

**ZARZĄDZENIE NR 21/2022**

**WÓJTA GMINY KRZYŻANÓW**  
z dnia 12 sierpnia 2022r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanów**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561 ) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanów, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2015 Wójta Gminy Krzyżanów z dnia 1 kwietnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzyżanów z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WOJTA**  
mgr inż. Tomasz Jakubowski

Załącznik do Zarządzenia nr 21/2022  
Wójta Gminy Krzyżanów z dnia  
12.08.2022

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZYŻANÓW**

### **Rozdział I Organizacja wewnętrzna Urzędu**

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krzyżanów.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanów;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanów;
- 3) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanów;
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzyżanów;
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzyżanów;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Krzyżanów;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanów;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2021 r., poz.559 z późn. zm.);
- 9) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanów.

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Krzyżanów nr 10.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.  
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Urzędem**

§ 10. 1. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesji sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 11.1 Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie niektórych spraw Gminy.

2. W sprawach powierzonych Sekretarz realizuje kompetencje Wójta.

§ 12. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych .

**§ 13.** 1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu, realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, aktów prawnych Wójta i Rady;
- 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) dokonywanie ocen podległych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa m.in.:
  - a) o ochronie danych osobowych,
  - b) o ochronie informacji niejawnych,
  - c) o dostępie do informacji publicznej,
  - d) zamówieniach publicznych;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 8) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
- 10) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta;
- 11) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego;
- 14) współdziałanie z jednostkami kultury fizycznej;
- 15) prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej oraz środków finansowych z innych źródeł na realizację zadań gminy;
- 16) współdziałanie z zakładami, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi i prawnymi przyczyniającymi się do rozwoju gospodarczego Gminy Krzyżanów;
- 17) udział w targach, wystawach, konferencjach mających na celu rozwój gospodarczy;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie informacji niejawnej, w tym prowadzenie kancelarii tajnej;
- 19) koordynacja zadań dotyczących ochrony danych osobowych;
- 20) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określonych w przepisach o informacji niejawnej;
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

**§ 14.1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów i jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) przygotowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Finansowego;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.

**§ 15.1.** Referatami kierują kierownicy.

2. Kierownicy kierują realizacją zadań Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie pracowników.
3. Kierownicy referatów wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
  - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) ocena pracy podległych pracowników;
  - 4) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa;
  - 6) dbałość o powierzone mienie;
  - 7) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
  - 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
  - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
5. W przypadku utworzenia stanowiska Z-cy Kierownika referatu wykonuje on zadania ustalone zakresem czynności, a w czasie nieobecności Kierownika referatu pełni jego zastępstwo.

### **Rozdział III** **Struktura Organizacyjna Urzędu**

**§ 16.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Finansowy;
- 2) Referat Komunalno - Inwestycyjny i Ochrony Środowiska;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. samorządu i promocji gminy;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. społecznych i oświatowych;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki odpadami;
- 8) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 17.** Wewnątrz referatu nie tworzy się komórek organizacyjnych, lecz wyłącznie stanowiska pracy.

**§ 18. 1.** Wójt jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wójtowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 3) Kierownik Referatu Komunalno-Inwestycyjnego i Ochrony Środowiska;
- 4) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki odpadami;
- 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 19.** Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. samorządu i promocji gminy;
- 2) Samodzielne stanowisko ds. społecznych i oświatowych;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych.

**§ 20.** Kierownikowi Referatu Finansowego bezpośrednio podlegają:

- 1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- 2) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 4) Stanowisko ds. księgowości opłat i obsługi kasowej;
- 5) Stanowisko ds. księgowości oświatowej;
- 6) Stanowisko ds. ekonomicznych.

**§ 21.** Kierownikowi Referatu Komunalno-Inwestycyjnego i Ochrony Środowiska bezpośrednio podlegają:

- 1) Z-ca Kierownika Referatu;
- 2) Stanowisko ds. ochrony środowiska;
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych;
- 4) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i OC;
- 5) Konserwatorzy;
- 6) Robotnicy gospodarczy;
- 7) Pracownicy robót publicznych i prac społecznie – użytecznych.

**§ 22. 1.** Referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy oraz zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust.1, realizują zadania, podejmując następujące działania:

- 1) realizowanie zadań Gminy określonych przepisami prawa, uchwałami Rady, zawartymi umowami i porozumieniami oraz zarządzeniami i decyzjami administracyjnymi Wójta;
- 2) opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych Gminy;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta oraz projektów uchwał Rady;

- 4) opracowywanie informacji, analiz sprawozdań oraz innych materiałów w zakresie swoich właściwości;
- 5) realizowanie zadań Gminy zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych:
  - a) zachowanie w tajemnicy informacji uzyskanych w wyniku przetwarzania danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia,
  - b) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania danych osobowych,
  - c) ochrona danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych, przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - d) w przypadku informatycznego przetwarzania danych utrzymywanie w tajemnicy identyfikatora hasła, częstotliwości zmiany hasła oraz szczegółów technicznych systemu, również po ustaniu zatrudnienia w Urzędzie;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków skierowanych do Wójta;
- 8) załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków mieszkańców Gminy;
- 9) obsługa interesantów;
- 10) udostępnianie informacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 12) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 13) udział w realizacji zadań obronnych nałożonych na Wójta oraz uczestnictwo w zapobieganiu i zwalczaniu sytuacji kryzysowych na terenie Gminy;
- 14) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) współdziałanie z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących kontroli zarządczej.

## **Rozdział IV**

### **Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 23.** Do zakresu działania Referatu Finansowego kierowanego przez Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu;
- 2) opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 3) nadzór nad przebiegiem wykonania budżetu i przestrzeganie zachowania równowagi budżetowej;
- 4) prowadzenie księgowości wpływów i wydatków jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów;
- 6) przestrzeganie rozliczeń pieniężnych oraz ochrony wartości pieniężnych;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 8) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;

- 9) nadzór i kontrola wewnętrzna całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne i jednostki budżetowe;
  - 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie operacji finansowych z wykonania budżetu;
  - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
    - a) zakładowego planu kont,
    - b) obiegu dowodów księgowych,
    - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 12) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
  - 13) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
  - 14) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania wysokości zobowiązań podatkowych wobec podatników – osób fizycznych oraz podatnikom będącymi osobami prawnymi podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych;
  - 15) wydawanie zaświadczeń: o powierzchni gospodarstwa, o nieposiadaniu gospodarstwa, o powierzchni użytków, o niezaleganiu w podatkach i innych informacji podatkowych;
  - 16) nanoszenie zmian geodezyjnych gruntów dotyczących kupna, sprzedaży, wdzierżawiania;
  - 17) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach udzielania ulg, umorzeń, zaniechań poboru, odroczenia terminu płatności na wszystkie rodzaje podatków i opłat;
  - 18) prowadzenie kontroli podatkowych podatników i inkasentów;
  - 19) prowadzenie postępowań oraz sprawozdawczości w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 20) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej dla przedsiębiorców i sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy;
  - 21) prowadzenie księgowości podatkowej wszystkich podatków i opłat;
  - 22) dokonywanie wymiaru poboru wody;
  - 23) nadzór nad bieżącą realizacją wpływów podatków i opłat oraz ich windykacja;
  - 24) sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych o podatku dochodowym od osób fizycznych;
  - 25) sporządzanie rejestrów i deklaracji miesięcznych o podatku od towarów i usług;
  - 26) naliczanie prowizji dla inkasentów od poboru podatków i opłat;
  - 27) naliczanie i ewidencja wynagrodzeń pracowników wynikająca z umowy o pracę, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, o dzieło, diet radnych i sołtysów;
  - 28) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom o osiągniętych przez nich dochodach – PIT
- 11
- 29) prowadzenie dokumentacji zasiłków ZUS oraz dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i wyrejestrowania osób zatrudnionych;
  - 30) obliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy;
  - 31) opłacanie należnych składek na PFRON;
  - 32) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, w tym także dla celów emerytalnych i rentowych;
  - 33) prowadzenie ubezpieczenia grupowego pracowników;



- 34) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, placówek oświatowych i GOPS;
- 35) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 36) realizacja zadań związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, opłat za te zezwolenia, ustalanie liczby punktów sprzedaży;
- 38) opracowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia godzin otwarcia placówek handlowych;
- 39) prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej oraz środków finansowych z innych źródeł na realizację zadań gminy;
- 40) współdziałanie z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy pracowników urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 41) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy Krzyżanów;
- 42) koordynacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
- 43) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

***Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "Fn".***

§ 24. Do zakresu działania Referatu Komunalno - Inwestycyjnego i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- 1) planowanie oraz realizacja i nadzór inwestycji gminnych, organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami i remontami budynków, dróg i innych obiektów stanowiących własność gminy lub jednostek organizacyjnych;
- 5) zlecanie wyceny nieruchomości;
- 6) nadzór nad eksploatacją wodociągu gminnego oraz oczyszczalni ścieków;
- 7) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew, obliczanie opłat za usunięcie bez zezwolenia;
- 8) sprzedaż, dzierżawa oraz naliczanie opłaty dzierżawnych gruntów gminnych;
- 9) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, dzierżawę oraz ustalanie opłat rocznych za użytkowanie;
- 10) ustalanie cen zbytu gruntu, budynków, lokali;
- 11) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;
- 12) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami: sporządzanie umów najmu na lokale komunalne i socjalne, przygotowanie naliczeń czynszu i opłat;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzenie statystycznych spisów rolnych;
- 14) prowadzenie ewidencji upraw maku - wydawanie zezwoleń na uprawę;
- 15) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 16) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa m.in. służbą weterynaryjną, Izbą Rolniczą, zrzeszeniami producentów rolnych;
- 17) realizacja zadań w zakresie łowiectwa, w tym opiniowania rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;

- 18) współdziałanie z dzierżawcą i zarządcą obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny oraz usuwania szkód łowieckich;
- 19) ustalanie propozycji i wykonywanie czynności związanych z nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 21) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 22) prowadzenie stałego monitoringu możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej oraz środków finansowych z innych źródeł na realizację zadań gminy,
- 23) współdziałanie z referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy pracowników Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
- 24) realizacja zadań związanych z ochroną dóbr kultury, współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 25) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 26) koordynowanie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników obsługi, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
- 27) realizacja zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych, w tym: naprawa nawierzchni, poboczy, odśnieżanie, itp.;
- 28) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, w tym:
  - a) usuwanie awarii,
  - b) wywóz nieczystości,
  - c) utrzymanie czystości i porządku w obiektach;
- 29) dokonywanie odczytów wodomierzy;
- 30) dokonywanie drobnych prac remontowych w budynkach komunalnych;
- 31) organizowanie utrzymania w pełnej sprawności technicznej pojazdów, w tym; samochodu osobowego, ciągników, koparko – ładowarki oraz innego powierzonego sprzętu;
- 32) organizowanie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie oraz otoczeniu, palenia w piecu c.o. Urzędu Gminy i świetlicy wiejskiej w Krzyżanowie;
- 33) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 34) wykonywanie zadań Gminy związanych z funkcjonowaniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 35) prowadzenie kart kierowców, bieżąca analiza zużycia paliwa;
- 36) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- 37) prowadzenie ewidencji dotyczącej źródeł ciepła i źródeł spalania paliw;
- 38) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji dotyczącej działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 39) realizacja zadań w zakresie ochrony zwierząt;
- 40) realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 41) realizacja zadań z zakresu prawa energetycznego;
- 42) realizacja zadań z zakresu prawa wodnego;
- 43) realizacja zadań z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w tym prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 44) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

**Referat przy znakowaniu pism używa symbolu "KI" i "Oś".**

§ 25. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu dziecka,
  - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - g) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) ustanawianie pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń, zgonów;
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 6) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 8) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 9) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych;
- 10) przekazywanie ksiąg do archiwum państwowego;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 12) współpraca z innymi USC, ewidencją ludności, komórkami dowodów osobistych oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie i organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 14) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 15) realizacja zadań wynikających z realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
  - b) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - c) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - d) udzielanie informacji adresowych,
  - e) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania,
  - f) współdziałanie z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW,
- 16) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie rejestru wyborców;
- 18) gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

*Stanowisko pracy przy znakowaniu pism używa symbolu "USC".*

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjnych w szczególności należą:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, w tym obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 2) obsługa organizacyjno - techniczna przyjęć interesantów przez Wójta i Sekretarza;
- 3) prowadzenie centralnej ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz przekazywanie ich do załatwiania, kontrola terminów realizacji i udzielanych odpowiedzi;
- 4) prowadzenie ewidencji faktur i rachunków;
- 5) nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie;
- 6) obsługa techniczno -biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 11) prowadzenie listy obecności oraz ewidencji delegacji służbowych;
- 12) przyjmowanie oświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie dla potrzeb ZUS i KRUS;
- 13) sporządzanie zeznań świadków w przypadku braku dokumentów dla potrzeb ZUS, KRUS;
- 14) przyjmowanie, przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie-użytecznych, staży;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 17) współpraca z sądami w sprawach zatrudnienia skazanych na cele społeczne;
- 18) udostępnianie urzędowych formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 19) prowadzenie rejestru umów.

***Stanowisko pracy przy znakowaniu pism używa symbolu "Or".***

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. samorządu i promocji gminy w szczególności należą:

- 1) obsługa Rady Gminy, Komisji polegająca na:
  - a) przygotowaniu i protokołowaniu posiedzeń,
  - b) prowadzeniu rejestru uchwał,
  - c) czuwaniu nad terminową realizacją przekazywanych uchwał,
  - d) prowadzeniu zbioru przepisów gminnych oraz ich ogłaszaniu;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie obsługi Rady i jej organów;
- 3) organizowanie i obsługa narad i spotkań inicjowanych przez Radę;
- 4) obsługa organizacyjno - techniczna przyjęć interesantów w godzinach dyżuru Przewodniczącego;
- 5) współpraca z samorządami, związkami i stowarzyszeniami gmin;
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) promocja Gminy, w szczególności poprzez:
  - a) gromadzenie informacji i danych o Gminie,
  - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych, uczestnictwo w targach i wystawach,
  - 3) współpraca z mediami, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem

- " Biuletynu Informacyjnego ";
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Rady Gminy, Powiatu i Sejmiku Województwa, Wójta Gminy, referendów oraz organów samorządu wsi;
  - 9) współdziałanie z samorządem mieszkańców wsi oraz organizacjami społecznymi;
  - 10) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

***Stanowisko pracy przy znakowaniu pism używa symbolu " RG".***

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. społecznych i oświatowych w szczególności należą:

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem placówek szkolno -wychowawczych, szkół, przedszkoli, wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe dotyczących m.in.:
  - a) tworzenia, prowadzenia, likwidacji szkół podstawowych i przedszkoli,
  - b) realizacji obowiązku szkolnego,
  - c) organizowania dowozu dzieci do szkół,
  - d) organizowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola,
  - e) udzielania pomocy materialnej uczniom;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury, współdziałanie z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy;
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 4) zgłaszanie organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jak również zakładom służby zdrowia przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowania i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości;
- 5) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym: organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, pomnikami oraz Miejscami Pamięci Narodowej;
- 7) realizacja zadań z zakresu publicznego transportu zbiorowego;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 9) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

***Stanowisko pracy przy znakowaniu pism używa symbolu "SO".***

§ 29. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki odpadami w szczególności należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i zmianą Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Krzyżanów;
- 2) wykonywanie czynności związanych z procedurą uchwalania i zmiany planu zagospodarowania przestrzennego Gminy – prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie informacji, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie informacji dotyczącej aktualnej procedury zmiany studium i planów

- zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 5) opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 6) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
  - 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości wskutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 8) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej;
  - 9) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym zadań z zakresu selektywnej zbiórki i segregacji odpadów;
  - 10) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska oraz służbami porządkowymi;
  - 11) wykonywanie zadań dotyczących racjonalnego gospodarowania odpadami innymi niż komunalne;
  - 12) realizacja zadań związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi;
  - 13) tworzenie warunków do składowania opadów;
  - 14) prowadzenie postępowań dotyczących realizacji zadań przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych;
  - 15) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
  - 16) realizacja zadań z zakresu statystyki publicznej.

*Stanowisko pracy przy znakowaniu pism używa symbolu „ZP” i „GO”.*

## **Rozdział V**

### **Obsługa interesantów**

**§ 30.** Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

**§ 31.** 1. Obsługa interesanta powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości;

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Wójta lub Sekretarza.

**§ 32.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw interesantów ponoszą Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 33.** Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia;
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) pisma do przedstawicieli dyplomatycznych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników.

**§ 34.** Sekretarz w ramach udzielonych mu upoważnień przez Wójta dokonuje, w przypadku nieobecności Wójta, podpisywania z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 34.

**§ 35.** W dokumentach przedstawionych do podpisu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca podpis i datę jego złożenia osoby, która opracowała dokument.

**§ 36.** Wójt może upoważnić kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności, w tym wydawania decyzji administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.

## **Rozdział VII**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 37.** Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Krzyżanów oraz gminnych jednostkach organizacyjnych zostały określone w regulaminie przyjętym Zarządzeniem Wójta Gminy Krzyżanów.

  
**WÓJT**  
*mgr inż. Tomasz Jakubowski*