

TEKST JEDNOLITY UWZGLĘDNIAJĄCY ZMINY WPROWADZONE:

1. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 26/2012 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 26 października 2012 r.;
2. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 33/2013 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 20 lutego 2013 r.;
3. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 55/2014 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 15 września 2014 r.;
4. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 2/2014 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 5 grudnia 2014 r.;
5. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 8/2015 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 31 marca 2015 r.;
6. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 18/2015 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 19 listopada 2015 r.;
7. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 24/2016 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 24 lutego 2016 r.;
8. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 38/2017 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 26 maja 2017 r.;
9. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 65/2017 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 24 października 2017 r. ;
10. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 71/2017 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 14 listopada 2017 r.;
11. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 77/2017 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 4 grudnia 2017 r.;
12. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 35/2020 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 4 grudnia 2020 r.,
13. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 54/2021 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 15 września 2021 r.,
14. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 66/2021 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 30 grudnia 2021 r.,
15. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 104/2022 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 12 grudnia 2022 r.,
16. Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 116/2023 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 11 sierpnia 2023 r.,

Stan prawny obowiązujący od dnia: 01.09.2023 r.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 4 /2011 WÓJTA GMINY KRZYKOSY z dnia 4 kwietnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzykosach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 42, poz. 1591 ze zmianami) nadaję:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KRZYKOSACH

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krzykosach zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzykosy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzykosy,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójtca, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtca Gminy Krzykosy, Zastępcę Wójtca Gminy Krzykosy, Sekretarza Gminy Krzykosy, Skarbnika Gminy Krzykosy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzykosach,

4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krzykosach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Krzykosach przy ulicy Głównej 37.

§ 4. 1. Urząd Gminy w Krzykosach czynny jest:

a) w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,

b) od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego w Krzykosach udziela ślubów w dniu powszednie, dni wolne od pracy, a także w niedziele i święta, w godzinach wcześniej uzgodnionych z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką pomocniczą 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) innych zadań, przejętych na podstawie porozumień.

§ 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 wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz Uchwał organów Gminy,

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów Gminy,

6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwum,

8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z zakresu prawa pracy,

9) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1)** Kierownictwo Urzędu:
 - a)** Wójt,
 - b)** Zastępca Wójta,
 - c)** Sekretarz Gminy,
 - d)** Skarbnik Gminy,
- 2)** komórki organizacyjne Urzędu:
 - a)** Referat Gospodarki Finansowej:
 - główny księgowy,
 - stanowisko do spraw księgowości budżetowej jednostki,
 - stanowisko do spraw księgowości budżetu gminy,
 - stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - stanowisko do spraw płac, ubezpieczeń społecznych i obsługi kasowej,
 - stanowisko do spraw rozliczania opłat i należności komunalnych,
 - b)** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c)** stanowisko pracy do spraw wojskowych i ewidencji ludności,
 - d)** stanowisko do spraw ogólnych,
 - e)** stanowisko do spraw rady,
 - f)** stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i drogownictwa,
 - g)** stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych,
 - h)** stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych,
 - i)** stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych,
 - j)** stanowisko do spraw działalności gospodarczej i funduszu alimentacyjnego,
 - k)** stanowisko do spraw gospodarki gruntami,
 - l)** stanowisko do spraw rolnych i ochrony środowiska,
 - ł)** stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi,
 - m)** biuro do spraw gospodarki wodno-ściekowej:
 - kierownik biura do spraw gospodarki wodno-ściekowej,
 - stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej,
 - n)** stanowisko do spraw obrony cywilnej,
 - o)** stanowisko do spraw promocji i bezpieczeństwa informacji,
 - p)** radca prawny,
 - r)** archiwum zakładowe,
 - s)** Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - t)** Pełnomocnik Wójta do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Na czele referatów i biur stoją kierownicy, przy czym Skarbnik Gminy jest kierownikiem Referatu Gospodarki Finansowej.

3. Szczegółowy wykaz stanowisk pracy w Urzędzie obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 9. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10. 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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, po wyborze najkorzystniejszej oferty.

§ 11. 1. Jednoosbowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

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

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

4. Kierownicy referatów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12. W Urzędzie działa kontrola zarządcza.

§ 13. 1. Referaty i biura oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1)** reprezentowanie Gminy 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5)** zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6)** czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7)** koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8)** zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9)** rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10)** udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11)** upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12)** przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej osób bliskich na terenie gminy oraz informacji o zatrudnianiu osób bliskich w jednostkach organizacyjnych gminy od: Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) przyjmowanie od pracowników samorządowych, oświadczeń o prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej i charakterze prowadzenia tej działalności,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) realizacja zadań w zakresie promocji gminy i pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- 17) nadzór na jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 19) zapewnienie warunków oraz przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Wójtowi,
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 14a. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub upoważnienie Wójta zgodnie z zakresem czynności.

§ 15. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji pracy Urzędu:
 - a) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - b) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - c) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - d) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy – w przypadku referatu gospodarki finansowej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
 - e) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy, przy czym zakresy czynności dla pracowników referatu gospodarki finansowej opracowuje Skarbnik Gminy i podlegają one uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
 - f) nadzór nad publikacją prawa miejscowego oraz prowadzeniem zbioru przepisów prawa miejscowego,
 - g) współpraca ze stanowiskiem do spraw rady w zakresie przygotowywania materiałów i projektów uchwał pod obrady Sesji i posiedzeń komisji,
 - h) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - i) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - j) *skreśla się*,
 - k) podpisywanie przelewów, poleceń księgowych realizowanych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych oraz zatwierdzanie list do wypłaty realizowanych przez Urząd,
- 2) w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych – udział w posiedzeniach komisji przetargowych,
- 3) w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów oświatowych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją lub przekształcaniem placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd,
 - b) opracowywanie projektów planu sieci publicznych szkół,
 - c) opracowywanie projektów granic obwodów szkolnych,

- d) przygotowywanie projektów aktów założycielskich dla powstających placówek oraz projektów pierwszych statutów tych placówek,
- 4) w pozostałym zakresie:
 - a) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - b) wykonywanie innych zadań na polecenie lub w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – nadzór nad redagowaniem i zatwierdzanie informacji, które mają ukazać się na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o informacjach niejawnych,
- 7) Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:
 - a) do spraw wojskowych i ewidencji ludności,
 - b) do spraw rady,
 - c) do spraw świadczeń rodzinnych,
 - d) do spraw świadczeń wychowawczych
 - e) do spraw działalności gospodarczej i funduszu alimentacyjnego,
- 8) zapewnienie warunków oraz przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

§ 16. Do zadań Skarbnika Gminy, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Gospodarki Finansowej należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Gospodarki Finansowej,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych oraz innych uchwał związanych z gospodarką finansową, a także nadzór nad przygotowywaniem przez pracowników referatu pozostałych uchwał,
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy oraz organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 7) kontrasygnowanie dokumentów i czynności prawnych stanowiących podstawę wydatkowania środków pieniężnych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 9) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
- 12) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 13) opracowywanie prognoz finansowych gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej beneficjentom pomocy,
- 16) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników referatu gospodarki finansowej – przedmiotowe zakresy czynności podlegają uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy,
- 17) zapewnienie warunków oraz przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych podległych bezpośrednio Skarbnikowi Gminy,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

19) Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlegają stanowiska:

- a)** główny księgowy,
 - b)** stanowisko do spraw księgowości budżetowej jednostki,
 - c)** stanowisko do spraw księgowości budżetu gminy,
 - d)** stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
 - e)** stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - f)** stanowisko do spraw płac, ubezpieczeń społecznych i obsługi kasowej,
 - g)** stanowisko do spraw rozliczania opłat i należności komunalnych,
- 20)** wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy.

§ 17. Do zadań wspólnych referatów, biur i samodzielnych 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 w wykonywaniu ich zadań,
- 3)** współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu gminy,
- 4)** przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5)** przechowywanie akt,
- 6)** stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
- 7)** stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8)** prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 9)** prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10)** usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11)** realizowanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 12)** wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
- 13)** realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawa o ochronie danych osobowych.

§ 18. Do zadań Referatu Gospodarki Finansowej należy, w szczególności:

- 1)** w zakresie głównego księgowego:
 - a)** prowadzenie rachunkowości jednostki – Urzędu,
 - b)** wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c)** dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d)** dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e)** sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki – Urzędu,
 - f)** sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych jednostki – Urzędu,
 - g)** prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia,
 - h)** prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz ze sporządzeniem dokumentów przyjęcia i przekazania,

- i) rozliczanie inwentaryzacji,
 - j) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - k) rozliczanie podatków VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
 - l) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) w zakresie księgowości budżetowej:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - b) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wraz z uzgadnianiem,
 - c) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - d) wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - e) prowadzenie ewidencji analitycznej wyposażenia i księgozbioru,
 - f) realizowanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków,
 - g) przygotowywanie niezbędnych materiałów celem realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości – przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - i) prowadzenie ewidencji środków trwałych wraz ze sporządzaniem dokumentów przyjęcia i przekazania tabeli umorzeń,
 - j) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - k) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - l) prowadzenie spraw związanych z opłatą eksploatacyjną,
 - m) rozliczanie podatków VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
 - n) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe i kancelaryjne,
 - o) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od posiadania psów,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników,
 - d) prowadzenie kart gospodarstw rolnych nieruchomości oraz skorowidzów alfabetycznych,
 - e) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - g) wydawanie zaświadczeń o przychodowości z gospodarstw rolnych,
 - h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - i) załatwianie spraw związanych z umarzaniem podatków, odraczaniem terminu płatności oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - j) opracowywanie sprawozdań z zakresu podatków,
 - k) prowadzenie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania,
 - l) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
 - m) *skreślony*,
 - n) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) w zakresie księgowości podatkowej:
- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

- b) systematyczne rozliczanie zaległości podatkowych i wystawianie upomnień,
 - c) windykacja należności podatkowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od środków transportowych:
 - prowadzenie ewidencji podatników,
 - gromadzenie oraz przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji składanych organowi podatkowemu,
 - odraczanie i rozkładanie na raty zobowiązań pieniężnych,
 - e) przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania,
 - f) bieżące prowadzenie księgowości podatkowej,
 - g) sprawozdawczość w zakresie księgowości podatkowej,
 - h) bieżące uzgadnianie sald z księgowością budżetową,
 - i) kontrola i rozliczanie sołtysów z poboru podatków,
 - j) obliczanie wynagrodzenia sołtysów,
 - k) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu,
 - l) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - ł) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
 - m) wydawanie rolnikom decyzji dotyczących zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie,
 - n) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 5) w zakresie płac, ubezpieczeń społecznych i obsługi kasowej:**
- a) obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
 - b) sporządzanie przelewów na podstawie list płac,
 - c) opracowywanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wykonywania budżetu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin,
 - e) naliczanie i rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne łącznie z przekazem elektronicznym – rozliczenia z ZUS-em,
 - f) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem podatku dochodowego oraz rozliczenia z Urzędem Skarbowym,
 - g) prowadzenie ewidencji płatników składek,
 - h) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń,
 - i) prowadzenie rozliczeń i wypłata należności z tytułu zawartych umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów cywilno-prawnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatków – PIT-y,
 - k) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach w celach emerytalnych,
 - l) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
 - m) zagadnienia związane z poborem oraz zwrotem opłaty skarbowej,
 - n) pobieranie zabezpieczania i wypłacanie gotówki,
 - o) wystawianie dokumentów do pobrania gotówki z Banku,
 - p) sprawowanie obsługi kasowej urzędu,
 - q) rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników urzędu,
 - r) rozliczanie delegacji służbowych,
 - s) rozliczanie ryczałtów samochodowych,
 - t) prowadzenie ewidencji płatności należności za telefony,
 - u) prowadzenie ewidencji druków „ściśłego zarachowania”,
 - v) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
 - w) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 6) w zakresie rozliczania opłaty i należności komunalnych:
- a) przygotowanie materiałów w zakresie rozliczania opłaty za śmieci oraz należności za wodę i ścieki niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - b) systematyczne rozliczanie zaległości z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wystawianie upomnień,
 - c) systematyczne rozliczania zaległości z należności za wodę i ścieki i wystawianie wezwań do zapłaty,
 - d) przeprowadzanie z niezbędnym zakresem kontroli u osób zobowiązanych do uiszczenia opłaty i należności,
 - e) bieżące prowadzenie księgowości w zakresie opłaty i należności,
 - f) uzgadnianie księgowości analitycznej z opisami syntetycznymi,
 - g) wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie i należnościach,
 - h) prowadzenie egzekucji z opłaty i należności oraz postępowania zabezpieczającego,
 - i) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych i pozwów sądowych,
 - j) przygotowanie materiałów do sprawozdań budżetowych,
 - k) przygotowanie danych do budżetu,
 - l) sprawy związane ze ściąganiem zaległości oraz naliczaniem odsetek z tytułu opłat za wodę i ścieki,
 - m) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 19. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - h) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - i) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu zmian imion i nazwisk,
- 2) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych, zgromadzeń i imprez masowych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 20. Stanowisko do spraw wojskowych i ewidencji ludności w szczególności realizuje następujące zdania:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności – zameldowania, wymeldowania,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 2) w zakresie spraw wojskowych i obywatelskich:

- a) prowadzenie spraw związanych z poborem,
- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- c) prowadzenie spraw związanych z działalnością ochotniczych straży pożarnych i ochrony przeciwpożarowej,
- d) reklamowanie osób wykonujących mandat radnego oraz pracowników samorządowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu nadawania ulic w miejscowościach, zmian nazewnictwa ulic oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomościom,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 21. Stanowisko do spraw ogólnych w szczególności realizuje zadania:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem przez Wójta posiedzeń i spotkań,
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta jako organu i kierownika jednostki,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją pieczęci urzędowych i pieczętek oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie projektu planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 13) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, w tym przeprowadzanie akcji profilaktycznych,
- 16) spisywanie zeznań świadków,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 22. Stanowisko do spraw rady w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie obsługi rady i komisji:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji wytwarzanej przez Radę i jej komisje w szczególności uchwał,
 - c) zapewnienie wdrożenia uchwał Rady,
 - d) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
 - e) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - h) protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - i) organizacja szkoleń radnych,
 - j) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, spotkań, posiedzeń Rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszy sołeckich,

- 3) obsługa zebrań wiejskich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką,
- 5) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji oraz turystyki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarstwami agroturystycznymi zgodnie z ustawą o usługach turystycznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi, referendum, konsultacjami oraz wyborami sołtysów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie, a w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 23. Stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej i drogownictwa w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie gospodarki przestrzennej:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentacji planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) przygotowywanie materiałów dotyczących oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - f) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją gospodarczą Gminy,
- 3) współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego, w tym opiniowanie koncesji i wydawanie zezwoleń na wydobywanie kopalin,
- 4a) prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego, w tym wydawanie postanowień i decyzji na poszukiwanie ropy naftowej i gazu,
- 5) w zakresie drogownictwa i transportu:
 - a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg gminnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z remontem, budową, modernizacją oraz utrzymaniem dróg,
 - d) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg i ulic,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych oraz naliczanie z tego tytułu opłat,
 - g) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi – prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i oznakowaniem,
 - h) prowadzenie spraw związanych z dbałością o stan sieci drogowej na terenie gminy, współpraca z innymi zarządcami dróg oraz zarządcami ruchu,
 - i) prowadzenie zagadnień związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - j) prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem wiat przystankowych,

- k) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem, modernizacją chodników,
- l) opiniowanie spraw dotyczących przebiegu tras komunikacji autobusowej,
- m) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń przewozowych na terenie gminy,
- 6) realizacja zadań z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 7) realizacja i nadzór prac wykonywanych w ramach kary ograniczenia wolności,
- 8) w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a) przygotowywanie specyfikacji i dokumentacji do przeprowadzenia przetargów z zakresu planowania, drogownictwa i oświetlenia ulicznego,
 - b) udział w pracach komisji przetargowej,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

§ 24. Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i zamówień publicznych w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem lokali w najem,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wieloletnim programem gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy,
 - d) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze stawkami czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - f) sprawy związane ze ściąganiem należności oraz naliczaniem odsetek z tytułu dzierżaw i najmu lokali wchodzących w skład zasobu gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji spraw dotyczących wszelkich przeglądów budynków stanowiących mienie komunalne,
 - h) prowadzenie ksiąg obiektów dla obiektów komunalnych,
 - i) przygotowywanie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych w budynkach należących do komunalnego zasobu gminy, zapewnienie prawidłowego przebiegu prac w tym zakresie, w tym organizacja oraz odbiór prac inwestycyjnych i remontowych,
 - j) bieżący nadzór oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu rozliczania inwestycji i remontów,
 - l) prowadzenie spraw dotyczących świetlic wiejskich będących w komunalnym zasobie gminy,
 - m) prowadzenie ewidencji ciągników, maszyn i sprzętu,
 - n) rozliczanie zużycia paliwa i części kupowanych do ciągników i pozostałych maszyn,
 - o) prowadzenie spraw związanych z placami zabaw,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków mieszkaniowych,
 - a) prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych,
 - b) przygotowywanie decyzji,
 - c) sporządzanie list osób fizycznych i zarządców pobierających dodatki, ich aktualizowanie i przekazywanie aktualnych danych do referatu gospodarki finansowej celem dokonania wypłaty dodatków,
 - d) wstrzymywanie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 2a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą dodatków energetycznych,

- 3) w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych:
 - a) planowanie oraz przygotowywanie i przeprowadzanie odpowiednich procedur przetargowych przy współudziale pracowników merytorycznie zajmujących się danym zagadnieniem,
 - b) określanie kwoty – po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy, którą zamawiający przeznacza na wykonanie zadania,
 - c) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzeniem robót publicznych i prac interwencyjnych lub prac realizowanych w ramach innych programów prowadzonych przez Urząd Pracy,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25. Stanowisko do spraw świadczeń rodzinnych w szczególności realizuje zadania:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania, zmiany, wygaśnięcia, odmowy świadczeń rodzinnych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń rodzinnych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na dotacje oraz jej rozliczanie,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń rodzinnych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25¹. Stanowisko do spraw świadczeń wychowawczych w szczególności realizuje zadania:

- 1) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o wypłatę świadczeń wychowawczych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu przyznawania, zmiany, wygaśnięcia, odmowy świadczeń wychowawczych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń wychowawczych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na dotacje i jej rozliczanie,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu świadczeń wychowawczych, zasiłków i pozostałych świadczeń,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowaniem materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 26. Stanowisko do spraw działalności gospodarczej i funduszu alimentacyjnego w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę i wykreślenie działalności,
 - b) wprowadzenie działalności i zmian zgłoszonych do rejestru Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) wydawanie zezwoleń na podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrolowanie naliczonych opłat z tym związanych,
- 7) w zakresie realizacji zadań dotyczących funduszu alimentacyjnego:

- a) przyjmowanie i kompletowanie wniosków o przyznanie funduszu alimentacyjnego,
- b) wystawianie decyzji administracyjnych związanych z przyznaniem świadczenia, odmową przyznania świadczenia, wstrzymaniem wypłaty, umorzeniem postępowania,
- c) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- d) rozliczanie świadczeń,
- e) sporządzania sprawozdawczości z funduszu alimentacyjnego,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27. Stanowisko do spraw gospodarki gruntami w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie gospodarki gruntami:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości komunalne,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi,
 - f) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów komunalnych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem i podziałem nieruchomości,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania gruntami państwowymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat lub odszkodowań wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego gminy – renta planistyczna,
- 3) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze i leśne,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rolniczym wykorzystaniem gruntów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, a także spraw związanych z użyźnianiem innych gruntów,
- 4) ~~skreśla się,~~
- 5) prowadzenie spraw związanych z grobami i cmentarzami,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze spisywaniem zeznań świadków na okoliczność pracy w gospodarstwie rolnym i wydawanie stosowanych zaświadczeń o istnieniu niniejszych gospodarstw,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z uzupełnianiem informacji dotyczących opłacanych składek na Fundusz Emerytalny Rolników (FER) i Fundusz Ubezpieczeń Społecznych (FUS),
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28. Stanowisko do spraw rolnych i ochrony środowiska w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych – tworzenie obszarów chronionych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej, w tym współpraca z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich,
- 4) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,

- 5) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 6) wydawanie zezwoleń oraz nadzór nad uprawami maku,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obrotem materiałem hodowlanym,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w szczególności z suszą, wymoknięciami, wymarznieniami upraw rolnych,
- 11) *skreślono*;
- 12) w zakresie ochrony przyrody i ochrony środowiska:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska przed odpadami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie ze środowiska,
 - c) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony środowiska wynikających z ustawy o ochronie środowiska i o ochronie przyrody,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem raportów oddziaływania na środowisko,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej związanej z ochroną środowiska zgodnie z obowiązującymi ustawami oraz zamieszczanie tych informacji na stronach internetowych – w BIP-ie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem środowiska,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i innych decyzji wydawanych na podstawie przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska ,
 - h) prowadzenie spraw objętych ochroną zgodnie z ustawą o ochronie przyrody,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu zieleni i zadrzewień na terenie Gminy,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczaniem opłat z tego tytułu i wymierzaniem kar administracyjnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia.
- 13) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją wysypiska śmieci – inwestycje, remonty, bieżące naprawy,
 - b) przestrzeganie terminów poboru do analizy prób z wysypiska śmieci, analiza i ocena wyników,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28¹. Stanowisko do spraw gospodarki odpadami komunalnymi w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie utrzymania porządku i czystości:
 - a) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników odpadów płynnych,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - c) prowadzenie ewidencji zawartych umów właściciela nieruchomości z przewoźnikiem,
 - d) prowadzenie rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi oraz rejestru nieruchomości niezamieszkałych,
 - e) sprawy związane z deklaracjami – wydawanie, zbieranie deklaracji, sprawdzanie poprawności wypełnienia,

- f) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie obowiązku składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z nieruchomości zamieszkałych,
- g) wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłaty, zmiany wysokości opłaty, prowadzenie procedury odwoławczej,
- h) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki odpadami w nieruchomościach niezamieszkałych, w tym kontroli w zakresie przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- i) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz przy realizacji zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- j) współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz przy realizacji zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- k) opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą oraz stała ich weryfikacja w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz realizacji zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku,
- l) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- m) przygotowanie niezbędnych dokumentów oraz prowadzenie nadzoru i kontroli przedsiębiorców, którzy kompleksowo wykonywać będą obowiązki nałożone na gminę w zakresie odbioru i transportu zmieszanych odpadów komunalnych oraz selektywnie zbieranych do Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych,
- n) sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym wszystkich faktur przedkładanych przez przedsiębiorców wykonujących usługi odbioru oraz transportu odpadów komunalnych zmieszanych i selektywnie zbieranych do Regionalnej Instalacji Przetwarzania Odpadów Komunalnych,
- o) realizacja zadań wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Krzykosy,
- p) przyjmowanie sprawozdań obowiązkowo składanych przez przedsiębiorców oraz Regionalną Instalację Przetwarzania Odpadów Komunalnych, ich weryfikacja pod względem zgodności z przepisami,
- q) opracowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości ciążącej na gminie w zakresie realizacji gospodarki odpadami komunalnymi oraz wynikających z realizacji zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku,
- r) zamieszczenie na stronie internetowej i stronie BIP w zakładce „ŚRODOWISKO” wszystkich wymaganych prawem i niezbędnych informacji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi oraz czystości i porządku na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie spraw finansowych w zakresie wystawiania i podpisywania faktur i not księgowych,
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29. Biuro do spraw gospodarki wodno-ściekowej w szczególności realizuje zadania:

- 1) Kierownik biura w szczególności realizuje zadania:
 - a) nadzoru nad sprawami z zakresu melioracji i współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami i służbami,
 - b) nadzoru w zakresie prowadzenia spraw z zakresu gospodarki wodnej:
 - ewidencji i rejestracji ujęć z wodociągów wiejskich,

- ewidencji studni publicznych,
 - prowadzenia spraw związanych z postanowieniami wodno-prawnymi,
 - c) nadzoru w zakresie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w szczególności z powodzią i zalaniem,
 - d) nadzór nad bieżącą działalnością stacji wodociągowych wraz z siecią wodociagową,
 - e) nadzoru nad bieżącą działalnością oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,
 - f) nadzoru nad wydawanymi warunkami przyłączeniowymi do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - g) nadzoru nad prawidłowym i terminowym przekazywaniem opłat związanych z gospodarką wodno-ściekową,
 - h) nadzoru nad przestrzeganiem zasad sanitarno-epidemiologicznych oraz wszelkich badań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, analiza i ocena wyników,
 - i) dbanie o sprawną obsługę stacji wodociągowych oraz oczyszczalni ścieków,
 - j) prowadzenie spraw związanych z remontami, awariami, rozbudową stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków oraz budową nowej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - k) opracowywanie taryf i opłat dotyczących gospodarki wodno-ściekowej oraz zasad ich rozliczania,
 - l) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - m) współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
 - n) opracowanie potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą oraz stała ich weryfikacja w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
 - o) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
 - p) opracowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości ciążącej na gminie w zakresie realizacji gospodarki wodno-ściekowej,
 - q) kierownikowi biura podlegają bezpośrednio:
 - pracownik do spraw gospodarki wodno-ściekowej,
 - pracownicy zatrudnieni na stacjach wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
 - r) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) Stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej w szczególności realizuje zadania:
- a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji i współdziałanie z innymi służbami i jednostkami przy realizacji tych zadań,
 - b) prowadzenie ewidencji i rejestracji ujęć z wodociągów wiejskich,
 - c) prowadzenie ewidencji studni publicznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodno-prawnymi,
 - e) prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi w szczególności z powodzią i zalaniem,
 - f) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i bieżącą działalnością stacji wodociągowych wraz z siecią wodociagową oraz oczyszczalni ścieków wraz z siecią kanalizacyjną,
 - g) przestrzeganie zasad i warunków sanitarno-epidemiologicznych oraz wszelkich badań dla prawidłowego działania gospodarki wodno-ściekowej, w tym badania wody, czyszczenie hydrantów, płukanie sieci wodociągowej, badania na oczyszczalni ścieków, przestrzeganie terminów, analiza i ocena wyników,

- h) uzgadnianie z kierownikiem biura i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków przyłączeniowych do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z remontami, awariami, rozbudową stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków oraz budową nowej infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- j) koordynowanie spraw zapewniających sprawne i bezawaryjne działanie stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
- k) koordynowanie pracy pracowników zatrudnionych na wodociągach i oczyszczalni ścieków,
- l) udział w opracowywaniu uchwał i innych niezbędnych dokumentów, w tym taryf i opłat w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- m) współudział w przygotowaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu przeprowadzenia postępowania przetargowego w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- n) przestrzeganie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- o) współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z gospodarką wodno-ściekową,
- p) opracowywanie i sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości ciążącej na gminie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- q) zamieszczanie na stronie internetowej i stronie BIP wszystkich wymaganych prawem i niezbędnych informacji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
- r) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30. Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - b) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - c) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie dokumentacji w zakresie akcji kurierskiej,
 - b) opracowywanie dokumentacji w zakresie stałych dyżurów,
 - c) opracowywanie dokumentacji w zakresie głównego stanowiska kierowania,
 - d) opracowywanie planu operacyjnego,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
 - f) sprawy związane z zakwaterowaniem sił zbrojnych,
 - g) przygotowywanie ludzi i mienia na wypadek wojny,
 - h) organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
 - i) opracowywanie planu i prowadzenie dokumentacji kontroli wykonywania zadań obronnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - j) prowadzenie rejestru, dziennika ewidencji i przechowywanie pism niejawnych,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 30¹. Stanowisko administrator / informatyk w szczególności realizuje zadania:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy,
- 2) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,

- 3) prowadzenie spraw związanych z stroną internetowej Gminy Krzykosy oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 5) nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej,
- 6) przygotowanie, gromadzenie, zamieszczanie materiałów promujących gminę,
- 7) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne,
- 8) pełnienie funkcji administratora systemów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dostępnością cyfrową,
- 10) wykonywanie zadań Lokalnego Administratora Systemu,
- 11) pełnienie obowiązków koordynatora do spraw dostępności cyfrowej oraz uzgadnianie i nadzorowanie spraw związanych z dostępnością cyfrową dotyczących Gminy jako podmiotu publicznego,
- 12) obsługa systemów informatycznych związanych z organizacją wyborów,
- 13) obsługa transmisji video online Rady Gminy,
- 14) zakładanie i konfiguracja kont e-mail dla pracowników i radnych,
- 15) nadzór nad umowami zawieranymi z formami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
- 16) prowadzenie rejestru umów,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 31. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych realizuje w szczególności zadania:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 32. Pełnomocnik Wójta do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje w szczególności zadania:

- 1) koordynowanie i bieżące nadzorowanie realizacji zadań wynikających z:
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - c) gminnego programu przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 2) przygotowywanie wspólnie z komisją projektów:
 - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
 - c) gminnego programu przeciwdziałania przemocy i ofiar przemocy w rodzinie,
- d) preliminarza finansowego na realizację programów,
- 3) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy na terenie gminy oraz przedstawienie sposobów ich realizowania,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy,
- 5) zbieranie informacji w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do podjęcia przez Gminną Komisję decyzji o skierowaniu osób, o których mowa w art. 24 ustawy

o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi na badania przez biegłego,

- 6) udział w naradach i szkoleniach organizowanych w zakresie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy,
- 7) przygotowywanie opinii Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, o których mowa w art. 18 ust. 3a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 33. Archiwum zakładowe w szczególności realizuje zadania:

- 1) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z prowadzeniem archiwum zakładowego.
- 2) dbanie o stan techniczny archiwum,
- 3) przyjmowanie dokumentów do archiwum,
- 4) selekcjonowanie oraz brakowanie akt,
- 5) zatwierdzanie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
- 6) występowanie do archiwum państwowego o zgodę na dokonanie brakowania akt,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy oraz Gminnych jednostek organizacyjnych oraz Rady Gminy i jej organów, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
- 4) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej – w zakresie powierzonych zadań przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8)

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 35. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 36. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 37. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 64/2007 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzykosy,
- 2) Zarządzenie Nr 109/2008 Wójta Gminy Krzykosy z dnia 2 grudnia 2008 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzykosy,
- 3) Zarządzenie Nr 198/2010 z dnia 23 lipca 2010 r. zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzykosy.

§ 38. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
(-) inż. Andrzej Janicki

**Załącznik Nr 1 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Krzykosach**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZYKOSY

**Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Krzykosach**

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 działalności Urzędu,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 7) odpowiedzi na wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy 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 pisma, w tym decyzje administracyjne umieszczają na ostatniej stronie maszynopisu w lewym dolnym rogu arkusza inicjały – pierwsze litery imienia i nazwiska – osoby sporządzającej (sporządził:...).

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem na ostatniej stronie maszynopisu w lewym dolnym rogu.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 1. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt w poniedziałki w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰, a w pozostałe dni w godzinach pracy urzędu w miarę dyspozycji czasowej,
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania.

2. Z przyjęć Interesantów zgłaszających skargi i wnioski ustnie sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Urzędu Gminy.

§ 3. 1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw ogólnych.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw ogólnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz związane z nim pisma i inne dokumenty, które rejestruje i przechowuje oddzielnie od innych spraw.

4. Zasady obiegu i przechowywania akt związanych ze skargami i wnioskami reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 4. Kontrole i koordynacje działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.