

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZYWCZA

R O Z D Z I A Ł 1 Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzywczu, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu.
2. Zasady kierowania pracą Urzędu.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu.
4. Zasady wymiany informacji i współdziałania.
5. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzywczu.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzywczu.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzywczu.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzywczu.
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krzywczu
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzywczu.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzywczu.
8. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.
9. Kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
10. Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez wójta do koordynowania pracy biura lub innych czynności.
11. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.
12. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.

§3.

Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

§4.

1. Siedziba Urzędu mieści się w Krzywczu, w budynku oznaczonym nr 36.
2. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego mieści się w Krzywczu, w budynku oznaczonym nr 36.

§5.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:00 do 15:00
2. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 10:00 do 15:00.

R O Z D Z I A Ł 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§6.

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. 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, uchwalanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

R O Z D Z I A Ł 3

Funkcjonowanie i kompetencje Urzędu

§7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt lub pracownik przez niego upoważniony.
4. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy Urzędu.
5. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, w pozostałych przypadkach czynności wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.
6. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:
 - 1) powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw,
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz kierownikom komórek sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 3) upoważnić Zastępcę Wójta, kierowników komórek do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w Urzędzie,
 - 4) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań, w tym do zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych,
7. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta.
8. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są: referaty, biuro i samodzielne stanowiska.
9. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz strukturę podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§8.

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) kierowników komórek – dla pracowników danej komórki,
 - 2) Zastępcę Wójta – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym,

- 3) Sekretarza - dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym, koordynatorów, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. Kierownik USC pełni jednocześnie funkcję kierownika komórki.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.

§9.

Do zadań i kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności :

1. Wykonywanie bieżących zadań gminy określonych przepisami prawa oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Sprawowanie kontroli zarządczej.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
6. Nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie.
7. Udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
8. Powierzenie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu.
9. Zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu.
10. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
11. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.
12. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnienie wobec nich funkcji zwierzchnika służbowego.
13. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych i pozostałych pracowników upoważnionych do wydawania w imieniu wójta indywidualnych decyzji administracyjnych.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
15. Kierowanie pracą Urzędu i określanie zasad jego funkcjonowania.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych na rzecz Wójta przepisami prawa i kompetencji

§10.

Do zadań Zastępcy Wójta należy :

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień.
3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta.

4. Określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych.
5. Na polecenie Wójta Gminy składanie Radzie gminy okresowych sprawozdań z działalności Wójta Gminy oraz z wykonywania uchwał Rady Gminy.
6. Zapewnienie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Gmin oraz podległych komórek organizacyjnych.
7. Dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
8. Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych:
 - 1) Placówek oświatowych,
 - 2) Referatu Spraw Społecznych i Gospodarowania Mieniem
 - 3) Nadzór nad Referatem Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska
9. Przejęcie zadań i kompetencji Wójta w czasie zaistnienia przeszkody, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§11.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. Wspomaganie Wójta Gminy w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzorowania procesu wdrażania zmian w organizacji urzędu.
2. Nadzór nad Referatem Organizacyjno – Administracyjnym i Promocji Gminy,
3. Doskonalenie kadr,
4. Opracowywanie projektów zmian regulaminu.
5. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy.
6. Nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy.
7. Nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
8. Kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości).
9. Nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.
10. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
11. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych
12. Koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami.
13. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych.
14. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
15. Udzielanie urlopów pracownikom.
16. Organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
17. Koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych.
18. Organizacja przeprowadzania oceny pracowników.

19. Inne obowiązki w granicach udzielonego upoważnienia.

§12.

Do zadań Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu Gminy) należy:

1. Nadzór i kontrola nad realizacją budżetu gminy.
2. Koordynacja działań zapewniających zachowanie równowagi budżetowej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Nadzór nad udzielaniem przez gminę pomocy publicznej.
6. Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu.
7. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych.
8. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
9. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Gminy i Urzędu.
10. Wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§13.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych (referatów) należy:

1. Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej (referatów) w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań.
2. Zarządzanie zespołem pracowniczym (planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola).
3. Realizacja zadań i obowiązków przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu.
4. Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy komórki, opracowywanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach komórki organizacyjnej.
5. Bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru opisów stanowisk pracy podległych pracowników oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonywania z uwzględnieniem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem.
6. Konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach.
7. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.

8. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
9. Nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, zamówień publicznych oraz dostępu do informacji publicznej.
10. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
11. Zapewnienie rzeczowej i kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów.
12. Udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych.
13. Współpraca z kierownictwem urzędu, kierownikami komórek organizacyjnych, kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz reprezentowanie komórki w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego.
14. Przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej.
15. Przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP. zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki.
16. Opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie.
17. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot.
18. Wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
19. Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony państwa w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
20. Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień.
21. Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań.
22. Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami.

§14.

Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników należy:

1. Przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur.
3. Współpraca z pracownikami (kierownikami, koordynatorami) poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie wymiany informacji, oraz udział w powoływanych spotkaniach i zespołach roboczych.
4. Opracowywanie projektów decyzji, pism, uchwał i zarządzeń.
5. Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych.
6. Obsługa interesantów.
7. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych materiałów na posiedzenia Rady z zakresu prowadzonych spraw.
8. Udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski z zakresu prowadzonych spraw.
9. Udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych przepisami prawa.
10. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań. Realizacja zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej.

R O Z D Z I A Ł 3 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§15.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- | | |
|--|----|
| 1) Kierownictwo Urzędu: | |
| 2) Wójt Gminy | W |
| 3) Zastępca Wójta Gminy | ZW |
| 4) Sekretarz Gminy | SK |
| 5) Skarbnik Gminy | FN |
| 6) Referaty, biura, samodzielne stanowiska i pełnomocnicy: | |

Referat Organizacyjno – Administracyjny i Promocji Gminy	OA
Kierownik referatu	OA
Stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu	KA
Stanowisko pracy ds. socjalnych i archiwizacji. Koordynator ds. dostępności	KB
Stanowisko pracy ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, współpracy z organizacjami pozarządowymi,	

ochrony zdrowia, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii	KS
Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	PA
Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy	RG
Biuro obsługi mieszkańca	BOM
Stanowisko ds. informatyzacji urzędu	INF
Administrator systemów informatycznych	IG
Stanowisko pracy ds. kultury, sportu, turystyki i promocji	KU
Stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej (sprzątaczką)	
Stanowiska ds. obsługi gospodarczej (portierzy świetlic)	
Referat Spraw Społecznych i Gospodarowania Mieniem	SGM
Kierownik referatu	SGM
Stanowisko pracy ds. oświaty gminnej	OG
Stanowisko pracy ds. geodezji, gospodarki lasami i ochrony przyrody	GL
Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami	GN
Stanowisko pracy ds. obsługi gospodarki lasami	
Kierowca autobusu	
Opiekun dzieci niepełnosprawnych	
Robotnik gospodarczy	
Referat Księgowości i finansów	FN
Skarbnik Gminy/Kierownik referatu	FN
Stanowisko ds. księgowości i płac oświaty	FO
Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej	FB
Stanowisko pracy ds. księgowości i ewidencji VAT	FV
Stanowisko pracy ds. płac	PG
Stanowisko pracy ds. wymiaru i rozliczania podatku	PO
Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i egzekucji zobowiązań	EZ
Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska	ZPIOŚ
Kierownik referatu	ZPIOŚ
Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej	
i nadzoru nad oczyszczalnią ścieków	GKO
Stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	GK
Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych	PP
Stanowisko pracy ds. przygotowania i nadzoru inwestycji	NI

Stanowisko pracy ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego komunikacji i drogownictwa	DI
Doradca ds. powietrza i energii	DPE
Robotnik gospodarczy	
Konserwator oczyszczalni ścieków i zewnętrznej sieci kanalizacyjnej	
Kierowca	
Kierowca – operator maszyn specjalnych tj. koparko-ładowarki	

Urząd Stanu Cywilnego

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i USC	EW

Ponadto

Radca prawny	RP
Inspektor Ochrony Danych Osobowych i Cyberbezpieczeństwa	IODO
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	PIN

2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu – określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

R O Z D Z I A Ł 4

Zakres działania referatów, biur, samodzielnych stanowisk i pełnomocników

§16.

1. Do zadań i kompetencji **Wójta** należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta Gminy i Sekretarzowi Gminy.
4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 7) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Wójta Gminy
 - b) Sekretarza Gminy
 - c) Skarbnika Gminy
 - d) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - e) Radcy prawnego

§17.

1. Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Wójta** Gminy należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
 - 4) na polecenie Wójta Gminy składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Wójta Gminy oraz z wykonania uchwał Rady Gminy;
 - 5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
 - 6) zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady Gminy oraz podległych komórek organizacyjnych;
 - 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
 - 8) nadzór nad pracą gminnych placówek oświatowych.
 - 9) nadzór nad Referatem Spraw Społecznych i Gospodarowania Mieniem
 - 10) nadzór nad Referatem Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

§18.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem pionu księgowości);
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 8) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 11) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
- 14) udzielanie urlopów pracownikom;
- 15) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 16) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 17) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 18) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 19) nadzór nad Referatem Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji Gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§19.

1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Referatem Księgowości i Finansów;

- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

§20.

1. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników;
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej, zamówień publicznych oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;

- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
- 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 17) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy lub jego Zastępcy;
- 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;

- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładać sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
- 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
- 29) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników w przypadku niemożności zastosowania grafiku zastępstw określonego w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 30) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 31) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 32) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 33) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;

- 34) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
 - 35) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
 - 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 37) udział w odprawach kierowników;
 - 38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
- 2. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników
 - 3. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie, podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników, bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizację czasu pracy oraz prawidłowe wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych.
 - 4. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

§21.

Referat Organizacyjno-Administracyjny i Promocji Gminy

- 1. Prowadzenie punktu obsługi mieszkańców – udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
- 2. Obsługa centrali telefonicznej.
- 3. Obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy E-PUAP.
- 4. Wykonywanie i koordynacja czynności kancelaryjnych urzędu (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji).
- 5. Rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących.
- 6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 7. Łączenie rozmów z kierownictwem urzędu oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi.
- 8. Obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa urzędu.
- 9. Prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta.
- 10. Przyjmowanie interesantów.
- 11. Koordynacja przepływu informacji w Urzędzie.

12. Prowadzenie Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
13. Prowadzenie Rejestru skarg, wniosków i petycji.
14. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i delegacji służbowych.
15. Zakup artykułów na cele reprezentacyjne wójta.
16. Organizacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy, a także współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących pracę ograniczenia wolności.
17. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
18. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu.
19. Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie.
20. Przekazywanie właściwym referatom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy.
21. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
22. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
23. Prowadzenie kancelarii i archiwum urzędu gminy.
24. Prowadzenie spraw skarg i wniosków.
25. Prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
 - a) Obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń rady gminy, komisji rady;
 - b) Przygotowywanie posiedzeń organów gminy;
 - c) Przygotowywanie materiałów dla radnych;
 - d) Sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji rady;
 - e) Prowadzenie rejestru uchwał rady i zarządzeń wójta;
 - f) Prowadzenie rejestru prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji;
 - g) Przedkładanie uchwał rady gminy organom nadzoru;
 - h) Przekazywanie do realizacji uchwał rady i zarządzeń wójta właściwym komórkom;
 - i) Przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta w sprawach prowadzonych przez referat i wniosków radnych oraz wniosków komisji;
26. Prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji.
27. Prowadzenie rejestru wydanych przez wójta upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do podpisywania umów.
28. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady gminy, parlamentu, senatu, wyboru prezydenta, przeprowadzeniem referendum.
29. Prowadzenie spraw z zakresu nadzoru, współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy.
30. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i administrowania bezpieczeństwem informacji.
31. Prowadzenie spraw związanych z biuletynem informacji publicznej.

32. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dostarczaniem odzieży roboczej, zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe.
33. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji urzędu.
34. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z pup.
35. Realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków obywateli, a zwłaszcza:
 - 1) Prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym oraz innym jednostkom do załatwienia wg właściwości;
 - 2) Kontrolowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne i jednostki;
36. Prowadzenie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - 1) Gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń urzędu;
 - 2) Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników gminnych służb, inspekcji i straży;
 - 3) Organizowanie szkoleń i kursów doskonalenia zawodowego pracowników urzędu;
 - 4) Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników.
37. Zapewnienie obsługi komisji dyscyplinarnej, spraw związanych z używaniem do celów służbowych samochodu nie będącego własnością pracodawcy.
38. Realizacja zadań związanych z wyborami do organów przedstawicielskich.
39. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
40. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
41. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
42. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
43. Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
44. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
45. Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, a w szczególności: rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”.
46. Organizowanie i koordynowanie systemu działań promujących gminę poprzez sport.

47. Realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.
- 1) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych;
 - 2) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej;
 - 3) organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym;
 - 4) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji;
 - 5) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców;
 - 6) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy;
 - 7) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację masowych imprez sportowych na terenie gminy;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem gminy do planowanych imprez o charakterze sportowym;
48. prowadzenia spraw w zakresie nadawania statutu instytucjom kultury – gminnej bibliotece oraz zapewnienia właściwych kierunków działania;
49. stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie kultury, sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy;
50. inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalnych na terenie gminy – współpraca z świetlicami wiejskimi;
51. prowadzenie Gminnej ewidencji Zabytków;
52. współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki;
53. przygotowywanie projektów programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i programu przeciwdziałania narkomanii wraz z harmonogramem wydatków;
54. realizacja i koordynowanie zadań wynikających z programów, o którym mowa w pkt 1 oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją wydatków w tym zakresie;
55. pozyskiwanie wykonawców gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i zlecanie im realizacji zadań;
56. przeprowadzenie analizy sprawozdań sporządzonych przez wykonawców zadań programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
57. prowadzenie technicznej obsługi i dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
58. udzielanie bieżących informacji o chorobie alkoholowej i możliwościach leczenia osób uzależnionych i członków ich rodzin;

59. organizowanie i koordynowanie narad, spotkań, konferencji dla środowisk zajmujących się profilaktyką uzależnień oraz organizowanie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych;
60. koordynowanie, monitorowanie oraz nadzór nad gminnym systemem przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
61. prowadzenie poradnictwa i interwencji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
62. opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym Programu wyrównywania różnic między regionami w części dotyczącej podmiotów zewnętrznych, w tym windykacja należności;
63. współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia, w tym przeprowadzanie badań profilaktycznych;
64. opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych;
65. współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie realizacji zadań z dziedziny ochrony i promocji zdrowia;
66. inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
67. planowanie dotacji na zadania pomocy społecznej i ochrony zdrowia w planie finansowym wydziału (sporządzanie planów i sprawozdań finansowych);
68. opracowywanie okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;
69. przygotowywanie dokumentów dotyczących nadawania, zatwierdzania oraz zmian do statutu urzędu;
70. opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców;
71. wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;
72. realizacja zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
73. realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy;
74. realizacja zadań doraźnych zleconych przez Wójta;
75. koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
76. przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Wójta rocznego planu kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;

77. przeprowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Wójta Gminy oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych komórkach Urzędu Gminy lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
78. sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Wójta oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów ścigania i kontroli;
79. monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
80. współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
81. koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
82. prowadzenie spraw Zespołu Szkół w Krzywczy, Publicznej Szkoły podstawowej w Babicach i Samorządowego Przedszkola w Krzywczy w zakresie obsługi prawnej polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych;
83. realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i przepisów wykonawczych;
84. prowadzenie szkoleń w zakresie bhp;
85. wykonywanie obowiązków służby bhp;
86. prowadzenie spraw związanych z wypadkami i chorobami zawodowymi;
87. realizacja innych zadań wynikających z przepisów branżowych dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy.

§22.

Referat Spraw Społecznych i Gospodarowania Mieniem

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
2. gospodarka lokalami użytkowymi;
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
5. prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
6. ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji ulic i adresów w ramach systemu informacji przestrzennej;
7. koordynowanie usług przewozowych na terenie gminy;

8. zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego;
9. opiniowanie i zatwierdzanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
10. przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
11. akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
12. wywłaszczanie nieruchomości;
13. współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
14. inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem numeracji budynków na terenie gminy;
15. podział i scalanie nieruchomości;
16. prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę);
17. naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, zarządzie;
18. użytkowaniu, dzierżawie oraz opłat adiacenckich i innych;
19. prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
20. zawieranie umów notarialnych w przypadku sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości -w granicach upoważnień;
21. przygotowywanie wniosków o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;
22. prowadzenie spraw dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz gruntu, jak również naliczanie z tego tytułu odszkodowań;
23. wykonywanie prawa pierwokupu;
24. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania targowisk i placów targowych;
25. prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.
26. utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno-zabawowe.
27. realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
 - 2) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,

- 3) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
- 4) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 5) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
- 6) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
- 7) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
- 8) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- 9) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 10) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 11) prowadzenie ewidencji:
 - niepublicznych szkół i placówek,
 - uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
- 12) przeprowadzanie:
 - konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 13) organizowanie:
 - doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych;
 - dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 14) opracowywanie:
 - budżetu w zakresie oświaty;
 - okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty;
 - zasad wynagradzania nauczycieli;
 - analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
- 15) określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek;
- 16) organizowanie nowych form opieki nad dziećmi do lat 3 oraz sprawowanie nadzoru nad warunkami i jakością sprawowanej opieki;

- 17) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież 16-18 lat;
- 18) ustalanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu /czesne/;
- 19) organizowanie dowozu dzieci do szkół.
- 20) ustalania sieci przedszkoli i szkół

§23.

Referat Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji i Ochrony Środowiska

1. nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
2. nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;
3. określanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych dla nieruchomości;
4. zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody;
5. realizacja polityki ekologicznej Gminy, wspieranie działań proekologicznych;
6. nadzór nad utrzymywaniem cmentarzy komunalnych;
7. gospodarka odpadami komunalnymi;
8. nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej na terenie gminy;
9. likwidacja skutków zjawiska występowania niebezpiecznych zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
10. wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
11. planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy;
12. sprawozdawczość z zakresu spraw związanych z ochroną środowiska w tym naliczanie opłat środowiskowych;
13. określenie warunków środowiskowych dla inwestycji;
14. nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
15. organizacja ruchu drogowego;
16. prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
18. prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
19. prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów;

20. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
21. sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z załącznikiem graficznym;
22. stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
23. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;
24. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
25. prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
26. prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
27. prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
28. opiniowanie projektów inwestycyjnych;
29. prowadzenie rejestrów:
 - 1) decyzji o warunkach zabudowy,
 - 2) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 3) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
30. ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
31. opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;
32. uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
33. prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
34. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;

35. współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkiem gmin i powiatów;
36. prowadzenie korespondencji i udzielanie porad w zakresie architektoniczno-budowlanym;
37. przygotowanie i prowadzenie bazy informacyjnej o terenie w systemie informatycznym;
38. potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
39. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg.
40. zarządzanie drogami gminnymi.
41. prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów.
42. współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę .
43. nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
44. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w gminie;
45. przeprowadzanie przeglądów budynków i lokali, prowadzenie ksiąg obiektów, dokonywanie wpisów do ksiąg obiektów,
46. przekazywanie zgodnie z treścią art. 13 ustawy PZP wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych zamówieniach publicznych,
47. przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o zgłaszane przez jednostki organizacyjne urzędu wnioski o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, oraz opisy przedmiotu zamówienia.
48. przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i o jego zmianie oraz przekazywanie ich do publikacji lub zamieszczanie zgodnie z ustawą,
49. zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wymaganym ustawą, nadzór nad przygotowywaniem projektów pism zawiadamiających Prezesa Urzędu Zamówień publicznych o wszczęciu postępowań w trybie z wolnej ręki i negocjacji bez ogłoszenia,
50. przygotowywanie odpowiedzi na pytania wniesione przez wykonawców w toku postępowania dotyczących opisu przedmiotu zamówienia (po zasięgnięciu opinii autora opisu przedmiotu zamówienia), warunków udziału w postępowaniu czy też innych warunków zamówienia publicznego,
51. dokonywanie czynności otwarcia ofert zgodnie z porządkiem odczytania ofert,

52. dokonywanie oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert złożonych w postępowaniu,
53. przygotowywanie wezwań do wykonawców dotyczących złożenia wyjaśnień do treści złożonych ofert,
54. przygotowywaniem pisemnych propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o ocenę spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, badanie i ocenę ofert zgodnie z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
55. sporządzanie protokołu postępowania zgodnie z obowiązującym w tym zakresie odpowiednim rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
56. opracowywanie i wysyłanie zawiadomień i pism związanych z prowadzonym postępowaniem,
57. opracowywanie i zamieszczanie ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego i informacji dot. rozstrzygnięcia postępowania w formie i miejscu wymaganym przez ustawę,
58. przygotowywanie pism o zwrot wadium,
59. udostępnienie wnioskodawcom dokumentacji z postępowania o zamówienie publiczne,
60. kompletowanie dokumentacji postępowania z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, przechowywanie i katalogowanie ww. dokumentacji oraz przekazywanie do archiwum urzędu na podstawie odrębnych uregulowań,
61. rejestrowanie i prowadzenie rejestru zawartych i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy,
62. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych,
63. udział w pracach komisji ds. zamówień publicznych powołanej do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji,
64. prowadzenie spraw Zespołu Szkół w Krzywczy, Publicznej Szkoły Podstawowej w Babicach i Publicznego Przedszkola w Krzywczy w zakresie obsługi organizacyjnej polegającej na wspólnej organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.
65. wykonywanie zadań doradcy ds. powietrza i energii:
 - 1) zapewnienie wsparcia doradczego mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła (w tym na odnawialne źródła energii - OZE) i termomodernizacji budynków oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb z dostępnych programów pomocowych (np. Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepło, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
 - 2) zapewnienie wsparcia doradczego osobom ubogim energetycznie – współpraca z GOPS w celu identyfikacji osób dotkniętych ubóstwem energetycznym (pomoc w wyborze

najlepszego rozwiązania oraz w znalezieniu środków na termomodernizację budynków, wymianę źródła ogrzewania, w tym na OZE);

- 3) prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza dla Województwa Podkarpackiego (PPOP), konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym, itp. oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej i racjonalnego zużycia energii);
- 4) prowadzenie lokalnych działań informacyjno–edukacyjnych (udzielanie porad i informacji mieszkańcom podczas lokalnych wydarzeń plenerowych, dystrybucja materiałów promocyjnych, organizacja spotkań z lokalnymi liderami, np. strażą gminną/miejską, Policją, kołami gospodyń wiejskich, lokalnymi grupami działania – w zakresie informowania o konieczności wymiany źródeł ogrzewania, wpływu smogu na zdrowie; przekazywanie informacji na lekcji w szkołach nt. wpływu smogu na zdrowie, działań możliwych do podjęcia w zakresie poprawy jakości powietrza, racjonalnego zużycia energii, itp.);
- 5) identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków krajowych i unijnych na realizację niezbędnych działań;
- 6) kontakt z podmiotami/instytucjami w zakresie pozyskania informacji na temat dostępnych środków finansowych na inwestycje związane z poprawą jakości powietrza i efektywności energetycznej, w tym z Biurem Informacji o Funduszach Europejskich Województwa Podkarpackiego;
- 7) współpraca przy opracowaniu i aktualizacji gminnych dokumentów strategicznych (planów, raportów, programów, strategii, itp.);
- 8) wsparcie w zakresie przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych, w tym projektów parasolowych dla mieszkańców oraz uwzględnienia ich w gminnych dokumentach strategicznych;
- 9) sprawozdawczość z działań naprawczych PPOP;
- 10) współpraca z subregionalnymi doradcami biznesu i energii;
- 11) przygotowywanie raportów, zestawień, sprawozdań dla Beneficjenta Koordynującego (prowadzenie sprawozdawczości technicznej i finansowej z realizacji projektu);
- 12) stała współpraca z Beneficjentem Koordynującym;

§24.

Referat Księgowości i Finansów.

1. sporządzenie rocznych sprawozdań finansowych;

2. zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
3. sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
4. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie budżetu i podatków;
5. dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
6. obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
7. prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urządzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
8. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
9. prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
10. rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
11. rozliczanie diet i kosztów podróży radnych;
12. rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą;
13. prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
14. nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
15. prowadzenie urządzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
16. terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
17. dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej;
18. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
19. prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
20. zakładanie i prowadzenie kart: gospodarstw, nieruchomości, podatku rolnego i leśnego;
21. wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
22. kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach;
23. aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego;
24. przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;

25. wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
26. prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
27. opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
28. wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości referatu;
29. podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych;
30. dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac; rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.);
31. prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę umów, księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
32. rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
33. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
34. przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta;
35. prowadzenie spraw Zespołu Szkół w Krzywczy, Publicznej Szkoły podstawowej w Babicach i Samorządowego Przedszkola w Krzywczy w zakresie obsługi finansowej polegającej na prowadzeniu scentralizowanej obsługi finansowo-księgowej tj. rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych z wyłączeniem kompetencji kierowników obsługiwanych jednostek do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie;
36. prowadzenie spraw Zespołu Szkół w Krzywczy, Publicznej Szkoły podstawowej w Babicach i Samorządowego Przedszkola w Krzywczy w zakresie obsługi finansowej polegającej na prowadzeniu obsługi płacowej jednostek.
37. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z naliczeniem wynagrodzeń oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego z tytułu umów o pracę oraz wszystkich innych tytułów.
38. Przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac, pracowników jednostek, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
39. Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

40. Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w zakresie płac.
41. Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń.
42. Naliczanie i terminowe odprowadzanie należnych składek ZUS.
43. Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
44. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS, sporządzenie raportów RMUA.
45. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu
46. i wynagrodzeniu, w tym druku RP-7, zaświadczeń ZUS Z-3.
47. Przygotowywanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS
48. oraz innych wymaganych przepisami prawa.
49. Sporządzenie rocznych informacji podatkowych.
50. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych.
51. Naliczanie i odprowadzanie zajęć sądowych i komorniczych. Prowadzenie spraw w tym zakresie.
52. Naliczanie i odprowadzanie składek z tytułu PPK.
53. Sporządzanie dokumentacji do ZUS niezbędnej do wypłaty zasiłków po ustaniu zatrudnienia.
54. Prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT.
55. Fakturowanie należności.

§25

Urząd Stanu Cywilnego.

56. przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego;
57. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (dla jednostek organizacyjnych kościoła lub związku wyznaniowego);
58. sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
1. prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisów, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz sporządzanie kartotek;
2. prowadzenie i uwierzytelnianie wpisów ksiąg stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony);
3. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania;
4. wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
5. wydawanie zezwoleń w sprawie przeglądania ksiąg stanu cywilnego;
6. udzielanie zgody na odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego;

7. odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach;
8. wydawanie decyzji na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
9. sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
10. wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
11. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
12. wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych.
13. prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe polskie i zagraniczne i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.
14. kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów – sporządzanie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń;
15. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz w trybie art. 90 § 1 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o nazwisku dziecka, w trybie art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o zmianie nazwiska dziecka.
16. współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
17. zapewnienie uroczystych form rejestracji małżeństw i przyjmowania oświadczeń woli zawarcia związku małżeńskiego;
18. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisów dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organy przechowujące odpisy i wtóropisy ksiąg;
19. przekazywanie ksiąg stuletnich i akt zbiorowych do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Przemyślu;
20. załatwianie spraw konsularnych w określonych przepisami przypadkach;
21. wydawanie odpisów skróconych i pełnych akt urodzenia, małżeństwa i zgonu;
22. wydawanie decyzji w sprawach związanych ze zmianą imion i nazwisk;
23. prowadzenie zbiorów meldunkowych;
24. przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
25. wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
26. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji;
27. prokuratorom, urządowi skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
28. prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;

29. załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
30. sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień, oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego;
31. sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
32. aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
33. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
34. prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
35. przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
36. prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi Urzędami;
37. prowadzenie ewidencji blankietów ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych;
38. wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
39. realizacja zadań z zakresu zbiorów publicznych;
40. realizacja zadań z zakresu zgromadzeń;
41. realizacja szczególnego obowiązku meldunkowego;
42. realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.

§26.

Radca prawny.

1. prowadzenie obsługi prawnej posiedzeń Komisji i Sesji Rady Gminy,
2. prowadzenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych urzędu,
3. sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym,
4. uczestniczenie w przetargach, rokowaniach i negocjowaniu umów,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed pozostałymi organami orzekającymi,
6. koordynowanie pomocy prawnej w urzędzie.

§27.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

1. zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka

3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
4. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
5. opracowanie i aktualizacja, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone",
6. prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzające oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie w/w informacji do ABW,
8. nadzorowanie kancelarii niejawnej.

§28.

Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

1. opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projekt Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
2. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zapewnienie jej techniczną obsługę,
3. koordynacja realizacji działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy oraz przeciwdziałania narkomanii w Gminie,
4. ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wykonanie zadań zawartych w Gminnym Programie Profilaktyki,
5. współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

R O Z D Z I A Ł 5

Zasady sporządzania, obiegu dokumentów, podpisywania pism i archiwizacji.

§29

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje Biuro Obsługi Mieszkańców..
4. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych, a zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne
5. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.
6. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.
7. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Wójt podpisuje:
 - 1) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,

- 2) pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego,
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów,
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 5) pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników,
 - 7) dokumenty wyrażające oświadczenie woli Wójta jako pracodawcy,
 - 8) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe,
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia,
 - 10) pisma dla których właściwość wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia Wójta.
9. W czasie nieobecności wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje zastępca wójta lub sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
10. Zastępca Wójta, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu wójta.
11. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu wójta.
12. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz koordynatorzy (pełnomocnicy) są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

R O Z D Z I A Ł 6

Używanie, przechowywanie, ewidencja i likwidacja pieczętek i pieczęci.

§30.

1. W Urzędzie Gminy Krzywcza używane są:
 - 1) pieczęcie urzędowe,
 - 2) pieczęcie nagłówkowe,
 - 3) pieczętki imienne (podpisowi),
 - 4) pieczętki wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu Gminy w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) pozostałe pieczętki pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem, stwierdzające własnoręczność podpisu itp.)

2. Do składania zamówień na pieczętki urzędowe oraz imienne upoważnieni są wszyscy pracownicy.
3. Zamówienia na pieczętki należy składać do pracownika referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Promocji Gminy na stanowisko pracy ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności).
4. Zlecenia wykonania pieczętki podpisuje Wójt, Sekretarz Urzędu lub Skarbnik Gminy.
5. Tworzy się Rejestr pieczęci i pieczętek Urzędu Gminy Krzywca, zwany dalej „rejestrem”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.
6. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
7. Rejestr jest prowadzony i przechowywany w referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Promocji Gminy, na stanowisku pracy ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności).
8. W przypadku konieczności wykonania większej liczby pieczętek tej samej treści, każdy wtórnik pieczętki opatrzony jest kolejnym numerem rozpoznawczym, stosownie do treści zamówienia.
9. Używane pieczęcie i pieczętki należy przechowywać w szafkach lub biurkach w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki winne być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.
10. W przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci lub pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekretarza Urzędu, a w przypadku jego nieobecności, pracownika ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności), z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki. Sekretarz Urzędu, a w przypadku jego nieobecności, nieobecności, pracownika ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności) podejmuje decyzję o podjęciu dalszych działań. Z powyższych czynności sporządza się notatki służbowe.
11. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczęci lub pieczętek należy niezwłocznie przekazać je do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Promocji Gminy, na stanowisko pracy ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności). Fakt przekazania do likwidacji pieczęci lub pieczętek, odnotowuje się w rejestrze.
12. Powołuje się stałą Komisję ds. inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek, w skład której wchodzi:
 - 1) kierownik Referatu Organizacyjno-administracyjnego i Promocji Gminy,
 - 2) pracownik ds. kadr i obsługi sekretariatu,

- 3) pracownik ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności).
13. Komisja dokonuje inwentaryzacji raz na 5 lat oraz działa każdorazowo na wniosek w zakresie likwidacji pieczęci i pieczętek.
14. Zadania Komisji ds. inwentaryzacji i likwidacji pieczęci i pieczętek:
- 1) przeprowadzanie inwentaryzacji wszystkich pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Krzywca,
 - 2) kwalifikowanie pieczęci i pieczętek do likwidacji oraz sporządzenie protokołu,
 - 3) fizyczna likwidacja pieczęci lub pieczętek, po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji Sekretarza Urzędu, a w razie jego nieobecności, pracownika ds. socjalnych i archiwizacji (Koordynator ds. dostępności)
 - 4) sporządzenie protokołu z fizycznej likwidacji pieczęci, który to protokół należy przekazać na stanowisko pracy odpowiedzialne za prowadzenie rejestru.
15. Za pieczęcie będące w posiadaniu pracowników odpowiadają ich użytkownicy.
16. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczęci i pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem i ochrony przez kradzieżą bądź utratą.
17. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczęcie i pieczętki dotychczas używane na danych stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
18. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczęci i pieczętek.

R O Z D Z I A Ł 7

Działalność kontrolna w Urzędzie.

§31

1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne.
2. W urzędzie kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
3. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli ustala wójt w drodze zarządzenia.
4. Sekretarz prowadzi ewidencje protokołów z kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej.
5. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane przekazywać Sekretarzowi, oryginały dokumentów z kontroli zewnętrznej.

6. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

R O Z D Z I A Ł 8

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§32

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
5. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z Ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).