

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZEMIENIEWO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzemieniewo zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Krzemieniewo zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć **Gminę Krzemieniewo**
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio **Radę Gminy Krzemieniewo**
- 3) **Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego** - należy przez to rozumieć odpowiednio: **Wójta Gminy Krzemieniewo, Zastępcę Wójta Gminy Krzemieniewo, Sekretarza Gminy Krzemieniewo, Skarbnika Gminy Krzemieniewo oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzemieniewie**

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krzemieniewo

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach:

poniedziałki od godz. 8,00 do godz. 16,00
od wtorku do piątku od godz. 7,00 do godz. 15,00

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

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

Rozdział III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy (FN), w skład którego wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko Skarbnika Gminy, który kieruje Referatem Finansowym,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej I
- stanowisko ds. księgowości budżetowej II
- stanowisko ds. księgowości podatkowej I
- stanowisko ds. księgowości podatkowej II
- stanowisko ds. obsługi kasy

2. Referat Rozwoju Gospodarczego (RRG), w skład którego wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko Zastępcy Wójta, który kieruje Referatem Rozwoju Gospodarczego
- stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska
- stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i obrotu ziemią
- stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki mieszkaniowej
- stanowisko ds. gospodarki komunalnej

3. Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi samodzielne stanowisko pracy:

- stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko Sekretarza Gminy (ORG), któremu podlegają :
- stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i rady gminy (OR)
- stanowisko ds. obsługi klienta, sportu i ochrony przeciwpożarowej (BOK)
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (PF)
- stanowisko ds. oświaty, obronnych i zarządzania kryzysowego (OSO)

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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

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

§ 13

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

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

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Szczegółowe zasady okresowych ocen kwalifikacyjnych określa, zgodnie ustawą o pracownikach samorządowych., zarządzenie wójta.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

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

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych jak również od kierowników jednostek podległych gminie,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18

Zastępca Wójta:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w sytuacji wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 2) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 3) Kieruje Referatem Rozwoju Gospodarczego.
4. Sprawuje nadzór nad Grupą Remontowo-Budowlaną.

§ 19

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) nadzór nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,

- 12) nadzór nad sprawami służby zdrowia, w tym przewodniczenie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) sprawowanie funkcji opiekuna nad praktykantami i stażystami,
- 14) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
- 15) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy,
- 16) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 18) nadzór nad sprawami ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - ochrona systemów sieci informatycznych,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub z upoważnień Wójta.

§ 20

Do zadań **Skarbnika** należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 21

1. Do wspólnych zadań Referatów i Stanowisk Pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze Stanowiskiem d/s Organizacyjnych i Kadrowych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego wydziału,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu,

§ 22

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
 - przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej.

§ 23

Do zadań **Referatu Rozwoju Gospodarczego** należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości oraz cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 9) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, przy czym zadania te obejmują w szczególności:
 - przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy
 - koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgodnieniem dokumentów planistycznych
 - koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów
 - prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego
 - prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego
 - prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
 - rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu

- 10) nadzorowaniem remontów gminnych budynków,
- 11) konstruowaniem wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 12) ochroną środowiska i kształtowaniem środowiska, w tym:
 - określeniem środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych
 - ochroną środowiska przed odpadami
 - utrzymaniem porządku i czystości
 - ochroną powietrza atmosferycznego,
- 13) infrastrukturą komunalną, w szczególności:
 - tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych
 - cmentarzami
 - wyposażeniem gruntów w infrastrukturę
 - nadzorem nad sprawami związanymi z eksploatacją wodociągów i kanalizacji, oczyszczalni ścieków oraz utrzymania wysypiska, porządku i czystości na terenie Gminy,
- 14) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 15) zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami poprzez :
 - przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - projektowanie przebiegu dróg,
 - budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - zarządzanie drogami,
 - określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych
- 16) łowiectwem,
- 17) zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 18) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - ochrony środowiska przed odpadami,
 - utrzymanie porządku i czystości,
- 19) ochroną gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - wyłączania gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 20) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,

- 21) nasiennictwem,
- 22) gospodarką wodną,
- 23) ochroną powietrza atmosferycznego.
- 24) ewidencją przedsiębiorców,
- 25) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 27) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 28) targami i targowiskami.
- 29) administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 30) dodatkami mieszkaniowymi
- 31) przyznawaniem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnieniem, w razie potrzeby, czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 32) zarządaniem nieruchomościami wspólnymi,
- 33) przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- 34) egzekucją w sprawach lokalowych i usuwaniem skutków samowoli lokalowej,
- 35) stawkami czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.

§ 24

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego**, w skład którego wchodzi samodzielne stanowisko **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego**, należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności, a w szczególności dotyczących:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości oraz kompletowanie archiwum dotyczącego w/w dokumentów,
- 2) przyjmowanie zapewnień o zawieraniu aktów małżeństwa i udzielanie ślubów cywilnych,
- 3) wydawanie zaświadczeń do udzielania ślubów konkordatowych,
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa, urodzeń i zgonów (przechowywanie ksiąg USC),
- 5) wydawanie decyzji w sprawie:

- umiejscowienia aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą (transkrypcje)
 - skrócenia terminu wyczekiwania na ślub,
 - zmiany w aktach stanu cywilnego (błąd pisarski – sprostowanie),
 - zmiany w aktach stanu cywilnego (uzupełnienie),
 - odtworzenia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą art. 35,
 - zmiany imion i nazwisk (Dz. U. Nr 62, poz. 550),
- 6) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej,
 - 8) sprawy konsularne,
 - 9) jubileusze pożycia małżeńskiego,
 - 10) uzupełnianie aktów stanu cywilnego przez wpisywanie orzeczeń sądów,
 - 11) współpraca z Urzędami Miast i Gmin dotyczących USC i dowodów osobistych.
- 12) .prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności.
 - 13) Prowadzenie kancelarii tajnej.
 - 14) Prowadzenie rejestru wyborców
 - 15) Inne zadania zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 25

Do zadań **Stanowiska ds. Organizacyjnych, Kadr i Rady Gminy** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd, prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 13) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 15) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 16) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 17) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 18) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady,
- 19) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 20) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 21) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 22) organizowanie szkoleń radnych.

- 23) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 24) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 25) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 26) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 27) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 28) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 29) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 30) ewidencja czasu pracy pracowników
- 31) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych.
- 32) okresowa analiza stanu bhp,
- 33) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 34) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 35) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 36) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 37) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 38) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 39) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,

§ 26

Do zadań **Stanowiska ds. obsługi klienta, sportu i ochrony przeciwpożarowej** należy:

- 1) Udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy klientom zgłaszającym się do Urzędu.
- 2) Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu.
- 3) Udostępnienie wzorów druków, wniosków i formularzy, w tym prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 4) Prowadzenie bieżącej prenumeraty prasy, wydawnictw czasopism i dzienników urzędowych (Dz.U. i M.P.)
- 5) Przyjmowanie dokumentów składanych przez klientów w tym skarg , wniosków i podań,
- 6) Udzielanie informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt,
- 7) Utrzymywanie i rozbudowa strony internetowej Urzędu.
- 8) Wprowadzanie informacji publicznych do BIP

- 9) Załatwianie spraw związanych z promocją gminy (foldery, kalendarze, itp.)
- 10) Udostępnianie do przeglądania przez klientów aktów prawnych (Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich)
- 11) Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej
- 12) Sprawy z zakresu sportu i rekreacji.
- 13) Obsługa urządzeń technicznych przypisanych do stanowiska pracy.
- 14) Prowadzenie usługi ksero dla klientów zgłaszających się do Urzędu
- 15) Zastępstwo w razie nieobecności Inspektora ds. organizacyjnych
- 16) Inne sprawy zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27

Do zadań **Stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy:

Inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych.

- 1) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych.
- 2) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendiów uczniowskich.
- 3) Realizacja zadań związanych ze współpracą z PFRON – przyjmowanie i realizacja wniosków o dofinansowanie kosztów nauki w ramach obszaru A programu „ UCZEŃ NA WSI”
- 4) Zastępstwo w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 5) Inne sprawy zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

§ 27

Do zadań **Stanowiska ds. Oświaty, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania jednostek oświatowych,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.
- 10) Zarządzania kryzysowego , a w szczególności:
 - przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - współdziałania z organami wojskowymi,
 - tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - zakwaterowania sił zbrojnych,
- 11) Sprawy obronne w szczególności :
 - Współdziałanie z organami wojskowymi
 - Administracja wojskowych rezerw osobowych, w tym rejestracja, pobór i ewidencja.
 - Orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki poborowego nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za jedynego żywiciela rodziny.
 - Sprawy z zakresu świadczeń na rzecz obrony.
 - Sprawy związane z „Akcją Kurierską”.
- 12) Inne sprawy zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 29

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2009r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń tutejszego Urzędu.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzemieniewo nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Krzemieniewo Nr 5/2007 z dnia 14 sierpnia 2007 r.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

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

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

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

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

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

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

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane

stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

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

§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują Wójt, jednostka kontrolowana, jednostka kontrolująca.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.