

Zarządzenie nr 0050/8/2018
Wójta Gminy Krupski Młyn
z dnia 16 styczeń 2018 roku

w sprawie: jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Krupski Młyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. Z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn nadanego zarządzeniem nr 0152/73/2003 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 grudnia 2003 roku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone:

- zarządzeniem nr 0152/73/2004 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 10 sierpnia 2004 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/84/2004 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 09 września 2004 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/115/2004 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 21 grudnia 2004 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/2/2005 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 13 stycznia 2005 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/50/2005 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 01 lipca 2005 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/101/2005 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 19 lipca 2005 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/117/2005 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30

września 2005 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,

- zarządzeniem nr 0152/4/2006 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 25 stycznia 2006 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/42/2006 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/7/2007 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 22 stycznia 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/20/2007 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 12 marca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/46/2007 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 19 czerwca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/50/2007 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 29 czerwca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/83/2007 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 09 października 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/96/2007 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 21 listopada 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/6/2008 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 11 lutego 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/42/2008 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 czerwca 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/50/2008 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 22 sierpnia 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/99/2008 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/100/2008 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/16/2009 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 9 lutego 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,

- zarządzeniem nr 0152/19/2009 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/26/2009 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 23 marca 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/48/2009 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 19 czerwca 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/63/2009 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 23 lipca 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/81/2009 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 września 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0152/47/2010 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 24 maja 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/7/2011 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/122/2011 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/91/2012 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 31 lipca 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/99/2012 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 10 sierpnia 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/170/2012 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 18 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/20/2013 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 26 lutego 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/105/2014 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 04 września 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/16/2016 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 01 marca 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/44/2017 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 07 kwietnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Krupski Młyn,

- zarządzeniem nr 0050/44a/2017 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 08 kwietnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/119/2017 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 28 września 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,
- zarządzeniem nr 0050/160/2017 Wójta Gminy Krupski Młyn z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krupski Młyn,

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania

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

Ilekróć 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. Kierownikowi – 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 zastępca kierownika bądź wyznaczony przez kierownika w uzgodnieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta pracownik.
3. Obowiązki Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pełni Kierownik Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych oraz pracownik ds. ewidencji ludności.
4. Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz inspektorem ds. ochrony danych osobowych.

§ 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 Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6. Pracownicy samodzielni:
 - 6.1. Radca Prawny,
 - 6.2. ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – w Zespole ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.
 - 6.3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
 - 6.4. ds. ochrony danych osobowych
 - 6.5. ds. informatyki

§ 10

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

1. wyboru – Wójt Gminy
2. powołania przez Radę na wniosek Wójta – Skarbnik Gminy
3. powołania przez Wójta – Zastępca 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. promocji gminy, sportu i Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej		Pg
5.3 ds. ochrony danych osobowych		Do
5.4 ds. informatyki	It	
6. Komórki organizacyjne Urzędu		
6.1 Referat Organizacyjny	Or	
6.2 Referat Finansowy	Fn	
6.3 Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	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. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 19. Zorganizowanie doręczenia i doręczenie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w trybie akcji kurierskiej.
- 20. Organizowanie szkoleń w dziedzinie obronności.
- 21. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 22. Przeprowadzanie czynności oraz współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi.
- 23. Przekazywanie na wnioski właściwego organu wojskowego nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
- 24. Realizowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
- 25. Gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego.
- 26. Zawiadamianie właściwego wojskowego komendanta uzupełnień o zatrudnieniu i zwolnieniu pracownika oraz o jego kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku.
- 27. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
- 28. Przygotowanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.
- 29. Ogłaszanie uchwały budżetowej oraz sprawozdania z jej wykonania.
- 30. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy.
- 31. Emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez radę gminy.
- 32. Dokonywanie wydatków budżetowych.
- 33. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie gminy.
- 34. Dysponowanie rezerwami budżetu gminy.
- 35. Blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
- 36. Informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
- 37. Składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu.
- 38. Występowanie do rady gminy z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy.

39. Przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w terminie siedmiu dni od dnia ich podjęcia, aktów stanowiących przepisy porządkowe w terminie dwóch dni od ich ustanowienia.
40. 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
41. Informowanie wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego.
42. Zatwierdzanie postępowania o udzielanie zamówień publicznych.
43. Powoływanie komisji przetargowych.
44. Zatwierdzanie protokołów z postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
45. Zarządzanie inwentaryzacji składników majątkowych.
46. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków.
47. 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, Sportu i Rekreacji, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Zespołu Oświatowego, Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji, Rolnictwa, Leśnictwa, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska oraz samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
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. Nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
9. 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.

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:

- Sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Gminy:
 - koordynowanie przygotowania projektów aktów normatywnych Wójta Gminy (regulaminy, zarządzenia, pisma okólne),
 - nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy przez pracowników,
 - zapewnienie właściwego wyglądu siedziby urzędu i jego otoczenia,

- zapewnienie właściwego zabezpieczenia urzędu i pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą,
 - zapewnienie właściwej ochrony przeciwpożarowej w urzędzie,
 - przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji usprawnienia pracy Urzędu.
 - Bezpośrednie nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego.
 - W ramach nadzoru nad referatem o którym mowa w pkt. 2.
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierownika oraz pracowników referatu,
 - koordynowanie opracowywania projektu budżetu, zmian budżetu i sprawozdań z jego realizacji,
 - nadzór nad realizacją budżetu,
 - kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników.
 - koordynowanie wykonania zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch referatów.
 - potwierdzanie własnoręczności podpisów oraz zgodności odpisu z oryginałem.
 - przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców.
7. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.
8. Składanie sprawozdań związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
9. Rozliczanie wniosków o dofinansowanie”.
10. Nadzorowanie procedur zamówień publicznych realizowanych na rzecz gminy.

§ 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 promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej należy przede wszystkim:

1. 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,
2. Opracowanie projektu budżetu gminy w dziale „Kultura Fizyczna”.
 3. Koordynowanie działalności organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, zwłaszcza w zakresie organizacji imprez oraz korzystania z obiektów i urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
 4. Przyjmowanie wniosków organizacji sportowych, rekreacyjnych i turystycznych w zakresie przyznawania dotacji finansowych.
 5. Współdziałanie i współpraca ze szkołami podstawowymi w dziedzinie rozwoju sportu szkolnego i upowszechnianie kultury fizycznej.
 6. Inspirowanie materialnego poparcia ze strony instytucji, podmiotów gospodarczych, osób fizycznych na rzecz rozwoju kultury fizycznej.
 7. Prowadzenie dokumentacji i statystyki w zakresie kultury fizycznej według zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
 8. Sporządzanie umów na dotację dla organizacji sportowych.
 9. Pełnienie obowiązków reaktora naczelnego Biuletynu Informacyjnego Rady Gminy „Nowiny Zielonej Gminy”
 10. Opracowywanie, drukowanie i rozprowadzanie Biuletynu Informacyjnego Rady Gminy „Nowiny Zielonej Gminy”.
 11. Prowadzenie promocyjnej strony internetowej gminy oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
 12. Przygotowywanie materiałów promocyjnych.
 13. Administrowanie monitoringiem wizyjnym i siecią szerokopasmową.
 14. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji w zakresie monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
 15. Koordynowanie rozbudowy monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.
 16. Realizacja obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w szczególności we współpracy z inspektorem ds. ochrony danych osobowych zgłaszanie zbiorów danych osobowych pochodzących z monitoringu wizyjnego do GIODO.
 17. Prawidłowość wydatkowania środków publicznych na funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej.

18. Współpraca z instytucjami powołanymi do ochrony porządku publicznego w zakresie dotyczącym zapewnienia skuteczności monitoringu z uwzględnieniem przestrzegania ochrony praw osób których dotyczy monitoring.
19. Informowanie obywateli o instalacji monitoringu, sieci szerokopasmowej i zasadach ich funkcjonowania.
20. Weryfikowanie skuteczności działania monitoringu, sieci szerokopasmowej i podejmowanie działań zmierzających do ich właściwego funkcjonowania.
21. Ustalanie i przestrzeganie zasad oraz warunków upublicznienia obrazów z kamer monitoringu w środkach masowego przekazu.
22. Ustalanie regulaminów i warunków korzystania z monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej, w tym również przez instytucje odpowiedzialne za utrzymanie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli jak również zasady współpracy tych instytucji w zakresie zapewnienia skuteczności funkcjonowania systemów.
23. Zgłaszanie nadawania upoważnień osobom i zawieranie umów z jednostkami do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego.
24. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego (imię i nazwisko, data nadania i ustania dostępu, zakres upoważnienia do dostępu do systemu monitoringu wizyjnego, a także identyfikator, jeżeli jego istnienie wynika ze specyfiki systemu informatycznego).
25. Monitorowanie przyczyn i czasu usunięcia usterek systemów.
26. Zapewnienie ochrony przetwarzanych danych osobowych uzyskiwanych w ramach monitoringu wizyjnego.
27. Współpraca z inspektorem ds. ochrony danych osobowych i inspektorem ds. informatyki.
28. Prowadzenie statystyki zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa i porządku publicznego ujawnionych za pośrednictwem systemu monitoringu wizyjnego z uwzględnieniem ich rodzajów.”

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy przede wszystkim:

1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie, przeprowadzanie czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę tych danych przed:
 - ich udostępnianiem osobom nieuprawnionym,
 - zabránieniem przez osobę nieuprawnioną,
 - przetwarzaniem z naruszaniem ustawy,
 - zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.Przestrzeganie zasad w niej określonych.
3. Przygotowywanie projektów upoważnień administratora danych do przetwarzania danych osobowych za pomocą systemu ABI Expert.
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO – przygotowanie nowych wniosków rejestracyjnych lub aktualizowanie wniosków zgłoszonych wcześniej.
6. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych – szkolenia.
7. Kontrolowanie procesów udostępniania danych osobowych.
8. Przygotowanie projektów umów powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi.
9. Wydawanie zaleceń dla kierowników komórek organizacyjnych w zakresie podwyższenia standardów zabezpieczeń danych osobowych.
10. Monitorowanie ochrony zasobów danych osobowych w Urzędzie.
11. Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie nadzoru i kontroli nad bezpieczeństwem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.
12. Prowadzenie wykazu obszarów przetwarzania danych osobowych – spis budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe.
13. Przeprowadzanie kontroli stanu zabezpieczeń fizycznych i technicznych obszaru przetwarzania danych.
14. Podejmowanie działań zgodnych z obowiązującymi w Urzędzie procedurami w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.”

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. informatyki

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy przede wszystkim:

1. Zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu, a w szczególności utrzymanie sprawności sieci komputerowej oraz utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego.
2. Administrowanie siecią komputerową urzędu.
3. Administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników urzędu.
4. Dobór, konfiguracja oraz zakup sprzętu komputerowego zgodnego z potrzebami użytkowników sieci informatycznej urzędu.
5. Współudział w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania BIP oraz szkolenia pracowników w zakresie umieszczania informacji w BIP.
6. Koordynowanie zadań z zakresu informatyki oraz wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji urzędu.
7. Współpraca z autorami we wdrażaniu oprogramowania użytkowego wykorzystywanego w urzędzie.
8. Instalacja oprogramowania oraz wgrywanie aktualizacji programów.
9. Nadzór nad łączem internetowym oraz domeną internetową krupskimlyn.pl.
10. Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne do komputerów oraz niezbędne części zamienne.
11. Pomoc i szkolenia pracowników w korzystaniu ze sprzętu komputerowego i oprogramowania.
12. Obsługa informatyczna wyborów oraz sporządzanie wydruków rejestru wyborców.

§ 20

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. 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.
8. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
9. Prowadzenie rejestrów: uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy, skarg, wniosków i petycji, interpelacji i wniosków Radnych Gminy, kontroli.
10. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników- Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Krupskim Młynie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Krupskim Młynie, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krupskim Młynie, Gminnego Zespołu Oświatowego w Krupskim Młynie.
11. Prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych.
12. Koordynowanie przygotowania zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy.
13. Kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
14. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.
15. Prowadzenie zadań z zakresu bhp i p.poż w zakresie objętym działaniem komórki.
16. Organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów.
17. Organizowanie i koordynowanie stażów absolwenckich oraz współpraca z Urzędem Pracy w tym zakresie.
18. Archiwizowanie akt Urzędu Gminy.
19. Załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja) oraz innych spraw zaopatrzeniowych.
20. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień instrukcji kancelaryjnej.
21. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
22. 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.

§ 21

Referat Finansowy

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie prognoz finansowych dla gminy.
2. Sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia.
3. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, w tym przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń finansowych.
4. Okresowe informowanie organów gminy o przebiegu realizacji budżetu oraz stanu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
5. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych dochodów gminy (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja, kontrola).
6. Przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu.

7. Prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu gminy wraz z pochodnymi od wynagrodzeń.
8. Prowadzenie spraw kasowych urzędu.
9. Prowadzenie ewidencji mienia gminy.
10. Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
11. Kontrolowanie działalności finansowej prowadzonej w ramach gminy.
12. Współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi.
13. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
14. Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
15. Wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
16. Pobieranie i ewidencjonowanie opłat z tytułu najmu lokali mieszkalnych lub dzierżawy lokali użytkowych oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie.
17. Udział w przeprowadzaniu i rozliczaniu inwentaryzacji.
18. Przygotowywanie deklaracji na podatek od towarów i usług w zakresie czynności wykonywanych przez urząd.
19. Przygotowywanie informacji okresowych o wysokości zadłużeń, z tytułu należności cywilno-prawnych.
20. Rozliczanie inkasentów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń.

§ 22

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:
 - 1.1. Organizowanie wywozu nieczystości stałych oraz utylizacja opadów.
 - 1.2. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
 - 1.3. Prowadzenie ewidencji umów zawartych pomiędzy firmami wywozowymi a właścicielami nieruchomości.
 - 1.4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych.
 - 1.5. Kontrola przedsiębiorców w zakresie realizacji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - 1.6. Kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie realizacji umów na odbieranie odpadów komunalnych.
 - 1.7. Współpraca z firmą zajmującą się zbieraniem, transportem i utylizacją padłych ptaków i innych zwierząt.
 - 1.8. Współpraca z firmą zajmującą się interwencyjnym wyłapywaniem psów oraz ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt.
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. Udział w organizowaniu i prowadzeniu 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.
14. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 23

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 rysów 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 przejścia na własność gminy, regulowanie stanów prawnych, opracowywanie kart i spisów, wniosków i decyzji na przejście,

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,

4.4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

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. W zakresie zamówień publicznych:

6.1 Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

6.2 Prowadzenie i nadzorowanie procedur zamówień publicznych realizowanych na rzecz gminy

przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy.

6.3 Ogłaszanie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji.

6.4 Zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych.

6.5 Przygotowanie, kompletowanie dokumentacji w czasie przed udzieleniem i po udzieleniu zamówienia publicznego.

6.6 Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych udzielanych przez gminę.”

7. W zakresie wniosków o dofinansowanie:

7.1 Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie.

7.2 Składanie sprawozdań związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

7.3 Rozliczanie wniosków o dofinansowanie”.

8. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

9. Prowadzenie zadań związanych z opłatą adiacencką i rentą planistyczną.

10. Prowadzenie zadań związanych z ustanowieniem trwałego zarządu.

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy przede wszystkim:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także rejestracja innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.

2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie aktów i innych wpisów przewidzianych odrębnymi przepisami.

3. Przyjmowanie oświadczeń:

a) o wstąpieniu w związek małżeński,

b) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa,

d) o uznaniu ojcostwa dziecka,

e) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

f) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,

g) rodziców o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,

h) o możliwości zawarcia małżeństwa przez cudzoziemców.

4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla obywateli polskich oraz o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

5. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

6. Udzielanie zezwoleń na udostępnianie ksiąg stanu cywilnego.

7. Załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości.

8. Prowadzenie spraw dotyczących Jubileuszów Pożycia Małżeńskiego.
9. Prowadzenie spraw dotyczących jubileuszów najstarszych mieszkańców Miasta.
10. Załatwianie korespondencji w sprawach odpisów aktu stanu cywilnego.
11. Wydawanie decyzji dotyczących:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) umiejscowienia akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - c) sprostowania błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - d) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - e) wpisania do aktu urodzenia imienia i nazwiska ojca,
 - f) skrócenia ustawowego terminu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - g) zmiany imienia i nazwiska.
12. Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych.
13. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.

§ 25

Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych

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

1. Dokonywanie zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i pobyt czasowy.
2. Rejestracja danych o urodzeniach, małżeństwach, zgonach, zmianach stanu cywilnego, imion i nazwisk, obywatelstwa.
3. Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4. Prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego.
5. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
6. Udostępnianie danych z gminnego zbioru meldunkowego.
7. Prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności.
8. Prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.
9. Wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie archiwum kopert dowodowych.
10. Prowadzenie i udostępnianie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
11. Przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
12. Informowanie urzędów skarbowych o zgonach mieszkańców.
13. Prowadzenie postępowań wyjaśniających i orzekanie w sprawach

meldunkowych.

14. Prowadzenie rejestru przedpoborowych.

15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych opracowań związanych z ruchem ludności.

16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w zakresie prowadzonych zbiorów.

§ 26

Zespół ds. obronnych i zarządzania kryzysowego

1. W zakresie spraw obronnych:

1.1. Przygotowanie gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny:

1) opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania i działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;

2) utrzymanie i aktualizacja: „Planu operacyjnego, funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;

3) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierowania dla organu wykonawczego gminy oraz stałego dyżuru;

4) opracowanie, aktualizacja i przesyłanie organom nadzoru i jednostkom współdziałającym (we właściwym zakresie) informacji dotyczących elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym planów operacyjnych funkcjonowania gminy, stanowisk kierowania i stałego dyżuru.

1.2. Zorganizowanie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowania obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny:

1) sporządzanie i aktualizacja planu określającego organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

2) zapewnienie nałożenia przez właściwy organ administracji publicznej obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony, na osoby przewidziane do wykonania czynności w zakresie doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej oraz posiadanie aktualnych decyzji administracyjnych o nałożeniu tego obowiązku;

3) szkolenie osób ujętych w planie określającym organizację doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w zakresie wykonywania przez nie obowiązków wynikających z tego planu;

4) rozliczanie przeprowadzonego doręczania dokumentów powołania, w tym ustalanie kwot należności pieniężnych wypłacanych wyłącznie osobom, które wykonały świadczenie na potrzeby akcji kurierskiej, na podstawie aktualnej decyzji administracyjnej o nałożeniu obowiązku świadczeń;

5) organizacja treningów akcji kurierskiej;

6) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań dotyczących doręczania dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej.

1.3. Organizowanie szkoleń w dziedzinie obronności:

1) sporządzanie programów szkolenia obronnego gminy na okresy trzyletnie z coroczną ich aktualizacją;

2) opracowanie i terminowe uzgodnienie z Wojewodą Śląskim rocznego planu szkolenia obronnego gminy oraz wykonywanie czynności zapewniających jego realizację, w tym przeprowadzenie niektórych zajęć ujętych w tym planie;

- 3) sporządzanie planów realizacji szkolenia obronnego oraz gromadzenie i posiadanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzonym szkoleniem;
- 4) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań realizacji szkolenia obronnego.

1.4. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony:

- 1) prowadzenie planów świadczeń na rzecz obrony, w tym planu wykorzystania świadczeń osobistych wykonywanych na rzecz organu gminy;
- 2) przeprowadzanie postępowań administracyjnych oraz opracowywanie, po zakończeniu tego postępowania, projektów decyzji wójta, w tym uchylających lub zmieniających decyzje ostateczne albo stwierdzających ich wygaśnięcie w sprawach świadczeń na rzecz obrony;
- 3) wystawianie wezwań do wykonania świadczeń na rzecz obrony z datą, w której decyzja organu w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń stała się ostateczna lub prawomocna. Unieważnianie wezwań wystawionych do decyzji zmienianych lub uchylanych;
- 4) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych, na rzecz których świadczenie było wykonywane;
- 5) sporządzanie zestawień zawierających liczby i rodzaje świadczeń na rzecz obrony oraz przesyłanie ich Wojewodzie Śląskiemu;
- 6) rozliczanie kosztów świadczeń na rzecz obrony wykonanych na potrzeby organów gminy;
- 7) wydawanie, na wniosek osoby zainteresowanej, zaświadczenia stwierdzającego rodzaj i czas wykonanego świadczenia na potrzeby organów gminy;
- 8) prowadzenieteczki spraw pod tytułem „Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności”, w której należy przechowywać wszystkie pozostające w obiegu prawnym decyzje (niezależnie od daty ich wydania) wraz z aktami z przeprowadzonych postępowań w sprawach świadczeń na rzecz obrony, plany świadczeń na rzecz obrony oraz dokumenty z korespondencji w tych sprawach z danego roku.

1.5. Gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego:

- przygotowanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza oraz programu mobilizacji gospodarki.

1.6. Współdziałanie z organami wojskowymi.

1.7. Realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, w tym:

- a) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej,
- b) sporządzania wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- c) rozwieszanie obwieszczeń i wysyłanie imiennych zawiadomień o kwalifikacji wojskowej,
- d) uczestniczenie w posiedzeniach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- e) poszukiwanie osób, którzy nie zgłosili kwalifikacji wojskowych,
- f) prowadzenie aktualnej ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.

1.8. 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 Zarządzania Kryzysowego:

- 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 zarządzania 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.
5. Prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych.

§ 27

Pion ochrony informacji niejawnych

Do zakresu działania Pionu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. Prowadzenie kancelarii tajnej,
3. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
4. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
5. Ochrona sieci i systemów telefonicznych,
6. Zapewnianie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
7. Kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
8. Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
9. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
10. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych,

11. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
12. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
13. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
14. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne w razie wprowadzenia stanu wyjątkowego,
15. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej i właściwej służby Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ,
16. Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – poprzez uzyskanie ich zatwierdzenia przez kierownika jednostki organizacyjnej,
17. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających zwykłego na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych,
18. Wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych,
19. Odmawianie wydawania poświadczenia bezpieczeństwa,
20. Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
21. Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych,
22. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych przez osoby dopuszczone do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
23. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne”.

ROZDZIAŁ V

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 28

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, ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych.
6. Dbalność 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. Potwierdzanie zgodności z oryginałem pism lub dokumentów przekazywanych na zewnątrz urzędu, dotyczących zakresu działania referatu.
13. Realizacja zadań o charakterze ogólnobronnym:
 - a) uczestnictwo w aktualizacji Regulaminu i zakresów czynności pracowników ustalonych na czas „W”,
 - b) współdziałanie w opracowaniu i utrzymywaniu w stałej aktualizacji szczegółowych planów realizacji zadań dotyczących osiągnięcia stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz gotowości obronnej państwa czasu wojny,
 - c) uczestnictwo i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego, w tym udział w treningach stałego dyżuru i akcji kurierskiej,
 - d) realizacja zadań gospodarczo-obronnych w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentów związanych z programem mobilizacji gospodarki, a także podejmowania niezbędnych na administrowanym terenie działań zapewniających jego realizację.
14. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
 - a) współdziałanie w aktualizacji dokumentów planu obrony cywilnej zapewniające również realizację zadań zawartych w tym planie,
 - b) uczestnictwo w ćwiczeniach – treningach OC, jak również w szkoleniu w zakresie powszechnej samoobrony pracowników Urzędu,
 - c) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów, planów specjalistycznych zapewniających realizację zadań zawartych w planach OC.
15. Ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników.
16. Uczestniczenie merytorycznie w kontrolach prowadzonych przez instytucje kontrolne.
17. Odpowiedzialność za stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przez podległych pracowników.
18. Odpowiedzialność za realizację budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki.
19. Prawidłowe, rzetelne kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie działania komórki.
20. Nadzorowanie terminowego wykonywania sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw.
21. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez publikację informacji publicznej w BIP-ie.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 29

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 od 7.00 do 15.00
wtorek od 7.00 do 16.00
środa od 7.00 do 15.00
czwartek od 7.00 do 15.00
piątek od 7.00 do 14.00.

- Załącznik Nr 1 do Regulaminu
- Organizacyjnego Urzędu Gminy
- Krupski Młyn

•

• WYKAZ STANOWISK PRACY

- Wójt Gminy,
Zastępca Wójta Gminy (1/2 etatu),
Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego,
Sekretarz Gminy

• Samodzielne stanowiska:

- Radca prawny
- ds. promocji gminy, sportu, Biuletynu Informacji Publicznej, monitoringu wizyjnego i sieci szerokopasmowej
- ds. ochrony danych osobowych (0,125 etatu),
- ds. informatyki

Referat Organizacyjny:

kierownik referatu,
ds. obsługi Rady Gminy,
ds. organizacyjnych,
ds. kancelaryjnych,
ds. obsługi (2 etaty)
ds. bhp i p.poż. (1/4 etatu),

Referat Finansowy:

Zastępca Skarbnika Gminy,
ds. księgowości budżetowej,
ds. płac,
ds. obsługi kasowej,
ds. wymiaru podatków i opłat,
ds. księgowości podatkowej,
ds. czynszów i handlu,

Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej:

kierownik referatu,
zastępca kierownika referatu,
ds. lokalowych (2 etaty)
ds. komunalnych,

ds. obsługi wspólnot mieszkaniowych,
ds. obsługi (5,5 etatów),
ds. gospodarki odpadami

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

kierownik referatu,
zastępca kierownika referatu,
ds. gospodarki nieruchomościami,
ds. planowania przestrzennego i geodezji

- Urząd Stanu Cywilnego:

-

- kierownik – Wójt Gminy,
zastępca kierownika (0,875 etatu)

-

- Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych:

-

- kierownik referatu (0,5 etatu),
ds. ewidencji ludności (0,5 etatu)

-

- Zespół do spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:

-

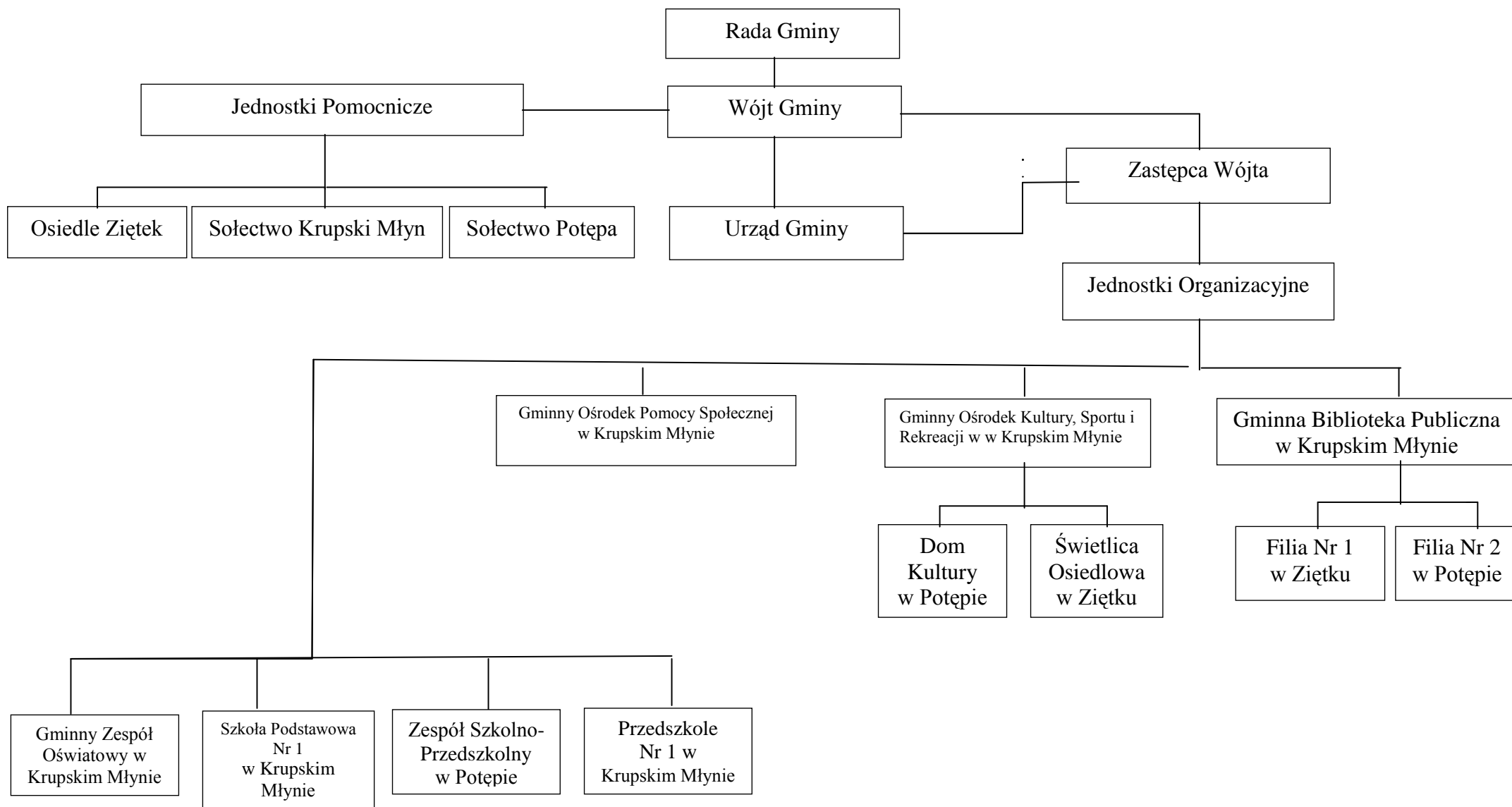
- ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – inspektor (3/4 etatu),

Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

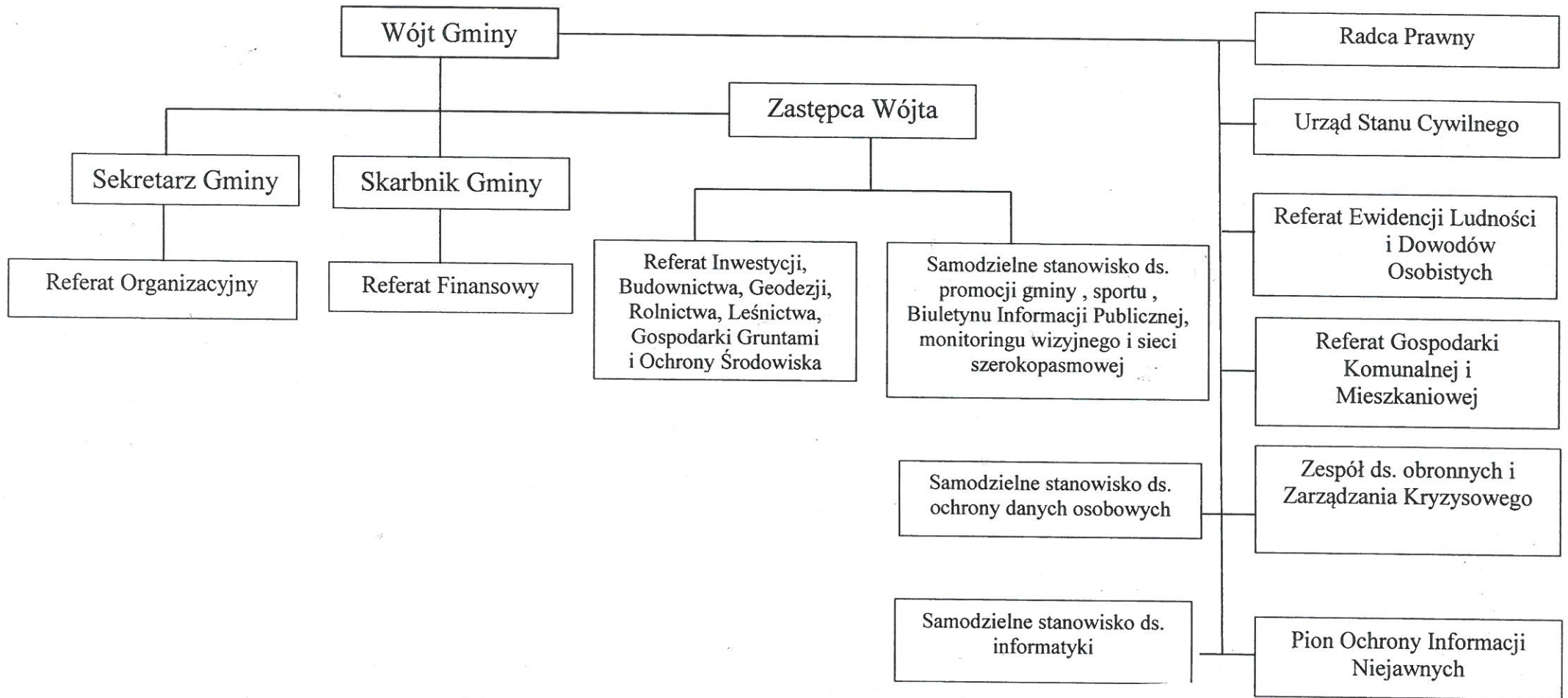
pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (0,125 etatu),
kierownik kancelarii tajnej (0,125 etatu)

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

GMINY KRUPSKI MŁYN



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRUPSKI MŁYN



WÓJT GMINY

Jan Murowski