych;
- a) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach związanych z przygotowaniem młodzieży do udziału w imprezach kulturalno-sportowych, w tym organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską i innymi grupami szkolnymi.
- 2) koordynacja działalności sportowej;
- 3) organizacja imprez sportowych na terenie gminy;
- 4) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
- 5) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych, festynów i innych uroczystości gminnych;
- 6) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
- 7) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie;
- 8) współpraca z Referatem Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w zakresie realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 9) obsługa szkół gminnych w zakresie działania Gminy jako organu prowadzącego;
- 10) prowadzenie i weryfikacja sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej;
- 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy;
- 12) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy;
- 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach;
- 14) udział w tworzeniu BIP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika gminy;
- 15) oprowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
 - o przyjmowanie wniosków,
 - o wydawanie decyzji.
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendium Wójta,
- 18) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem warunków do spełnienia obowiązku nauki;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 20) koordynowanie działań związanych z turystyką na terenie gminy;
- 21) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy;

8. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelarii i archiwum należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnej;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru umów z kontrahentami,
- 7) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) zapewnienie sprawnej obsługi centrali telefonicznej oraz poczty elektronicznej urzędu;
- 9) odbiór i ekspedycja korespondencji papierowej i elektronicznej,
- 10) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 11) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 12) realizowanie zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru

- skarg i wniosków;
- 13) koordynacja realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru pisemnych wniosków o dostęp do informacji publicznej;
 - 14) prenumerata prasy dla Urzędu;
 - 15) pozyskiwanie i rozliczanie dotacji, funduszy ze źródeł zewnętrznych w zakresie działania powyższego stanowiska pracy;
 - 16) zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe;
 - 17) promocja gminy,
 - 18) prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej o gminie,
 - 19) współpraca z mediami lokalnymi,
 - 20) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem poleceń wyjazdów służbowych,
 - 21) prowadzenie niezbędnych rejestrów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 22) sporządzanie sprawozdań obowiązujących na danym stanowisku,
 - 23) obsługa narad i spotkań organizowanych przez wójta,
 - 24) prowadzenie ewidencji przepisów gminnych i przekazywanie referatom i samodzielnym stanowiskom pracy zadań z nich wynikających,
 - 25) przyjmowanie pism sądowych i podawanie ich do publicznej wiadomości,
 - 26) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych wójta.

Rozdział 6

Tryb funkcjonowania Urzędu

§ 15

W zakresie obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) czynności o charakterze przygotowawczym (techniczno-kancelaryjnym) wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie,
- 2) czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje sekretariat Urzędu,
- 3) czynności związane z korespondencją wpływającą do Urzędu realizują: sekretariat, Urząd Stanu Cywilnego, stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w przypadku korespondencji wpływającej do Rady Gminy.

§ 16

- 1) Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzenia Wójta.
- 2) Tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, ordynacja podatkowa, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.
- 3) Zasady postępowania z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową określają przepisy szczegółowe.

§ 17

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Przedkładane Wójtowi oraz osobom upoważnionym, o których mowa w ust. 1 projekty pism, decyzji i innych rozstrzygnięć do podpisu, powinny zawierać uregulowania ustalone odrębnym zarządzeniem Wójta oraz wynikające z przepisów szczególnych instrukcji kancelaryjnej.
3. Przedkładane do podpisu projekty pism w sprawach dotyczących dochodów i wydatków budżetowych (np. wnioski o dotacje, rozliczenia finansowe, przesunięcia kwot zapisanych w budżecie) powinny być ponadto uzgodnione ze Skarbnikiem.

§ 18

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji, dokumentów, a także sposoby gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) instrukcja archiwalna,
- 3) zarządzenie Wójta w sprawie szczegółowych zasad Instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§ 19

Czas pracy Urzędu, warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy, a także określenie wzajemnych zobowiązań pracodawcy i pracownika w Urzędzie określone zostały w Regulaminie Pracy, wprowadzonym w życie odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 20

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczegółowe.

§ 21

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) niezwłocznego załatwiania sprawy, a jeśli to niemożliwe, do informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
- 5) niezwłocznego poświadczenia przez osoby do tego upoważnione w Urzędzie odpisów (kserokopii) dokumentów przedkładanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

§ 22

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy Urzędu.
2. Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów.

Rozdział 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 23

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Gminy są: uchwały Rady Gminy, zarządzenia, decyzje i postanowienia Wójta.

§ 24

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie rozumiana.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe referaty, stanowiska pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powinny być uzgodnione z:
 - 1) Wójtem,
 - 2) Skarbnikiem w sprawach finansowych,
 - 3) właściwymi organami o ile wymaga tego przepis szczególny.
2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego.
3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Wójta podlega jego akceptacji.

§ 26

1. Akt prawny powinien zawierać:
 - 1) tytuł aktu,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść aktu,
 - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
 2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
 - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja, postanowienie),
 - 2) numer aktu,
 - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
 - 4) datę aktu,
 - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
- Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
3. Podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydawania takiego aktu.
 4. W treści aktu należy:
 - 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 2) wskazać termin realizacji,
 - 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
 - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy
 5. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
 6. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne.

§ 27

Podjęte i zaakceptowane przez Wójta oraz zaopiniowane przez radcę prawnego materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisję, przekazywane są na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

§ 28

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi Sekretarz.
3. Rejestry decyzji oraz postanowień Wójta prowadzi się odpowiednio w komórkach organizacyjnych w zakresie ich działania (Referat Finansów i Budżetu, Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, stanowisko ds. kadr i rozliczeń, stanowisko ds. kancelarii i archiwum, stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu).
4. Kopię aktu prawnego po zarejestrowaniu należy przekazać komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 29

Akty prawne podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy poprzez:

- 1) wywieszanie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu,
- 2) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 30

Właściwy pracownik, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) podjąć czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu,
- 2) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz na żądanie składać informację z ich wykonania.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 31

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 32

Sekretarz, Skarbnik, Z-ca Kierownika USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz udzielonych upoważnień, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 33

1. Kierownicy referatów podpisują:

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

2. Wszystkie pisma i decyzje podpisywane przez kierowników referatów muszą być wcześniej uzgodnione z Wójtem bądź Sekretarzem.

§ 34

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

Rozdział 10

Organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 35

Celem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest w szczególności zapewnienie :

- 1) wykonania zadań Gminy wynikających z ustaw, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 2) wykonania budżetu Gminy,
- 3) prawidłowego wydatkowania środków publicznych,
- 4) prawidłowego stosowania prawa w toku załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) dyscypliny pracy, w tym wykonywania poleceń przełożonych i zadań określonych w zakresach czynności pracowników,
- 6) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.

§ 36

Formą stosowanej kontroli wewnętrznej jest kontrola funkcjonalna:

- 1) pionowa – wynikająca z bezpośredniego służbowego nadzoru,
- 2) pozioma – wykonywana przez pracowników, którzy w ramach organizacyjnego podziału obowiązków sprawują nadzór nad określonymi czynnościami.

§ 37

Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik,
- 2) Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 3) Pracownicy urzędu pisemnie upoważnieni przez Wójta.

§ 38

Kontrola obejmuje w szczególności czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego stosowania w Urzędzie:

- 1) obowiązujących zasad rachunkowości,
- 2) instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- 3) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 4) zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
- 5) zasad udzielania zamówień publicznych,
- 6) ustalonych procedur przy dokonywaniu wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

§ 39

Kontrola sprawowana jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania celem stwierdzenia czy przebiegają prawidłowo,
- 3) kontroli następnej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 40

Obowiązki kierowników w zakresie kontroli wewnętrznej polegają dodatkowo na sprawdzeniu prawidłowości stosowania przepisów prawa materialnego oraz przepisów regulujących postępowanie administracyjne, a w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości załatwiania spraw i obsługi obywateli,
- 2) terminowości załatwiania spraw,
- 3) prawidłowości obiegu akt,
- 4) prawidłowości prowadzenia spisu i rejestru spraw,
- 5) prawidłowości stosowania przepisów prawa,
- 6) przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania ustalonego czasu pracy,
- 7) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 41

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych:

- 1) kontrole przeprowadzane są w oparciu o roczny plany kontroli, zatwierdzony przez Wójta,
- 2) kontrola może być w każdym czasie przeprowadzona na zlecenie Wójta wydana w formie ustnej bądź pisemnej,
- 3) kontrola może mieć charakter wyrwykowy lub dotyczyć całości spraw prowadzonych przez pracownika,
- 4) w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw Skarbnik przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 42

Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków.

§ 43

1. Kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół z przeprowadzonej kontroli wskazując w nim

prawidłowości lub nieprawidłowości.

2. Osoba kontrolowana ma prawo wnosić wyjaśnienia do protokołu kontroli.
3. Protokół z kontroli kontrolujący niezwłocznie przedkłada Wójtowi.
4. Protokoły z kontroli oraz plany kontroli wewnętrznej przechowuje Sekretarz.

Rozdział 11 **Postanowienia końcowe**

§ 44

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, dotyczące funkcjonowania Urzędu, określa Wójt w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają zakresy czynności.
3. Przy zmianach kadrowych obowiązuje protokolarne przekazanie akt, materiałów i powierzonego mienia.
4. Sekretarz zobowiązany jest do zapoznania każdego nowego pracownika, przed przystąpieniem do pracy, z:
 - a) ustawą o samorządzie gminnym,
 - b) ustawą o pracownikach samorządowych,
 - c) Kodeksem postępowania administracyjnego,
 - d) Regulaminem organizacyjnym,
 - e) Regulaminem pracy.
5. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

WÓJT
mgr Jerzy Humięcki



