

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRUPSKI MŁYN

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację Urzędu Gminy w Krupskim Młynie, jego zadania oraz zasady funkcjonowania.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krupski Młyn,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Krupskim Młynie,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krupskim Młynie,
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krupski Młyn,
5. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krupski Młyn,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krupski Młyn,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krupski Młyn,
8. Referacie – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Krupski Młyn,
9. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy,
10. Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty a także samodzielne stanowiska.

§ 3

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.

ROZDZIAŁ II Zadania Urzędu Gminy

§ 5

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym należących do zadań Gminy i Wójta.

2. Urząd realizuje zadania:
 - 2.1. własne Gminy wynikające z Ustaw, Statutu Gminy i Uchwał Rady,
 - 2.2. zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 2.3. przyjęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
 - 2.4. powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego,
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organizacyjnej i merytorycznej organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ III Kierowanie Urzędem

§ 7

1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. W przypadku nieobecności Wójta sprawy w jego imieniu załatwiają w granicach udzielonych upoważnień Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz.

§ 8

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 11 kierują wyznaczeni przez Wójta kierownicy referatów.
2. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta pracownik.
3. Kierownik Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego jest jednocześnie pełnomocnikiem Wójta ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych.

§ 9

Bezpośrednio Wójtowi podlegają:

1. Zastępca Wójta,
2. Skarbnik i Sekretarz Gminy,
3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
5. Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
6. Kierownik Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,

7. Pracownicy samodzielni:
 - 7.1. Radca Prawny,
 - 7.2. ds. zamówień publicznych, promocji gminy i sportu (w zakresie zamówień publicznych i promocji gminy),
 - 7.3. ds. kontroli wewnętrznej,

§ 10

W Urzędzie Gminy Krupski Młyn pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie:

1. wyboru – Wójt Gminy
2. powołania przez Radę na wniosek Wójta – Skarbnik, Sekretarz, Zastępca Kierownika USC
3. powołania przez Wójta – Zastępcę Wójta
4. umowy o pracę – pozostali pracownicy

ROZDZIAŁ IV Organizacja Urzędu

§ 11

I. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska samodzielne oraz komórki organizacyjne (obok nazwy samodzielnego stanowiska lub komórki organizacyjnej podany jest symbol używany przy załatwianiu spraw):

| | |
|---|-----|
| 1. Wójt Gminy | WG |
| 2. Zastępca Wójta Gminy | ZW |
| 3. Skarbnik Gminy | SG |
| 4. Sekretarz Gminy | SE |
| 5. Samodzielne stanowiska | |
| 5.1 Radca Prawny | Rp |
| 5.2 ds. zamówień publicznych, promocji gminy i sportu | Zp |
| 5.3 ds. kontroli wewnętrznej | Kw |
| 6. Komórki organizacyjne Urzędu | |
| 6.1 Referat Organizacyjny | Or |
| 6.2 Referat Finansowy | Fn |
| 6.3 Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | Gk |
| 6.4 Referat Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska | Ig |
| 6.5 Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 6.6 Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych | El |
| 6.7 Zespół ds. obronnych i zarządzania kryzysowego | OC |
| 6.8 Pion ochrony informacji niejawnych | Po |

II. Wykaz stanowisk pracy stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

III. Schemat organizacyjny Gminy Krupski Młyn stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu Organizacyjnego.

IV. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Krupski Młyn stanowi załącznik Nr 3 do

regulaminu organizacyjnego.

§ 12 **Wójt**

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy przede wszystkim:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem gminy.
2. Reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz.
3. Wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa
 - 3.1. przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
 - 3.2. określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3.3. gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 3.4. wykonywanie budżetu,
 - 3.5. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. Podejmowanie innych decyzji, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
6. Upoważnienie Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy do:
 - sprawowania zastępstwa w czasie nieobecności Wójta,
 - podpisywania w jego imieniu pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
7. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach gminy i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej administracji (ogólnej i specjalnej).
8. Upoważnienie pracowników urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 4.
9. Powoływanie i odwoływanie swojego zastępcy w drodze zarządzenia.
10. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
11. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu.
12. Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego.
13. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
14. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
15. Zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
16. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
17. Przygotowanie planu reagowania kryzysowego.
18. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
19. Przygotowanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
20. Ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania.
21. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy.
22. Emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy.
23. Dokonywanie wydatków budżetowych.
24. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
25. Dysponowanie rezerwami budżetu gminy.
26. Blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

27. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
28. Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu.
29. Występowanie do rady gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
30. Przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w terminie siedmiu dni od dnia ich podjęcia, aktów stanowiących przepisy porządkowe w terminie dwóch dni od ich ustanowienia.
31. Przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady gminy i zarządzeń wójta objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej w terminie siedmiu dni od dnia ich podjęcia lub podpisania
32. Informowanie wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego.
33. Zatwierdzanie postępowania o udzielanie zamówień publicznych.
34. Powoływanie komisji przetargowych.
35. Zatwierdzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
36. Zarządzanie inwentaryzacji składników majątkowych.
37. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.
38. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.

§ 13

Zastępca Wójta Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy przede wszystkim:

1. Sprawowanie zastępstwa w czasie nieobecności Wójta Gminy, prowadzenie w tym czasie spraw Gminy i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy włącznie z wydawaniem decyzji administracyjnych oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
2. Bezpośrednie stałe nadzorowanie pracy Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zespołu Oświatowego, Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, promocji Gminy i sportu (w zakresie sportu).
3. W ramach nadzoru nad jednostkami, o których mowa w pkt. 2
 - a) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i podległych pracowników,
 - b) koordynowanie opracowywania projektów budżetu, zmian budżetu i sprawozdań z jego realizacji,
 - c) nadzór nad realizacją budżetu,
 - d) podejmowanie decyzji administracyjnych i wydawanie zarządzeń,
 - e) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników,
4. Opracowywanie projektów statutów, regulaminów i innych aktów prawnych przedkładanych Radzie Gminy oraz projektów uchwał.
5. Analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie.
6. Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych).
7. Występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar i awansów dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

8. Wykonywanie czynności sekretarza w czasie jego nieobecności.
9. Nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
10. Nadzór nad organizowaniem, prowadzeniem, dokumentacją zebrań w ramach jednostek pomocniczych Gminy.

§ 14

Skarbnik Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

1. Wykonywanie obowiązków skarbnika i głównego księgowego budżetu gminy wynikających z ustaw: ordynacja podatkowa, o finansach publicznych, rachunkowości, o opłacie skarbowej, egzekucji administracyjnej i innych obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1.1 Prowadzenie rachunkowości gminy.
 - 1.2 Przygotowywanie projektu budżetu gminy.
 - 1.3 Nadzór i kontrola realizacji budżetu gminy.
 - 1.4 Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - 1.5 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 1.6 Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i ustawą o zamówieniach publicznych.
 - 1.7 Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej.
 - 1.8 Dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji.
 - 1.9 Opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy.
 - 1.10 Opiniowanie projektów umów w części finansowej.
 - 1.11 Organizowanie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
 - 1.12 Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 1.13 Odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Gminy.
 - 1.14 Zapewnienie ochrony mienia komunalnego (ubezpieczenia).
 - 1.15 Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie gospodarki finansowej.
 - 1.16 Opracowywanie projektów instrukcji finansowo – księgowych.
2. Bezpośrednie nadzorowanie pracy Referatu Finansowego:
 - 2.1. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych i pracowniczych przez osoby zatrudnione w referacie.
 - 2.2. Ustalanie dla podległych pracowników propozycji indywidualnych zakresów czynności.
 - 2.3. Przedkładanie wniosków w sprawach osobowych pracowników referatu, wnioskowanie w sprawach wyróżnień i kar.
 - 2.4. Nadzorowanie prowadzenia centralnego rejestru umów.
3. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady i zarządzenia Wójta Gminy.
4. Współpraca z RIO.

§ 15 Sekretarz Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

1. Sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Gminy poprzez:
 - 1.1. sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
 - 1.2. koordynacja przygotowania projektów aktów normatywnych Wójta Gminy (regulamin, zarządzenia, pisma okólne),
 - 1.3. nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy przez pracowników,
 - 1.4. zapewnianie właściwego wyglądu siedziby Urzędu i jego otoczenia,
 - 1.5. zapewnianie właściwego zabezpieczenia Urzędu i pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą,
 - 1.6. zapewnianie właściwej ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
2. Bezpośrednie nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego, w tym:
 - 2.1. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych i pracowniczych przez osoby zatrudnione w referacie,
 - 2.2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2.3. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
 - 2.4. nadzór nad prawidłową pracą sekretariatu Urzędu Gminy,
 - 2.5. ustalanie dla podległych pracowników propozycji indywidualnych zakresów czynności,
 - 2.6. przedkładanie wniosków w sprawach osobowych pracowników referatu, wnioskowanie w sprawach wyróżnień i kar,
 - 2.7. nadzorowanie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Rady Gminy,
 - 2.8. nadzorowanie i kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
 - 2.9. nadzorowanie spraw związanych z archiwizowaniem akt Urzędu Gminy,
 - 2.10. nadzorowanie i koordynacja zadań z zakresu informatyki
 - 2.11. nadzorowanie i koordynowanie zadań z zakresu bhp
 - 2.12. opracowywanie rocznych projektów planów wydatków budżetowych w dziale „Administracja publiczna”, „Ochrona zdrowia - Lecznictwo ambulatoryjne”, „Bezpieczeństwo publiczne – Pozostała działalność”.
 - 2.13. nadzór przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
3. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców.
4. Kierowanie pracami organizacyjnymi związanymi z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, uzupełniającymi oraz sprawami związanymi z przeprowadzeniem referendum.
5. Kompletowanie zbiorów przepisów prawnych oraz organizowanie biblioteki Urzędu.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją samochodu służbowego:
 - 6.1. rejestr wydanych kart drogowych,
 - 6.2. zbiór wykorzystanych kart drogowych,
 - 6.3. miesięczne zestawienie pracy samochodu,
 - 6.4. książka gwarancyjna i przeglądów technicznych,
 - 6.5. ubezpieczenie pojazdu,
 - 6.6. rejestr planowanych wyjazdów,
7. Przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu.
8. Przekazywanie uchwał i zarządzeń organów gminy do organów nadzoru.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.
10. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów zakresów czynności pracowników Urzędu.
11. Przygotowywanie projektów umów dotyczących funkcjonowania Urzędu.

12. Koordynacja wykonania zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch referatów.
13. Potwierdzanie własnoręczności podpisów oraz zgodności odpisu z oryginałem.

§ 16

Radca Prawny

Do zakresu działania radcy prawnego należy przede wszystkim:

1. Obsługa prawna i doradztwo prawne organów gminy oraz urzędu.
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów gminnych aktów prawnych.
3. Reprezentacja gminy w postępowaniach przed sądami.
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę.

§ 17

Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych, promocji gminy i sportu

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji gminy należy przede wszystkim:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Prowadzenie i nadzorowanie procedur zamówień publicznych realizowanych na rzecz gminy przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy.
3. Ogłaszanie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji.
4. Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych.
5. Przekazywanie informacji do Biuletynu Zamówień Publicznych o planowanych w danym roku budżetowym zamówieniach, jeżeli przekraczają one wartość 500.000 EURO.
6. Przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie wyrażenia zgody na inny tryb udzielania zamówienia niż określony w ustawie.
7. Przygotowanie, kompletowanie dokumentacji w czasie przed udzieleniem i po udzieleniu zamówienia publicznego.
8. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez gminę.
9. Udział w promocji walorów i możliwości rozwoju Gminy Krupski Młyn – tworzenie pozytywnego wizerunku gminy jako atrakcyjnego partnera szerokiej współpracy poprzez:
 - współpracę z instytucjami samorządu terytorialnego (województwo, powiat),
 - współpracę z polskimi instytucjami gospodarczymi i partnerami zagranicznymi,
 - udział w opracowaniu materiałów promocyjnych,
 - składanie wniosków i programów do instytucji finansowych krajowych i europejskich,
 - przygotowywanie wniosków o uzyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej,
 - przygotowanie i udział w imprezach organizowanych przez gminę,
 - pomoc w opracowaniu i przygotowaniu materiałów do gazetki, folderów i innych materiałów promocyjnych,
10. Opracowanie projektu budżetu gminy w dziale „Kultura Fizyczna”.
11. Koordynowanie działalności organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, zwłaszcza w zakresie organizacji imprez oraz korzystania z obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
12. Przyjmowanie wniosków organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych w zakresie przyznawania dotacji finansowych.
13. Współdziałanie i współpraca ze szkołami podstawowymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego i upowszechnianie kultury fizycznej.
14. Inspirowanie materialnego poparcia ze strony instytucji, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych na rzecz rozwoju kultury fizycznej.

15. Prowadzenie dokumentacji i statystyki w zakresie kultury fizycznej według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
16. Sporządzanie umów na dotację dla organizacji sportowych.

§ 18

Samodzielne stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy przede wszystkim:

1. Przeprowadzanie zgodnie z ustalonymi przez Wójta Gminy procedurami – kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. Kontrolowanie zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy.
4. Przeprowadzanie kontroli z realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie Wójtowi Gminy protokołów z w/w kontroli.
5. Współpraca z organami kontroli państwowej i samorządowej.
6. Przeprowadzanie kontroli tematycznych, doraźnych zleconych przez Wójta Gminy

§ 19

Referat Organizacyjny

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy przede wszystkim:

1. Przygotowywanie projektów aktów normatywnych Wójta Gminy (pisma okólne, zarządzenia).
2. Obsługa sekretariatu Wójta Gminy.
3. Sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy.
4. Kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy.
5. Przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji i organów nadzoru.
6. Przesyłanie zarządzeń Wójta Gminy do organów nadzoru.
7. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych i udostępnianie ich obywatelom.
8. Udostępnianie dokumentów publicznych do wglądu obywatelom zgodnie z zasadami udostępniania dokumentów publicznych stanowiącymi zał. Nr 5 do Statutu Gminy Krupski Młyn oraz ustawą o dostępie do informacji.
9. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.
10. Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, skarg i wniosków, interpelacji i wniosków Radnych, kontroli.
11. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych.
13. Koordynowanie przygotowania zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy.
14. Kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
15. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.
16. Prowadzenie zadań z zakresu informatyki.
17. Prowadzenie zadań z zakresu bhp.

18. Organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów.
19. Organizowanie i koordynowanie stażów absolwenckich oraz współpraca z Urzędem Pracy w tym zakresie.
20. Archiwizowanie akt Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja) oraz innych spraw zaopatrzeniowych.
22. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej.
23. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
24. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, w tym:
 - Sejmikiem wojewódzkim i Marszałkiem Województwa,
 - Radą Powiatu i Starostą Powiatowym,
 - Innymi gminami,
 - Związkami międzygminnymi (komunalnymi),
 - Stowarzyszeniami gmin,
 - Organizacjami politycznymi,
 - Związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi,
 - Innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
23. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

§ 20

Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy przede wszystkim:

1. Opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy.
2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
3. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
4. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja).
5. Prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy m.in. terenowym, gospodarki gruntami, państwowym funduszem ziemi, kultury, gospodarki mieszkaniowej – w porozumieniu z właściwymi wydziałami i jednostkami gminy.
6. Negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone.
7. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.
8. Prowadzenie spraw płacowych pracowników organów i urzędu gminy.
9. Prowadzenie spraw kasowych urzędu.
10. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
11. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
12. Kontrolowanie działalności gospodarczej i finansowej prowadzonej w ramach gminy.
13. Wnioskowanie w sprawach funkcjonowania placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
14. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.
15. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej na terenie gminy.

16. Sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy.
17. Wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
18. Pobieranie i ewidencjonowanie opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych lub dzierżawy lokali użytkowych oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie.
19. Prowadzenie obsługi finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 21

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy przede wszystkim:

1. Utrzymanie terenów zielonych oraz czystości w gminie, w szczególności organizowanie wywozu nieczystości stałych oraz utylizacji odpadów.
2. W zakresie dróg:
 - 2.1. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, utrzymaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacją ruchu drogowego.
 - 2.2. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, jeżeli impreza powodująca utrudnianie ruchu lub wymagająca korzystania z dróg ma się odbyć na obszarze Gminy.
 - 2.3. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych.
 - 2.4. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych.
 - 2.5. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych.
 - 2.6. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
 - 2.7. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
 - 2.8. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
 - 2.9. Zimowe utrzymanie dróg.
 - 2.10. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej.
 - 2.11. Ustalanie miejsc, w których pobiera się opłatę za parkowanie pojazdów.
 - 2.12. Prowadzenie ewidencji dróg.
3. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem cmentarza:
 - 3.1. Prowadzenie ewidencji cmentarza.
 - 3.2. Zarządzanie cmentarzem komunalnym, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w opracowaniu planu chowania zmarłych i jego aktualizacji,
 - b) prowadzenie „Księgi Cmentarnej”,
 - c) przygotowanie propozycji opłat cmentarnych,
 - d) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz sprawności urządzeń cmentarnych,
4. W zakresie oświetlenia ulic:
 - 4.1. Planowanie zadań w zakresie oświetlenia dróg i ulic.
 - 4.2. Współdziałanie z zakładami energetycznymi w dziedzinie zapewnienia sprawności oświetleń ulicznych.

5. W zakresie transportu:
 - 5.1. Prowadzenie spraw lokalnego transportu zbiorowego.
 - 5.2. Współdziałanie z rejonowymi przewoźnikami zbiorowymi w zakresie ustalania tras, rozkładów jazdy oraz utrzymania przystanków.
 - 5.3. Ustalanie propozycji cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego.
 - 5.4. Koordynowanie działalności różnych form transportu zbiorowego.
6. W zakresie gospodarki leśnej:
 - 6.1. Nadzór nad pielęgnacją i konserwacją zieleni.
 - 6.2. Usuwanie drzew.
7. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom Gminy dostaw wody oraz oczyszczania ścieków.
8. Współdziałanie w zakresie łączności oraz zaopatrzenia Gminy w energią elektryczną, ciepłą i gazową.
9. Gospodarowanie obiektami i lokalami komunalnymi w szczególności w zakresie remontów, eksploatacji, czynszów i opłat, ewidencji, umów najmu, itp.
10. Organizowanie i prowadzenie przetargów.
11. Przyjmowanie i analiza ofert firm wykonawczych oraz wybór firm najlepszych.
12. Koordynowanie, kontrolowanie i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów eksploatacyjnych mienia komunalnego oraz przeprowadzanych remontów.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

§ 22

Referat Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy przede wszystkim:

1. W zakresie Inwestycji:
 - 1.1. Opracowywanie poprzez konsultacje i spotkania z mieszkańcami gminy analiz stanu istniejącego oraz założeń do planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
 - 1.2. Przygotowanie inwestycji gminnych w zakresie terenowo-prawnym, oraz w zakresie koncepcji, założeń techniczno-ekonomicznych, projektowania i wykonawstwa.
 - 1.3. przygotowanie materiałów i planów oraz danych niezbędnych do prowadzenia prac projektowych,
 - 1.4. organizowanie i prowadzenie przetargów na roboty inwestycyjne w gminie,
 - 1.5. przyjmowanie i analiza ofert firm wykonawczych oraz wybór firm najlepszych,
 - 1.6. koordynowanie, kontrola i nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów inwestycyjnych na terenie gminy, oraz zachowywanie właściwych relacji ekonomicznych w prowadzonych inwestycjach,
 - 1.7. współdziałanie z poszczególnymi komórkami urzędu gminy we właściwym kształtowaniu polityki inwestycyjnej gminy,
 - 1.8. sprawdzanie kosztorysów powykonawczych, rachunków, faktur oraz rozliczanie inwestycji,
 - 1.9. przekazywanie inwestycji właściwym użytkownikom (wypisywanie druczków OT),
 - 1.10. prowadzenie korespondencji dotyczącej poszczególnych inwestycji,
2. W zakresie budownictwa:
 - 2.1. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę:

- a) sporządzanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 2.2. prowadzenie wszelkiego rodzaju uzgodnień z Wydziałem Architektury Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach,
- 2.3. nadawanie numerów budynkom po zakończeniu budowy:
 - a) przyjmowanie wniosków o nadanie numerów budynkom po zakończeniu budowy.
- 2.4. czuwanie nad samowolą budowlaną, prowadzenie kontroli w terenie oraz współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Tarnowskich Górach,
- 2.5. przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji odnośnie ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących danej nieruchomości,
- 3. W zakresie geodezji:
 - 3.1. przygotowywanie dokumentacji w sprawie podziałów nieruchomości,
 - a) przyjmowanie wniosków w sprawie podziałów nieruchomości.
 - 3.2. przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń niezbędnych do podziału gruntów rolnych,
 - 3.3. przygotowywanie, przyjmowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gruntów w zarząd, użytkowanie, użytkowanie wieczyste,
 - 3.4. współpraca z Referatem Zasobu Geodezyjnego i Kartografii Starostwa powiatowego oraz Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Referatem Katastru Gruntów i Budynków w zakresie ewidencji gruntów,
 - 3.5. współpraca z jednostką wykonawstwa geodezyjnego:
 - a) zlecenie pomiarów geodezyjnych,
 - b) zlecenie rozgraniczeń – wydawanie decyzji w oparciu o dokumentację geodezyjną,
 - c) zlecenie ustalenia granic,
 - d) zlecenie sporządzania dokumentacji geodezyjnej.
 - 3.6. opracowanie wniosków na komunalizację mienia (z mocy prawa i na wniosek) oraz przygotowywanie niezbędnych załączników oraz nabycia mienia dla Gminy,
 - 3.7. prowadzenie dokumentacji:
 - a) rejestru gruntów przeznaczonych do komunalizacji,
 - b) prowadzenie rejestru gruntów, zaliczanych do mienia komunalnego.
 - 3.8. regulowanie spraw własnościowych – składanie wniosków do Sadu Rejonowego o dokonywanie zmian w Księgach Wieczystych, pobieranie odpisów Ksiąg Wieczystych do bieżącej działalności, przygotowywanie dokumentacji przewłaszczeniowej do zakładania Ksiąg Wieczystych,
 - 3.9. inwentaryzacja mienia komunalnego – prowadzenie spisu gruntów przeznaczonych do przejęcia na własność gminy, regulowanie stanów prawnych, opracowywanie kart i spisów, wniosków i decyzji na przejęcie,
 - 3.10. opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, wynikających z bieżących potrzeb i działalności gminy w zakresie gospodarki gruntami,
 - 3.11. współdziałanie z sadami, kancelaria notarialna i administracją rządową w sprawach własnościowych, zarządu, dzierżawy oraz innych spraw geodezyjnych dot. mienia komunalnego,
 - 3.12. prowadzenie spraw zleconych przez administrację rządową z zakresu gospodarki gruntami, geodezji i ochrony gruntów rolnych,
 - 3.13. współpraca z radcą prawnym – ustalenie podstaw prawnych decyzji, opracowywanie uchwał i wniosków,
 - 3.14. gospodarowanie mieniem gminnym:

- a) sprzedaż, dzierżawa nieruchomości, zamiana prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - b) przyjmowanie wniosków dotyczących nabycia, dzierżawy itp. nieruchomości.
4. W zakresie ochrony środowiska:
- 4.1. prowadzenie spraw dot. ochrony wody, gleby, zieleni i powietrza atmosferycznego,
 - 4.2. współdziałanie z poza gminnymi instytucjami zajmującymi się ochroną środowiska,
 - 4.3. występowanie w sprawach naruszeń przepisów związanych z ochroną środowiska i stanu sanitarnego obiektów,
5. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- 5.1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - 5.2. nadzór nad zakazem produkcji maku,
 - 5.3. prowadzenie spraw związanych z produkcją zwierzęcą:
 - a) nadzór nad produkcją zwierzęcą,
 - b) wykonanie świadectw pokrycia,
 - c) prowadzenie rejestru punktów kopulacyjnych na terenie gminy.
 - 5.4. czynności w przedmiocie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 5.5. gospodarka leśna:
 - a) ustalenie wykazu gruntów przeznaczonych do zalesienia,
 - b) zadrzewienie,
 - c) przyjmowanie wniosków dot. wydania zezwolenia na usunięcie drzew.
 - 5.6. prowadzenie spraw dot. rekultywacji terenów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 5.7. planowanie i statystyka – spisy rolne, sprawozdania GUS, itp.
 - 5.8. prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy z zakresu prawa wodnego,
 - 5.9. umieszczanie informacji i obwieszczeń o tematyce rolnej, działkowej, itp. na terenie gminy,
 - 5.10. współpraca z Nadleśnictwami położonymi na terenie gminy odnośnie zalesień, wylesień oraz w zakresie przyjęcia lasów Skarbu Państwa,
6. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

§ 23

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy przede wszystkim:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska małżonków i dzieci zrodzonych z małżeństwa,
 - c) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) uznaniu dziecka,
2. Występowanie do Sądu o rozstrzygnięcie wątpliwości odnośnie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
3. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
4. Wydawanie zaświadczeń:

- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu konkordatowego,
 - b) o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
- a) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnienia,
 - b) wpisania i uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - c) uzupełnienia i prostowania błędów pisarskich w Księgach stanu cywilnego,
6. Wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów urodzeń, zgonów i małżeństw.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

§ 24

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

Do zakresu działania Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy przede wszystkim:

1. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie kartotecznym i informatycznym.
2. Rejestracja danych o urodzeniach, małżeństwach, zgonach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa.
3. Zameldowanie, na pobyt stały lub czasowy, wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego, wyjazdy za granicę.
4. Wystawianie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
5. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych osobom prywatnym, instytucjom urzędowym.
6. Prowadzenie stałego rejestru wyborców z urzędu i na wniosek.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
8. Wydawanie i wymiana dowodów osobistych.
9. Prowadzenie rejestru dowodów utraconych, wypożyczonych wniosków dowodowych na żądanie Policji, Sądu.
10. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

§ 25

Zespół ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

1. W zakresie spraw obronnych:
 - 1.1. przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 1.2. współdziałanie z organami wojskowymi,
 - 1.3. administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
 - 1.4. świadczeń na rzecz obrony,
 - 1.5. prowadzenie i aktualizacja dokumentów akcji kurierskiej,
 - 1.6. opracowanie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru,
2. W zakresie obrony cywilnej:
 - 2.1. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,

- 2.2. opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony Cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
 - 2.3. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,
 - 2.4. przygotowanie oraz kierowanie Formacjami Obrony Cywilnej,
 - 2.5. organizowanie i prowadzenie szkolenia Formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 2.6. kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - 2.7. kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
 - 2.8. ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
 - 2.9. dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - 2.10. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - 2.11. podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
 - 2.12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór merytoryczny nad wydatkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 2.13. wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta, jako Szefa Obrony Cywilnej gminy,
3. W zakresie Gminnego Zespołu Reagowania:
 - 3.1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
 - 3.2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
 - 3.3. opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
 - 3.4. przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 3.5. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
 4. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzanego zakresu spraw.

§ 26

Pion ochrony informacji niejawnych

Do zakresu działania Pionu informacji niejawnych należy przede wszystkim:

1. Przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego.
2. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
3. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Określanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
5. Przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych.
6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

7. Kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
8. Zapewnianie ochrony fizycznej Urzędu oraz bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej.
9. Prowadzenie wykazu osób stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
10. Odpowiedzialność za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

ROZDZIAŁ V

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 27

Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy przede wszystkim:

1. Prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej.
2. Nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem załatwianych spraw należących do zadań komórki organizacyjnej.
3. Nadzorowanie i kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych.
4. Kontrolowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników.
5. Nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.
6. Dbłość o powierzone mienie Urzędu.
7. Przygotowanie projektów uchwał organów gminy oraz aktów wewnętrznych Urzędu w zakresie działania komórki.
8. Analizowanie celowości i przygotowywanie projektów umów w zakresie objętym działaniem komórki.
9. Opracowywanie projektów dochodów i wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania komórki.
10. Współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi.
11. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach upoważnień.
12. Ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników.
13. Uczestniczenie merytorycznie w kontrolach prowadzonych przez instytucje kontrolne.
14. Odpowiedzialność za stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przez podległych pracowników.
15. Odpowiedzialność za realizację budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki.

16. Prawidłowe, rzetelne kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie działania komórki.
17. Nadzorowanie terminowego wykonywania sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.
18. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez publikację informacji publicznej w BIP-ie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni. Zastępstwo nie obejmuje uprawnień do wydawania decyzji, o których mowa w § 27 ust.11.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników regulują również postanowienia regulaminu pracy.
4. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Wójt Gminy oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
5. Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:
poniedziałek, środa, czwartek, piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
wtorek od 8³⁰ do 16³⁰.