

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZĘCIN

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzęcin, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Krzęcin, zwanego dalej „**Urzędem**”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Krzęcin;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Krzęcin;
- 3) **Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krzęcin, Sekretarza Gminy Krzęcin i Skarbnika Gminy Krzęcin;
- 4) **samodzielnych stanowiskach pracy** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu wykonujących samodzielnie zadania związane z obsługą poszczególnych rodzajów działalności Urzędu w ramach powierzonych im czynności;
- 5) **stanowiskach pracy** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu wykonujących określone zadania w obrębie poszczególnych komórek organizacyjnych, tj. referatów;
- 6) **pomocniczych stanowiskach pracy** - należy przez to rozumieć pracowników Urzędu wykonujących zadania w zakresie pomocy administracyjnej w Urzędzie;
- 7) **referatach** - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, składające się z więcej niż jednego stanowiska pracy, wyodrębnione do efektywniejszego wykonywania zadań;
- 8) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzęcin;
- 9) **gminnych jednostkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Krzęcin.

§3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krzęcin.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30-15.30. W sezonie letnim, tj. w miesiącach lipiec-sierpień, biorąc pod uwagę możliwość występowania wysokich temperatur dopuszcza się zmianę czasu pracy urzędu.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) realizacja przez poszczególne komórki Urzędu zadań obronnych, w tym zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 11) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące stanowiska i komórki organizacyjne, które posługują się poniżej wskazanymi symbolami:

- 1) **Wójt** (W);
- 2) Sekretarz (SG);
- 3) **Skarbnik** - Główny Księgowy Budżetu, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu ds. Budżetu i Finansów Publicznych (BF-I);
- 4) **Referat ds. Budżetu i Finansów Publicznych (BF)**, w skład którego oprócz kierownika referatu, o którym mowa wyżej, wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) zastępca głównego księgowego, stanowisko ds. księgowości budżetowej (BF-II-1);
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (BF-II-2);
 - c) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych od osób prawnych oraz księgowości podatkowej (BF-III-1);
 - d) stanowisko pracy ds. podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych (BF-III-2);
 - e) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjno-kasowej i rozliczania podatku VAT (BF-IV);
 - f) stanowisko pracy ds. rozliczeń pracowniczych, windykacji podatkowej oraz kadr (BF-V);
- 5) **Referat ds. Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zamówień Publicznych (I-GN-ZP)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy kierownika referatu ds. Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zamówień Publicznych (I-GN-ZP-I);
 - b) stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych (I-GN-ZP-II);
 - c) stanowisko pracy ds. drogownictwa, rolnictwa, przygotowania wniosków i projektów oraz rozliczeń realizowanych przedsięwzięć (I-GN-ZP-III);
- 6) **Referat ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych i Oświaty (KO)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy kierownika referatu ds. kancelaryjno-organizacyjnych i oświaty (KO-I);
 - b) pomocnicze stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu (KO-II);
 - c) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz działalności gospodarczej (KO-III);
 - d) stanowisko pracy ds. promocji gminy oraz promocji zatrudnienia (KO-IV);
- 7) Samodzielne stanowisko pracy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) oraz ds. ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość (EL) i ochrony informacji niejawnych (IN);
- 8) Samodzielne stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego (ZP-OŚ-DK-I);
- 9) Pomocnicze stanowisko pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego (ZP-OŚ-DK-II);
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej (GK);
- 11) Radca Prawny (RP);
- 12) Samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony ludności i obrony cywilnej (OLiOC);
- 13) Samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (ZK);
- 14) Samodzielne stanowisko pracy informatyka urzędu (IU);
- 15) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego (A);
- 16) Inspektor Ochrony Danych (IOD).

2. W zależności od potrzeb Wójt może tworzyć pomocnicze i samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

§7. 1. W Urzędzie tworzy się „**Pion ochrony**” - (PO).

2. W skład „Pionu ochrony” wchodzi:

- 1) **pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy Kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość i ochrony informacji niejawnych;
 - 2) pracownik kancelarii materiałów niejawnych, którego funkcję pełni pracownik Urzędu Gminy Krzęcin zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. ochrony ludności i obrony cywilnej.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
4. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) przygotowanie planu ochrony i jego realizacja;
 - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 4) współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
5. **Pracownik kancelarii materiałów niejawnych** odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

§8. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 3) analiza, opracowanie i weryfikacja dokumentacji opisującej zastosowane środki ochrony oraz sposobu przetwarzania danych;
- 4) aktualizacja polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji systemu informatycznego;
- 5) prowadzenie szkoleń w przedmiocie bezpieczeństwa danych osobowych w jednostce;

- 6) doradztwo i pomoc w prowadzeniu Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 7) ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 8) przygotowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych i opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

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

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

§13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych (referatów) oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie zapewniają optymalną realizację zadań tych komórek oraz stanowisk i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników, opracowuje dla nich zakresy czynności oraz sprawuje kontrolę nad nimi.

§14. 1. Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§15. 1. Zadania wspólne wszystkich stanowisk pracy i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie spraw obronnych:

- 1) realizowanie zadań wynikających z kompetencji wójta;
- 2) prowadzenie monitoringu sytuacji na administrowanym terenie;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby wójta;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych i podporządkowanych jednostek organizacyjnych według ustaleń prawnych obowiązujących w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych wydawanych przez wójta;
- 6) podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku publicznego, zapobieganie sytuacjom kryzysowym i uczestniczenie w usuwaniu ich skutków;
- 7) dokonywanie bieżącej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z kompetencjami urzędników samorządowych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z kart realizacji zadań operacyjnych.

2. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie obrony cywilnej:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Choszcznie, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędami gmin na terenie Powiatu Choszczeńskiego;
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planie obrony cywilnej gminy;
- 3) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem zadań w zakresie obronności, określenie zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji w zakresie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, dla których wójt pełni funkcję zwierzchnika służbowego.

3. Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy i komórek organizacyjnych urzędu w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w Choszcznie, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędami gmin na terenie Powiatu Choszczeńskiego;
- 2) utrzymywanie w stałej aktualności planów zapewniających realizację zadań zawartych w planach ewakuacyjnych II i III stopnia.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§16. 1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędu, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie pracą Urzędu i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu;
- 4) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości;
- 5) pełnienie roli organu podatkowego;
- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz instytucji kultury;
- 8) nadzór nad upowszechnianiem kultury prowadzonym przez gminną instytucję kultury;
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej w indywidualnych sprawach;
- 10) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu a także kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 13) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy (testament);
- 14) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i innymi organami administracji rządowej;
- 15) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 16) ogłaszanie uchwał Rady Gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (zarządzeń, regulaminów i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu;
- 18) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych;
- 19) koordynowanie opracowywania projektów rozwoju gminy;
- 20) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 22) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym,
- 23) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
- 24) koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek gospodarczych gminy;
- 25) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 26) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 27) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 28) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 29) analiza oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi;
- 30) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych oraz zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 31) realizowanie, koordynowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań dot. zarządzania kryzysowego;
- 32) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 33) odpowiedzialność za realizację zadań operacyjnych wynikających z Planu Operacyjnego Gminy Krzęcin;
- 34) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Gminy Krzęcin;
- 35) kierowanie procesami ewakuacji ludności Gminy Krzęcin;
- 36) kierowanie procesem rozwinięcia Akcji Kurierskiej Administracji Publicznej Gminy Krzęcin;
- 37) odpowiedzialność za realizację przedsięwzięć obronnych Gminy Krzęcin;
- 38) zarządzanie realizacją zadań ochrony ludności przez podległe podmioty na terenie gminy, tworzenie planów ewakuacji, procedur reagowania oraz ocena gotowości służb.

3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Sekretarzem;
- 2) Skarbnikiem, pełniącym także funkcję kierownika Referatu ds. Budżetu i Finansów Publicznych;
- 3) zastępcą głównego księgowego w zakresie spraw związanych z kontrolą wewnętrzną w Urzędzie i gminnych jednostkach;
- 4) kierownikami referatów w zakresie ustalonym niniejszym regulaminem;
- 5) stanowiskiem pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych wchodzącym w skład Referatu ds. Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zamówień Publicznych oraz Inspektora Ochrony Danych w zakresie zadań związanych z ochroną danych;
- 6) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. gospodarki komunalnej;
- 7) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 8) stanowiskiem pracy ds. rozliczeń pracowniczych, windykacji podatkowej oraz kadr, wchodzącym w strukturę Referatu ds. Budżetu i Finansów Publicznych, w zakresie spraw związanych ze stosunkami pracy i prowadzeniem dokumentacji pracowniczej;
- 9) samodzielnym stanowiskiem pracy Informatyka Urzędu;
- 10) samodzielnym stanowiskiem pracy Kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość i ochrony informacji niejawnych.

4. Wójt może upoważnić Sekretarza i Skarbnika, kierowników referatów oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§17. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizacja jego pracy, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i koordynowanie jego działań;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz pełnienie roli koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli oraz skarg, wniosków i petycji;
 - 5) kontrola dyscypliny pracy w czasie pracy oraz po godzinach urzędowania nadzór nad zabezpieczaniem dokumentów i pieczęci urzędowych;
 - 6) nadzór redakcyjny i koordynacja prac nad opracowaniem Raportu o Stanie Gminy;
 - 7) analiza potrzeb w zakresie prenumeraty prasy projektów gazet i czasopism;
 - 8) nadzór i koordynacja działań związanych z redagowaniem i składem zawartości Informatora Samorządowego „WIADOMOŚCI KRZĘCIŃSKIE”;
 - 9) administrowanie i aktualizowanie BIP;
 - 10) analiza potrzeb i prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 11) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
 - 12) przygotowywanie i nadzór projektów zarządzeń Wójta;
 - 13) poświadczanie zgodności kopii dokumentów będących w zasobach Urzędu Gminy Krzęcin oraz dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby postępowań prowadzonych przez Urząd;
 - 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 15) nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem interpelacji i wniosków radnych;
 - 16) wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń;
 - 17) przyjmowanie ustnego oświadczenia i sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy;
 - 18) nadzór nad prowadzeniem spraw ochrony danych osobowych;
 - 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
 - 20) opracowywanie zakresu czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 21) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - 22) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
 - 24) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie;
 - 25) nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Stanowiska Kierowania;
 - 28) planowanie przedsięwzięcia ewakuacyjnego opracowanego w planach ewakuacyjnych II i III stopnia oraz nadzorowanie poszczególnych zespołów ewakuacyjnych;
 - 29) wykonywanie zadań obronnych oraz z zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 30) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem następujących komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
- 1) stanowiskiem pracy kierownika Referatu ds. Kancelaryjno-Organizacyjnego i Oświaty w zakresie prowadzenia zadań organu prowadzącego Szkołę Podstawową w Krzęcinie;
 - 2) stanowiskiem pracy ds. promocji gminy i promocji zatrudnienia w zakresie prowadzenia strony internetowej: www.krzecin.pl oraz profili gminnych w mediach społecznościowych (np. profil na FB);
 - 3) stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Gminy i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz działalności gospodarczej, w zakresie obsługi Biura Rady Gminy;
 - 4) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego;
 - 5) pomocniczym stanowiskiem pracy ds. zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego;
 - 6) samodzielnym stanowiskiem pracy ds. archiwum zakładowego.

§18. 1. Sekretarz zastępuje Wójta pod jego nieobecność.

2. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Podczas nieobecności Wójta wypełnia wszystkie obowiązki przełożonego w zakresie spraw obronnych, OC i ZK.
4. Funkcja Zastępcy Wójta może być wykonywana przez Sekretarza.

§19. 1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy;
- 2) kierowanie pracą Referatu ds. Budżetu i Finansów Publicznych;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) opracowywanie projektu budżetu;
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 8) inicjowanie i nadzorowanie wszelkich działań Gminy zmierzających do pozyskania środków finansowych;
- 9) zapewnienie kontroli finansowej działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
- 11) prowadzenie Rejestru Umów dla Urzędu Gminy w Krzęcinie oraz pełnienie roli administratora KSeF;
- 12) inicjowanie i wdrażanie efektywnego gospodarowania budżetem Gminy;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;

- 14) zastępowanie i wykonywanie bieżących czynności podczas nieobecności sekretarza;
 - 15) wykonywanie zadań obronnych oraz z zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 16) realizacja powierzonych zadań zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych.
2. Skarbnika jako głównego księgowego budżetu podczas nieobecności zastępuje osoba, której Wójt powierzył zadania zastępcy głównego księgowego.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ W OBRĘBIE REFERATU ds. BUDŻETU I FINASÓW PUBLICZNYCH

§20. Do wspólnych zadań referatu i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 8) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz jego właściwego zastosowania;
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 10) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 11) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi Kartami Zadań Operacyjnych;
- 12) zastępowanie i wykonywanie czynności innego pracownika referatu, zgodnie z zakresem zadań, podczas jego nieobecności.

§21. Do zadań ds. Referatu Budżetu i Finansów Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian w trakcie roku budżetowego oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 7) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji;
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, księgowością, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy;
- 16) rozliczanie podatku VAT;
- 17) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie i obsługa PPK;
- 18) prowadzenie ewidencji pieczęci i kluczy Urzędu;
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 20) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 21) pobieranie opłat za wykonywanie kserokopii, w tym poświadczonych dokumentów;
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym rejestru udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 23) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 25) koordynacja i rozliczanie realizacji Programu Współpracy Gminy Krzęcin z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie zadań referatu oraz analiza sprawozdań z wykonania zadań publicznych i ich obsługa finansowa;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu;
- 27) prowadzenie kontroli wewnętrznej i zadań wynikających z zarządzenia wójta w sprawie kontroli zarządczej;
- 28) opieka merytoryczna nad posiedzeniami stałych komisji Rady Gminy - Komisji ds. Budżetu i Finansów Publicznych oraz Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ W OBRĘBIE REFERATU ds. INWESTYCJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§22. Do zadań Kierownika Referatu ds. Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja realizacji zadań w obrębie referatu;
- 2) inicjowanie działań na rzecz modernizacji gminnej infrastruktury oraz poprawy jakości i warunków życia mieszkańców;
- 3) koordynacja prac nad przygotowaniem wniosków o wsparcie finansowe na realizację inwestycji infrastrukturalnych oraz współdziałanie z Referatem ds. Budżetu i Finansów Publicznych w zakresie rozliczeń finansowych zrealizowanych przedsięwzięć;
- 4) koordynacja prac nad przygotowaniem wniosków o wsparcie finansowe na realizację tzw. projektów miękkich oraz współdziałanie z Referatem ds. Budżetu i Finansów Publicznych w zakresie rozliczeń finansowych zrealizowanych przedsięwzięć;
- 5) prowadzenie działań mających na celu uzyskanie wymaganych opinii oraz uzgodnień dla przygotowywanych projektów inwestycyjno-remontowych;
- 6) sporządzanie projektów planów dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej oraz bieżąca koordynacja ich wdrażania i realizacji;
- 7) sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski lub autorski;
- 8) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami dotyczącymi zamówień publicznych;
- 9) współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz współudział w tworzeniu strategii rozwoju gminy oraz opracowaniu dokumentów planistycznych;
- 10) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§23. Do wspólnych zadań w/w referatu i stanowisk pracy w jego obrębie należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 2) pomoc i obsługa merytoryczna Rady, właściwych rzeczowo stałych komisji Rady oraz gminnych jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich zadań statutowych;
- 3) planowanie, wnioskowanie i przygotowywanie inwestycji w zakresie modernizacji i rozbudowy gminnej infrastruktury;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz jego właściwego zastosowania;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi Kartami Zadań Operacyjnych;
- 10) zastępowanie i wykonywanie czynności innego pracownika referatu, zgodnie z zakresem zadań, podczas jego nieobecności.

§24. Do zadań Referatu ds. Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gminnych inwestycji i tzw. projektów miękkich, w tym:
 - a) analizowanie potrzeb oraz inicjowanie zamierzeń inwestycyjnych oraz opracowanie projektów planów inwestycyjnych uwzględniających cele i kierunki rozwoju gminy określone w dokumentacji planistycznej;
 - b) gromadzenie wiedzy o źródłach i pozyskiwanie dofinansowania ze środków unijnych oraz programów rządowych na realizację potrzeb inwestycyjnych na rzecz poprawy gminnej infrastruktury i przygotowanie wniosków aplikacyjnych;
 - c) gromadzenie wiedzy o źródłach i pozyskiwanie dofinansowania ze środków unijnych, programów rządowych na realizację tzw. projektów miękkich wynikających z wniosków sołectw, sektora pozarządowego i mieszkańców Gminy oraz przygotowanie wniosków aplikacyjnych, koordynacja i obsługa działań mających na celu pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach projektów grantowych (np. granty sołeckie);
 - d) przygotowanie zaplanowanych zadań inwestycyjno-remontowych do realizacji;
 - e) przygotowanie dokumentów formalno-prawnych niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych (uzgodnienia, zgłoszenia, opinie, pozwolenia);
 - f) przygotowanie i opracowanie dokumentacji technicznej na wykonanie robót inwestycyjnych i remontowych w ramach zadań referatu (inventaryzacje obiektów, projekty budowlane i wykonawcze, przedmiary, kosztorysy inwestorskie, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót);
 - g) nadzór nad inwestycjami i remontami oraz bieżące monitorowanie przebiegu robót w celu ustalenia ich postępu;
 - h) udział w odbiorach końcowych z ramienia inwestora i przekazaniu obiektów inwestycyjnych do eksploatacji;
 - i) kontrola stanu technicznego oddanych do użytku inwestycji oraz dokonywanie przeglądów gwarancyjnych w celu usunięcia usterek przez wykonawcę w ramach gwarancji należytego wykonania;
 - j) monitorowanie spełnienia warunków uzyskanego wsparcia finansowego na realizację gminnych projektów inwestycyjno-remontowych, w tym osiągnięcia deklarowanych wskaźników i trwałości projektu;
 - k) zapewnienie nadzoru inwestycyjnego, koordynowanie i nadzorowanie pracy inspektorów branżowych;
 - l) sprawowanie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem środków materiałowych i finansowych w ramach realizacji poszczególnych zadań inwestycyjno-remontowych;
 - m) aprobowanie i parafowanie rachunków i faktur pod kątem ich zgodności z umową wystawionych przez wykonawców;
 - n) prowadzenie dokumentacji realizowanych przez referat zadań inwestycyjno-remontowych;
 - o) opracowanie informacji o przebiegu realizowanych inwestycji;
 - p) prowadzenie ewidencji i nadzór nad realizacją inwestycji gminnych realizowanych bezpośrednio przez gminne jednostki organizacyjne i osoby prawne oraz przygotowanie w tym celu dokumentacji technicznej;
 - q) rozliczanie finansowe inwestycji;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, w tym:

- a) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów wskazanej ustawy, zgodnie z zapisami „Regulaminu udzielania zamówień publicznych”,
 - b) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - c) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) opracowywanie projektów umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - e) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - f) przekazywanie dokumentów przetargowych pracownikowi, który jest odpowiedzialny za stronę internetową Urzędu Gminy Krzęcin celem ich zamieszczenia,
 - g) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na stronie BIP oraz poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krzęcin,
 - h) sprawdzanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami oraz ofert złożonych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod względem formalno-prawnym i spełnienia przez wykonawców wymaganych warunków dla potrzeb komisji przetargowej,
 - i) przedkładanie członkom komisji przetargowej i wójtowi dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne do zatwierdzenia,
 - j) sporządzenie okresowych i rocznych informacji z realizacji zamówień publicznych,
 - k) terminowe opisywanie pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych faktur i rachunków przedkładanych przez poszczególnych wykonawców oraz ich terminowe przekazywanie do Referatu ds. Budżetu i Finansów Publicznych,
 - l) dbanie o terminowe zwroty wadium w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego przez Urząd Gminy Krzęcin,
 - ł) dbanie o prawidłowe i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokonywanie zakupów w ramach prowadzonych zadań, w tym terminowe opisywanie zleceń, umów, rachunków i faktur;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na realizację zadań publicznych przez podmioty sektora pozarządowego w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie Gminy;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości (z wyłączeniem nieruchomości administrowanych przez jednostki organizacyjne i instytucję kultury), w tym:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji dróg, gruntów i budynków;
 - b) prowadzenie spraw związanych z komunalnym zasobem mieszkaniowym Gminy;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym dróg publicznych;
 - d) kontrola i aktualizacja wpisów w księgach wieczystych gminnych nieruchomości;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących nabywania, zbywania, wyceny i obciążania nieruchomości oraz oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd;
 - f) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą, najmem i użyczeniem nieruchomości;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod publiczne drogi gminne;
 - h) prowadzenie spraw związanych z podziałem, scaleniem i rozgraniczeniem nieruchomości;
 - i) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
 - j) współdziałanie w zakresie gospodarowania nieruchomościami z Zespołem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Krzęcinie;
 - 5) realizacja zadań związanych z rolnictwem:
 - a) załatwianie spraw i obsługa wniosków oraz interwencji rolników dotyczących zadań referatu;
 - b) realizacja zadań związanych z robotami melioracyjnymi;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofnięciem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych (prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń);
 - d) prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem kwalifikacji rolniczych;
 - e) współdziałanie z Krajowym Środkiem Wsparcia Rolnictwa, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa;
 - f) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań z tytułu klęsk żywiołowych; prowadzenie spraw związanych ze spisami i statystyką rolną;
 - g) prowadzenie dokumentacji gospodarstw rolnych;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
 - b) obsługa wniosków o wydanie warunków włączenia do drogi gminnej;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczeniem opłat z tego tytułu;
 - d) prowadzenie spraw w zakresie bieżącego i zimowego utrzymania dróg (naprawy, remonty);
 - e) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie stanu dróg wojewódzkich i powiatowych na terenie Gminy;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 8) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych;
 - 9) opieka merytoryczna nad Komisją ds. Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz innymi komisjami Rady w zakresie zadań referatu.

Rozdział VIII

PODZIAŁ ZADAŃ W OBRĘBIE REFERATU

ds. KANCELARYJNO-ORGANIZACYJNYCH I OŚWIATY

§25. Do zadań Kierownika Referatu ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych i Oświaty należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja realizacji zadań w obrębie referatu;
- 2) monitorowanie i koordynacja obsługi klienta oraz pracy sekretariatu;
- 3) monitorowanie i koordynacja procesu wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 4) monitorowanie i koordynacja pracy Biura Obsługi Rady;
- 5) monitorowanie i koordynacja zadań realizowanych na stanowisku pracy w zakresie promocji gminy i promocji zatrudnienia;

- 6) prowadzenie spraw oświaty, w tym inicjowanie projektów oraz podejmowanie działań mających na celu pozyskanie wsparcia pozabudżetowego na rzecz poprawy warunków i jakości nauczania i wychowania w Szkole Podstawowej w Krzęcinie;
- 7) współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy w zakresie zadań referatu;
- 8) poświadczanie zgodności kopii dokumentów będących w zasobach Urzędu Gminy Krzęcin oraz dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby postępowań prowadzonych przez Urząd;
- 9) redagowanie Informatora Samorządowego „WIADOMOŚCI KRZĘCIŃSKIE”;
- 10) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. obsługi informatycznej podczas wyborów i referendum;
- 11) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§26. Do wspólnych zadań referatu i stanowisk pracy w jego obrębie należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie materiałów i projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań;
- 2) pomoc i obsługa merytoryczna Rady, właściwych rzeczowo stałych komisji Rady oraz gminnych jednostek pomocniczych w wykonywaniu ich zadań statutowych;
- 3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) udział i współpraca w działaniach na rzecz pozyskiwania wsparcia finansowego na realizację programów i projektów związanych z zakresem zadań referatu;
- 5) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie realizowanych zadań oraz jego właściwego zastosowania;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi Kartami Zadań Operacyjnych;
- 10) zastępowanie i wykonywanie czynności innego pracownika referatu, zgodnie z zakresem zadań, podczas jego nieobecności.

§27. 1. Do zadań Referatu ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych i Oświaty należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi sekretariatu:
 - a) prowadzenie sekretariatu Urzędu, tym m.in. obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, radiotelefonu i poczty elektronicznej;
 - b) prowadzenie spraw kancelaryjnych Urzędu, w tym czuwanie nad obiegiem dokumentów i korespondencji w Urzędzie oraz prowadzenie księgi korespondencji;
 - c) obsługa ePUAP-u oraz skrzynki e-Doręczeń;
 - d) nadzór nad gablotami ogłoszeniowymi w poszczególnych miejscowościach i tablicami informacyjnymi w Urzędzie;
 - e) informowanie interesantów o strukturze Urzędu oraz kierowanie ich do odpowiedniego ze względu na charakter sprawy pracownika;
 - f) ustalanie harmonogramu spotkań i wyjazdów służbowych wójta.
- 2) w zakresie spraw oświaty:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach oświaty z zakresu obowiązków ustawowych organu prowadzącego;
 - c) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (Kuratorem Oświaty) i współdziałanie z kadrą kierowniczą gminnych placówek oświatowych oraz innych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - d) analiza przedstawionych przez kierowników gminnych szkół i placówek oświatowych arkuszy organizacyjnych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i organizowaniem prac komisji konkursowych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z procedurami nagradzania i odznaczania najbardziej zasłużonych dyrektorów i nauczycieli szkół, dla których Gmina Krzęcin jest organem prowadzącym;
 - g) prowadzenie spraw dotyczących corocznej Nagrody Wójta dla najlepszych uczniów z terenu Gminy uczących się w Szkole Podstawowej w Krzęcinie oraz w szkołach ponadpodstawowych;
 - h) nadzór i koordynacja inwentaryzacji zasobów oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
 - i) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych przez organ prowadzący za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu końcowego klasy VIII szkoły podstawowej w szkołach, dla których Gmina Krzęcin jest organem prowadzącym;
 - j) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - k) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli;
 - l) nadzór i koordynacja realizacji programów oświatowych;
 - m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe;
 - n) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i nauki oraz jego egzekucją;
 - o) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu oświaty ze środków części oświatowej subwencji ogólnej;
 - p) opieka merytoryczna i współpraca ze stałymi komisjami Rady Gminy: Komisją ds. Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu oraz Komisją ds. Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) w zakresie obsługi Biura Rady Gminy:
 - a) prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Rady Gminy i jej stałych komisji;
 - b) przygotowywanie we współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
 - d) przygotowywanie, kolportaż i publikacja obwieszczeń o zwołaniu sesji rady w tablicach informacyjnych i na stronie internetowej;
 - e) przygotowanie i publikowanie uchwał rady gminy w tablicach informacyjnych Urzędu oraz w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej;
 - f) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - g) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
 - h) sporządzanie protokołów z sesji;
 - i) prowadzenie ewidencji oraz obsługa interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - j) obsługa medialna i fotograficzna sesji rady gminy;

- k) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- l) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji kierownikom referatów;
- 4) współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich, w tym wyborów do organów sołectw (w tym sporządzanie protokołów);
- 5) prowadzenie spraw funduszu sołectkiego (w przypadku jego wyodrębnienia w budżecie);
- 6) współdziałanie z urzędnikiem wyborczym w zakresie spraw związanych z organizacją referendów oraz wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu oraz wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz Parlamentu Europejskiego;
- 7) prowadzenie rejestru oraz obsługa wniosków, petycji i skarg mieszkańców;
- 8) organizacja spotkań, narad i zebrań organów gminy z mieszkańcami, zwoływanych przez wójta oraz przewodniczącego rady, w tym m.in. sporządzanie protokołów;
- 9) w zakresie działalności gospodarczej i promocji zatrudnienia:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - b) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodych pracowników;
 - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, organizowaniu staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 10) w zakresie ochrony zdrowia i profilaktyki przeciwważeniowej:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 11) w zakresie spraw pracowniczych do zadań referatu należy gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) w zakresie promocji i współpracy gminy:
 - a) ustalanie rocznego kalendarza wydarzeń oraz imprez gminnych,
 - b) nadzór nad przygotowaniem obchodów świąt i rocznic państwowych oraz ważniejszych uroczystości i wydarzeń gminnych, w tym imprez sportowych, rekreacyjnych i kulturalno-rozrywkowych;
 - c) współpraca z sektorem pozarządowym, w tym prowadzenie gminnego rejestru organizacji pozarządowych,
 - d) przygotowanie projektów Programu Współpracy Gminy Krzęcin z Organizacjami Pozarządowymi oraz monitorowanie ich realizacji po uchwaleniu przez radę,
 - e) obsługa wniosków dotyczących małych inicjatyw lokalnych podejmowanych przez społeczności lokalne oraz organizacje sektora pozarządowego,
 - f) obsługa wniosków o objęcie patronatem wójta gminnych uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych,
 - g) obsługa wniosków o wsparcie finansowe uroczystości, wydarzeń oraz imprez artystycznych i kulturalno-rozrywkowych,
 - h) monitorowanie procesu współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym m.in. w zakresie planowania na ten cel środków w budżecie i realizacji zadań publicznych wynikających z Gminnego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
 - i) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowej odznaki „Zasłużony dla Gminy Krzęcin”,
 - j) współpraca z mediami (prasa, radio, telewizja),
 - k) inicjowanie działań związanych z promocją gminy, w tym promocji lokalnego dziedzictwa kulturowego i walorów naturalnego krajobrazu, turystyki lokalnej oraz aktywnego i zdrowego trybu życia poprzez uprawianie sportu i rekreacji,
 - l) skład komputerowy zaproszeń, plakatów oraz innych materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - m) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Krzęcin: www.krzecin.pl oraz profilu gminnego w mediach społecznościowych, np. profilu na Fb.
- 2. Do innych zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów prawa, należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań,
 - 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

Rozdział IX

ZAKRES ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy Kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość i ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń i zbiorów publicznych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych,
- 5) udostępnianie danych osobowych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 8) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych.

§29. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) współpraca i współdziałanie z Zespołem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w Krzęcinie w realizacji zadań gospodarki komunalnej, a zwłaszcza:
 - a) utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - b) gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) monitorowania organizacji zbiorowego dostarczenia wody i odprowadzania ścieków oraz udzielania zezwoleń w tym zakresie,
 - d) monitorowania realizacji zadania prowadzenia gminnej ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 2) organizacja przewozów autobusowych na terenie gminy na rzecz przeciwdziałania wykluczeniu komunikacyjnemu;

- 3) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem drewna pozyskiwanego z nieruchomości będących własnością Gminy Krzęcin;
- 5) naliczanie i wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycinanie drzew i krzewów;
- 6) rejestracja i obsługa wydawanych zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych;
- 7) przygotowanie projektów decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazaniu ich do schroniska;
- 8) prowadzenie rejestru oraz obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego BIP w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) zastępstwo za pracownika na samodzielnym stanowisku pracy Kierownika USC oraz ds. ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość i ochrony informacji niejawnych podczas jego nieobecności w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wprowadzania i przesłania do realizacji;
 - b) odbioru dowodów osobistych oraz przyjęcia ich na stan w systemie RDO;
 - c) przyjmowania wniosków o zameldowanie oraz ich realizacji w systemie PESEL;
- 11) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 13) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych.
- 14) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez wójta.

§30. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej oraz ochrony środowiska i dziedzictwa kulturowego należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wójtem w określeniu i planowaniu strategicznych kierunków zagospodarowania przestrzennego, uwzględniających uwarunkowania środowiskowe i gospodarcze Gminy;
- 2) inicjowanie i realizacja działań planistycznych mających na celu rozwój Gminy oraz poprawę jakości i warunków życia mieszkańców, w tym monitorowanie aktualności dokumentów planistycznych Gminy oraz ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym;
- 3) udział z ramienia Gminy w pracach oraz zapewnienie obsługi Gminnej Komisji Urbanistycznej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) przygotowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - b) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - c) przygotowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie;
 - d) przygotowanie projektów decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia lub uchyleniu decyzji administracyjnej;
 - e) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie oryginałów, w tym uchylonych i nie obowiązujących;
 - f) przygotowywanie zaświadczeń, opinii, wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania i innych dokumentów wydawanych na podstawie planu przestrzennego zagospodarowania i studium uwarunkowań oraz kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Krzęcin;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa, a w tym m.in. prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę i użytkowanie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej;
- 7) przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 9) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska oraz ochrony zabytków;
- 11) prowadzenie spraw związanych z leśnictwem i łowiectwem, w tym spraw wynikających z prawa łowieckiego oraz obsługa wniosków o zaopiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji obszarów zdegradowanych na terenie Gminy;
- 13) realizacja zadań gminy wynikających z prawa energetycznego; w tym planowanie, organizacja i ocena funkcjonowania zaopatrzenia w energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
- 14) gromadzenie wiedzy o zasobach naturalnych i kulturowych Gminy oraz ochrona posiadanego przez Gminę dziedzictwa naturalnego i kulturowego;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących uzyskania wymaganych prawem opinii oraz uzgodnień dla projektowanych przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie zadań w/w stanowiska pracy;
- 16) współdziałanie z Wójtem i Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy oraz współudział w tworzeniu strategii rozwoju gminy i opracowaniu dokumentów planistycznych;
- 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 18) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych;
- 19) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§31. Do zadań radcy prawnego należy sprawowanie obsługi prawnej gminy w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz umów,
- 2) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym, zabezpieczającym i egzekucyjnym,
- 5) prowadzenie porad i szkoleń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwej interpretacji i stosowania przepisów prawa w realizacji powierzonych im zadań.

§32. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy informatyka urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie i wdrażanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego;
- 3) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie;
- 4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 5) wdrożenie i nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu informacji;
- 6) wykonywanie obowiązków administratora sieci, w tym administrowania siecią komputerową Urzędu;
- 7) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, usuwanie uszkodzeń sprzętu komputerowego (bieżąca konserwacja urządzeń i sprzętu), w tym opieka i monitoring stacji roboczych oraz weryfikacja oprogramowania;
- 8) instalacja oprogramowania i usług na serwerach i stacjach roboczych;
- 9) ochrona i administrowanie serwerami sieciowymi;
- 10) zarządzanie dokumentacją informatyczną, w tym sporządzanie protokołów przekazania i zdania sprzętu informatycznego oraz jego likwidacji;
- 11) nadzór nad bezpieczeństwem i ochrona danych w systemach informatycznych;
- 12) tworzenie kopii zapasowych danych oraz bezpieczne ich przechowywanie;
- 13) zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników;
- 14) zarządzanie i nadzór nad usługami telefonicznymi i internetowymi;
- 15) zarządzanie centralą telefoniczną Urzędu, w tym przydzielanie wewnętrznych numerów;
- 16) współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji (umowy, zamówienia, reklamacje, gwarancje, faktury);
- 17) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zachowania bezpieczeństwa informatycznego;
- 18) techniczne przygotowanie i obsługa spotkań, konferencji, prezentacji multimedialnych,
- 19) skład komputerowy zaproszeń, plakatów i innych materiałów informacyjnych;
- 20) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. obsługi informatycznej podczas wyborów i referendów;
- 21) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań z zakresu obsługi informatycznej Urzędu oraz Internetu szerokopasmowego;
- 22) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 23) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 24) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych.

§33. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego;
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie klasyfikacji i przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- 3) przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy akt oraz sprawdzanie ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym;
- 4) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów tworzących zasób archiwalny oraz ich przekazywanie właściwym archiwom państwowym;
- 5) przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczanie materiałów archiwalnych wchodzących w skład gminnego zasobu archiwalnego;
- 6) udostępnianie akt oraz innej dokumentacji znajdujących się w zasobach archiwum do celów służbowych i badawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 7) monitorowanie warunków przechowywania zasobu archiwalnego w zakresie ogólnego porządku i ładu pomieszczeń archiwum oraz odpowiedniej temperatury i wilgotności powietrza;
- 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją obowiązków w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

§34. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Krzęcin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, kart realizacji zadań operacyjnych i ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym opracowanie planu zarządzania kryzysowego gminy i jego bieżąca aktualizacja;
- 5) nadzór nad zespołem zabezpieczenia stanowiska kierownika Wójta Gminy Krzęcin;
- 6) realizacja zadań związanych z potrzebą natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych, a w tym m.in. opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej oraz jej przeprowadzenie;
- 7) organizacja oraz prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Wójta;
- 8) prowadzenie ewidencji infrastruktury cywilnej gminy Krzęcin dla potrzeb obronnych oraz realizacji zadań państwa;
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 10) występowanie do WKU z wnioskami o przeznaczenie do służby w formacjach OC pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 11) reklamowanie na wniosek z urzędu władz gminy oraz radnych gminy od obowiązku powszechnej służby wojskowej;
- 12) reklamowanie na wniosek pracowników urzędu gminy od obowiązku powszechnej służby wojskowej;
- 13) współpraca z siłami zbrojnymi RP oraz siłami zbrojnymi państwa sojuszników w ramach HNS;
- 14) przygotowanie i zapewnienie skutecznego działania terenowego systemu ostrzegania i alarmowania oraz informowania ludności;
- 15) wnioskowanie o nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych osobom wytypowanym do formacji OC;
- 16) wnioskowanie o nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, w tym opracowywanie projektów decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w tym zakresie;
- 17) ustalanie potrzeb w zakresie łączności alarmowania w celu uprawnienia kierowania siłami OC w sytuacjach kryzysowych;

- 18) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych i zaopatrzenia w wodę;
- 19) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie i materiały oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 20) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem OC w zakładach pracy, gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucji kultury;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem gospodarki magazynowej środków materiałowych i sprzętu obrony cywilnej;
- 22) monitorowanie, analiza i opracowywanie prognoz dotyczących występowania zagrożeń nadzwyczajnych na terenie gminy;
- 23) alarmowanie, ostrzeganie i informowanie ludności gminy o wszelkich zagrożeniach;
- 24) zakładanie i aktualizowanie baz danych o siłach i środkach ratowniczych;
- 25) planowanie zarządzania kryzysowego we wszystkich fazach działalności antykryzysowej,
- 26) organizowanie ewakuacji ludności gminy zgodnie z planami ewakuacji drugiego i trzeciego stopnia;
- 27) organizowanie systemu alarmowania, łączności i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych;
- 28) udział w akcjach ratowniczych;
- 29) prowadzenie kancelarii informacji niejawnej Urzędu;
- 30) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych, Siłami Zbrojnymi RP, w tym z Wojskową Komendą Uzuppełnień;
- 31) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 32) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta. współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy ds. ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zastępowanie go w razie jego nieobecności.

§35. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony ludności i obrony cywilnej należy:

- 1) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz z aktów wykonawczych do tej ustawy, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie projektów porozumień i projektów decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta,
 - c) przygotowanie oceny wykonania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
 - d) przygotowanie projektów zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
 - e) udzielenie pomocy w przygotowaniu podmiotów ochrony ludności do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy, w tym w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
 - f) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - g) planowanie, organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do realizowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy,
 - h) organizowanie i utrzymanie gminnych systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - i) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
 - j) prowadzenie spraw o uznaniu obiektów budowlanych za budowle ochronne oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia,
 - k) przygotowanie poleceń udostępniania budowli ochronnych, udzielania pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony,
 - l) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony,
 - m) uzgadnianie z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej zasobów gminy przeznaczonych do współdziałania na obszarze powiatu,
 - n) nadzór nad gminnymi zasobami ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
 - o) nadzór nad utrzymaniem, modernizacją i budową na obszarze gminy, infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych,
 - p) zamawianie, utrzymanie, ewidencja, dystrybucja i rotacja zasobów magazynowych gminy z OL i OC,
 - q) wnioskowanie w imieniu Wójta do Starosty o wydanie kart mobilizacyjnych obrony cywilnej dla podmiotów ochrony ludności.
 - r) planowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz przygotowywanie stosownych zarządzeń Szefa OC Gminy;
- 2) współdziałanie z Policją w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o broni i amunicji;
- 5) wykonywanie zadań opisanych w „Polityce zarządzania ciągłością działania” i innych dokumentach urzędu Gminy w Krzęcinie;
- 6) gromadzenie wytworzonej dokumentacji i przygotowanie jej do archiwizacji;
- 7) realizacja powierzonych zadań, zgodnie z wykazem zadań operacyjnych i opracowanymi kartami zadań operacyjnych;
- 8) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych i zarządzania kryzysowego oraz zastępowanie go w razie jego nieobecności.

Rozdział X

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM

DO ZAŁATWIANIA SPRAW

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

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań z zakresu akt stanu cywilnego.

§37. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

Rozdział XI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§38. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

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

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

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

§41. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) doraźna - rewizyjna, inspekcyjna, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§42. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §37.

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

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

§43. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników;
- 3) Radca Prawny - kontrolę wstępną w zakresie sporządzanych projektów aktów prawnych i umów.

§44. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

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

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

2. Protokół kontroli sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi Sekretarz, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§46. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej zawierającej co najmniej elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego, o których mowa w §44 ust.2, pkt 1-5.

Rozdział XII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE ORAZ ZAŁATWIANIE SKARG

I WNIOSKÓW I UDZIELANIE INFORMACJI PUBLICZNEJ

§47. 1. Wójt lub Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach 10.00-16.00.

2. W przypadku, gdy dzień przyjmowania skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, Wójt lub Sekretarz przyjmują skargi i wnioski w następnym dniu roboczym w godzinach pracy Urzędu.

3. Wymienione wyżej osoby udzielają też informacji publicznych określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz postanawiają na wniosek zainteresowanych o udostępnieniu dokumentów zawierających dane o charakterze publicznym.

4. Przyjmując skargi i wnioski sporządza się protokół z ich przyjęcia.

§48. 1. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg radnych oraz dokonywanie okresowej ich analizy wchodzi w zakres zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz działalności gospodarczej

2. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg mieszkańców oraz dokonywanie okresowej ich analizy wchodzi w zakres stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz działalności gospodarczej.

3. W rejestrach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, oznacza się rodzaje spraw symbolem „S” - skarga, „W” - wniosek, a skargi wnoszone przez radnych dodatkowo literą „r”.

§49. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje o charakterze poufnym lub tajnym regulują odrębne przepisy.

3. W celu należytego powiadomienia obywateli o zasadach organizacji i działania Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informująca o godzinach pracy Urzędu, dniach przyjęć interesantów przez Wójta lub Sekretarza Gminy oraz o rozmieszczeniu poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) tabliczki przed wejściem do pomieszczeń biurowych określające nazwisko pracownika, jego stanowisko służbowe i zakres załatwianych spraw.

Rozdział XIII

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ I ZARZĄDZEŃ

§50. 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują merytorycznie pracownicy Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. W uzasadnionych merytorycznie przypadkach Sekretarz ustala pracownika Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne opracowanie projektu uchwały lub zarządzenia.

3. Sporządzony projekt uchwały lub zarządzenia oraz ich merytoryczna treść podlegają opinii radcy prawnego Urzędu pod względem zgodności z przepisami prawa.

4. Projekt uchwały lub zarządzenia, powodujących skutki finansowe dla budżetu Gminy, winien być uzgodniony ze Skarbnikiem i przez niego parafowany.

5. Projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem, podpisem właściwego merytorycznie pracownika, który jest jego autorem, oraz wstępną opinią radcy prawnego i ewentualnym podpisem Skarbnika, zgodnie z ust. 4, przedkłada się wójtowi za pośrednictwem Sekretarza.

6. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, podpisem właściwego merytorycznie pracownika, który jest jego autorem, oraz wstępną opinią radcy prawnego i ewentualnym podpisem Skarbnika, zgodnie z ust. 4, przedkłada się wójtowi za pośrednictwem kierownika Referatu ds. Kancelaryjno-Organizacyjnych i Oświaty, w skład którego wchodzi stanowisko pracy związane z obsługą Rady.

7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń na poszczególnych etapach, zgodnie z ust. 1-6, wraz z ich uzasadnieniem, podpisem właściwego merytorycznie pracownika, który jest ich autorem, oraz wstępną opinią radcy prawnego i ewentualnym podpisem Skarbnika, zgodnie z ust. 4, sprawuje Sekretarz.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§51. 1. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa odrębny „Regulamin pracy” ustanowiony przez Wójta w drodze zarządzenia.

2. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest graficzny **Załącznik Nr 2** - „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Krzęcin”.

