

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KRZYNOWŁODZE MAŁEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu,
- 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.

§ 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.

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krzynowłodzie Małej jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzynowłoga Mała,
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krzynowłoga Mała, Zastępcę Wójta Gminy Krzynowłoga Mała, Skarbnika Gminy Krzynowłoga Mała,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krzynowłodzie Małej,
- 4) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,
- 5) Komórcę organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Krzynowłodzie Małej,
- 6) GOPS - należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzynowłodzie Małej.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu

§ 4.

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

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta i Skarbnika.

2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta.

§ 6.

Zastępca Wójta 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 III

Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu

§ 7.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8.

1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wójt Gminy, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „WG,”
- 2) Zastępca Wójta, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu „ZW” oraz następujące komórki organizacyjne;
- 3) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "FN",
- 4) Referat Promocji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "PR",
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SO",
- 6) Referat do Spraw Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy i OSP który w sprawach organizacyjnych i kadr używa symbolu „OK”, a w sprawach obsługi Rady Gminy i OSP symbolu „RG”,
- 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "GK",
- 8) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Melioracyjnych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OC",
- 9) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty, Kultury i Sportu, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "O”.

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

3. Wójt może powoływać inne niż wymienione w § 3 pkt 5 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniotwórczo - doradczych lub do wykonania określonych zadań.

§ 9.

1. Pracą referatu kieruje kierownik referatu. Pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy.

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 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 Zastępcą Wójta zakresy czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu.
4. Zastępca Wójta w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy, a kierownicy referatów, w porozumieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta w stosunku do podległych pracowników,

dokonują oceny ich pracy oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.

Rozdział IV

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) jest organem wykonawczym Gminy;
- 2) powołuje i odwołuje Zastępcę Wójta Gminy;
- 3) jest Kierownikiem Urzędu w rozumieniu Kodeksu pracy;
- 4) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
- 5) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 6) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 7) wykonuje budżet gminy;
- 8) prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy;
- 9) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach w zakresie administracji publicznej;
- 10) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 11) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 12) pełni funkcję szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz kieruje wykonywaniem zadań obronnych;
- 13) ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 14) jest administratorem danych osobowych w Urzędzie;
- 15) wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji;
- 16) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 17) powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych;
- 18) powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
- 19) ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa;
- 20) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta i Skarbnika, oraz referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy.

2. Zastępca Wójta Gminy - stanowisko z powołania.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności;
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 4) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w razie potrzeby;
- 5) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 6) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nadzoruje stan techniczny budynku UG w porozumieniu z odpowiednimi służbami;
- 7) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych;
- 8) nadzoruje sprawy osobowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami;
- 10) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 11) prowadzi kontrolę wewnętrzną Urzędu;
- 12) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta Gminy;
- 10) nadzoruje działania związane z przeprowadzeniem wyborów;

- 11) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
- 12) nadzoruje działania związane z przeprowadzeniem spisów statystycznych;
- 13) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 14) prowadzi książkę kontroli;
- 15) pełni funkcję opiekuna praktyk szkolnych;

3. 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 całokształt prac wykonywanych przez podległych pracowników;

Rozdział V

Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 12.

1. W celu wykonania zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta 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) zapewniają obsługę merytoryczną sesji i Komisji Rady,
 - 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 6) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 7) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
 - 8) zapewniają właściwą ochronę danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
 - 9) realizują zadania wynikające z ustaw: o ochronie informacji niejawnych, o powszechnym obowiązku obrony i o kłękach żywiołowych,
 - 10) tworzą dla potrzeb Gminy Biuletyn Informacji Publicznych, stronę internetową Urzędu oraz kwartalnik Gminy,
 - 11) 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,
 - 12) wykonują na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta 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 sprawy 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 i Komisji.
- 3) poprawne i terminowe przygotowywanie spraw dla Wójta, Zastępcy Wójta i Skarbnika,
- 4) prawidłowe przygotowywanie propozycji do projektów programów społecznych i gospodarczych oraz projektu budżetu, a także materiałów do Biuletynu Informacji Publicznych, strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy,
- 5) podejmowanie inicjatyw co do potrzeby stanowienia aktów prawnych przez Radę Gminy i Wójta Gminy oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta 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 - księgowa 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, GOPS oraz szkół i przedszkoli;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) zaopatrywanie pracowników w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe;
- 17) 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 rzeczowym deklaracji i informacji podatkowych,
- e) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
- f) dokonywanie kontroli podatkowych
- 18) realizacja zadań związanych z interpretacją przepisów prawa podatkowego;
- 19) windykacja należności budżetowych;
- 20) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 21) rozliczanie i nadzór nad inkasentami podatków i opłat lokalnych;
- 22) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 23) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy;
- 24) nadzór nad dokonywaniem opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 25) kontrola podmiotów działalności gospodarczej;
- 26) współpraca z dyrektorem Biblioteki w zakresie tworzenia kwartalnika Gminy;

2. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju należy:

- 1) promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 2) kreowanie kierunków rozwoju gminy w oparciu o analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 4) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 5) wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym:
 - a) rozeznawanie możliwości pozyskiwania finansowego wsparcia ze środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych) dla zaspokojenia konkretnych potrzeb gminy,
 - b) przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i zawieranie umów,
 - d) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej;
- 6) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
 - a) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarczemu gminy, w tym lokalnego rynku pracy,
 - b) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
 - c) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach finansowania oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego,
 - d) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
 - e) inspirowanie działań zmierzających do zagospodarowania niewykorzystanych obiektów komunalnych;
- 7) zapewnienie uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną;
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych;
- 9) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wdzierżawiania nieruchomości, w tym windykacja należności;
- 10) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
- 11) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;

- 12) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 13) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 15) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz ochrony zwierząt;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 17) całokształt spraw z ustawy „Prawo zamówień publicznych” w tym:
 - a) przygotowywanie przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
 - b) przygotowywanie projektów umów na wykonanie inwestycji gminnych i prowadzenie rejestru tych umów.
- 18) sporządzanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środków unijnych;
- 19) tworzenie dla potrzeb gminy Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy;
- 20) sprawy dostępu do informacji publicznych i ochrony danych osobowych;
- 21) sprawy związane z prowadzeniem spisów powszechnych;
- 22) przygotowywanie przetargów na wykonanie inwestycji;
- 23) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) planowania inwestycji oświatowych,
 - 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;
- 24) współpraca z kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji;
- 25) współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rozliczania finansowego inwestycji;
- 26) współpraca z kierownikiem Biblioteki w zakresie tworzenia kwartalnika Gminy;
- 27) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- 28) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 29) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 30) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- 31) analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 34) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 35) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- 36) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 37) 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;
- 38) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- 39) udział w prowadzeniu i aktualizacji strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 40) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 41) udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego serwisu informacyjnego.

- 42) udział w przygotowywaniu kwartalnika Gminy;
- 43) sprawy związane z obsługą wyborczą;
- 44) sprawy związane z telekomunikacją, monitoringiem oraz urządzeniami zabezpieczającymi budynek Urzędu Gminy;
- 45) organizowanie spotkań na temat możliwości informatyzacji wśród mieszkańców gminy;

3. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

- 1) 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) zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków, w tym przygotowywanie kalkulacji kosztów, ustalanie stawek opłaty za wodę i odprowadzanie ścieków, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie opłat za wodę oraz projektów umów z odbiorcami,
 - e) eliminowanie przypadków nielegalnego poboru wody,
 - f) utrzymanie kanalizacji deszczowych, rowów i przepustów na terenie nieruchomości gminnych,
 - g) zapewnienie właściwego funkcjonowania gospodarki odpadowej, w tym odbioru odpadów i funkcjonowania składowiska odpadów komunalnych, likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
 - h) sporządzania kalkulacji kosztów i przedstawiania projektów uchwał Rady w sprawie składowiska odpadów i opłat za odbiór i dostarczanie odpadów na składowisko oraz projektów umów z dostawcami odpadów,
 - i) gospodarka na miejscach targowych, w tym nadzór nad pracą inkasentów, rozliczanie opłat targowych, prowadzenie egzekucji należności, przygotowywanie projektów umów z inkasentami oraz projektów uchwał Rady Gminy dot. wysokości opłaty targowej,
 - j) prowadzenie egzekucji należności z tyt. usług komunalnych,
 - k) utrzymanie i pielęgnacja zieleni,
 - l) utrzymanie miejsc pamięci narodowej,
 - ł) oświetlenia ulic, w tym rozliczanie zużycia energii elektrycznej,
 - m) utrzymanie dróg, włącznie z zimowym utrzymaniem oraz tablic informacyjnych w pasach drogowych, a także utrzymanie czystości na drogach, ulicach oraz placach na terenie gminy,
 - n) utrzymanie czystości obiektów komunalnych, z wyłączeniem obiektów oświatowych,
 - o) egzekwowanie wykonania obowiązków utrzymania czystości i porządku przez właścicieli i użytkowników nieruchomości,
 - p) nadzór nad robotami publicznymi i osobami wykonującymi prace odrobkowe (skazani);
 - r) nadzór nad osobą zatrudnioną na stanowisku pracy elektryka.
- 2) w ramach posiadanego potencjału wykonawczego wykonywanie remontów i modernizacji oraz niektórych zadań inwestycyjnych w systemie gospodarczym, włącznie z rozliczaniem robót;
- 3) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad budową, modernizacją i remontami obiektów realizowanych w ramach zawartych umów z wykonawcą;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie gospodarki komunalnej;
- 5) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w zakresie:
 - a) opracowywania wieloletnich planów i programów rozwoju gminy w zakresie gospodarki komunalnej,
 - b) przygotowywania okresowych analiz potrzeb oraz planów remontów i modernizacji obiektów gminnych wynikających ze stanu technicznego obiektów i urządzeń mienia gminnego,

- c) ustalania propozycji zasad funkcjonowania obiektów i urządzeń komunalnych oraz wysokości stawek opłat z tytułu świadczenia usług komunalnych na terenie gminy, w tym przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek oraz zasady funkcjonowania obiektów komunalnych,
- d) przedkładania do akceptacji wzorcowych projektów umów z najemcami i usługobiorcami usług komunalnych świadczonych przez gminę,
- e) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej,
- f) przygotowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji gminnych oraz realizacji i rozliczania inwestycji;
- 6) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) prowadzenia gospodarki lokalowej w obiektach oświatowych,
 - b) prowadzenia okresowych (rocznych i pięcioletnich) kontroli stanu obiektów gminnych,
 - c) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - d) przygotowywania dokumentacji technicznej i kosztorysowej inwestycji oświatowych,
 - e) zawierania umów z wykonawcami oraz realizacji i rozliczania inwestycji oświatowych;
- 7) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 8) ustalanie zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w ww. zakresie;
- 9) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją;
- 10) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną, ochroną: wód, przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
- 11) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
- 12) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego, w tym kategoryzacja dróg, zarządzanie siecią dróg, oraz planowanie rozwoju sieci dróg;
- 13) sprawy planowania przestrzennego, w tym wydawanie zaświadczeń z zakresu zagospodarowania przestrzennego;
- 14) prowadzenie ewidencji mienia gminnego i komunalnego;
- 15) dokonywanie księgowania i rozliczeń wpływów z opłat za pobór wody i czynsze oraz wystawianie faktur z tego tytułu;
- 16) windykacja należności za pobór wody i czynsze w tym: terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz współpraca z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;
- 17) uzgadnianie z księgową budżetową wpłat za wodę oraz czynsze, dokonywanie przypisów i odpisów należności za pobór wody oraz czynsze;

4. 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) o 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) sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- e) skrócenie 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) przysyłanie 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 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,
 - c) przekazywanie informacji odpowiednim instytucjom.
- 23) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

5. Do zakresu działania Referatu do Spraw Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy i OSP należą:

- 1) obsługa posiedzeń Rady 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 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, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 9) zabezpieczenie gotowości bojowej OSP oraz zadania związane z rozliczaniem materiałów pędnych;

- 10) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem 2 kierowców szkolnych;
- 12) sprawy związane z utrzymaniem Ośrodka Zdrowia;
- 12) realizacja zadań wynikających z przekształcenia Ośrodka Zdrowia w zakład niepubliczny;
- 13) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 14) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 15) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 16) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 17) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 18) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 19) prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 21) ewidencja czasu pracy i sporządzanie planu urlopów pracowników;
- 22) zaopatrywanie pracowników w należne im środki czystości;
- 23) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
- 24) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;

6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Melioracyjnych 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 szkolnej,
 - 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,
 - ł) 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 płodów 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,
- ł) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- m) 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,
- n) 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,
- o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- p) 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,
- w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- z) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ż) 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,
- zz) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej, aa) 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) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 7) spraw melioracji, w tym zapewnienie drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach zawartych porozumień z powiatem.
- 8) pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.

7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s Oświaty, Kultury i Sportu należy :

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych;
- 2) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
 - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską.
- 3) koordynacja działalności sportowej;
- 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy;
- 5) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
- 6) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych i innych uroczystości gminnych;
- 7) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie;
- 9) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”;
- 10) obsługa szkół gminnych;
- 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) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) wydawanie decyzji.

§ 15.

- 1. W Urzędzie Gminy w Krzynowłodze Małej tworzy się punkt informacyjny.
- 2. Punkt informacyjny czynny będzie w godzinach pracy Urzędu Gminy.
Zlokalizowany jest na parterze budynku. Jest oznakowany.
- 3. Osoba pracująca w Punkcie informacyjnym posiada odpowiednie kwalifikacje i jest zorientowana w zakresie funkcjonowania Urzędu i innych jednostek organizacyjnych gminy.
- 4. W punkcie informacyjnym dostępne są formularze wniosków dot. spraw załatwianych w Urzędzie.
- 5. Osoba pracująca w punkcie informacyjnym udziela klientom informacji dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie:
 - 1) pomaga klientom w załatwianiu spraw i wypełnianiu druków urzędowych,
 - 2) przyjmuje korespondencję dostarczaną do Urzędu i przekazuje do sekretariatu,
 - 3) dostarcza korespondencję wysyłaną z Urzędu na pocztę,
 - 4) dokonuje kserowania dokumentów oraz przekazuje informację o wpłacie opłaty skarbowej do kasy Urzędu,
 - 5) przyjmuje i rejestruje korespondencję dostarczoną do Urzędu przez klientów i przekazuje do sekretariatu,
 - 6) dokonuje potwierdzenia /na wniosek/ dostarczonej korespondencji,
 - 7) dba o porządek w punkcie informacyjnym oraz o jego otoczenie,
 - 8) współpracuje z pracownikami Urzędu w załatwianiu spraw klientów.

Rozdział VI

Tryb funkcjonowania Urzędu

§ 16.

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.

§ 17.

1. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona w życie w drodze zarządzania 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.

§ 18.

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 kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy potwierdzają podpisem na kopii tych projektów.
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.

§ 19 .

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 o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 20.

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.

§ 21.

Organizacja kontroli oraz szczegółowe zadania dotyczące kontroli określone zostały w Regulaminie Kontroli wprowadzonym w życie odrębnym zarządzeniem.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców.

§ 22.

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

§ 23.

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 stawiania 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.

§ 24.

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

Rozdział VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytoryczne 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.

§ 28.

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.

§ 29.

1. Podjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Gminy lub jej komisje, przekazywane są na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i OSP.

§ 30.

1. Rejestry uchwał Rady prowadzi się na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i OSP.
2. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzi się na stanowisku Zastępcy Wójta.
3. Rejestr decyzji oraz postanowień Wójta prowadzi się na stanowisku d/s organizacyjnych i kadr.
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach określonych w § 6 ust. 1, 2 i 3 po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazują kopię aktu Referatowi lub jednostce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie.

§ 31.

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

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

§ 32 .

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 IX

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 33.

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.

§ 34.

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

§ 35.

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.

§ 36.

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

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 37.

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.
4. Zmiany w Regulaminie wprowadza Wójt w drodze zarządzenia.

Wójt Gminy Krzynowłoga Mała
/-/ Adam Baćlawski