

ZARZĄDZENIE NR 48/15
WÓJTA GMINY WOLA KRZYSZTOPORSKA

z dnia 28 maja 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.) zarządza się, co następuje:

§ 1. §Urzędowi Gminy Wola Krzysztoporska nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 35/13 Wójta Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska z późn. zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2015 r.

Wójt

Roman Drozdek

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/15
Wójta Gminy Wola Krzysztoporska
z dnia 27 maja 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wola Krzysztoporska;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Wola Krzysztoporska;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Wola Krzysztoporska, Zastępcę Wójta Gminy Wola Krzysztoporska, Sekretarza Gminy Wola Krzysztoporska, Skarbnika Gminy Wola Krzysztoporska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Wola Krzysztoporska.

§ 3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4. 1 Czas pracy urzędu:

- 1) poniedziałki w godzinach 9⁰⁰ do 17⁰⁰;
- 2) pozostałe dni robocze od wtorku do piątku 7³⁰ do 15³⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów i rejestracji zdarzeń stanu cywilnego w godzinach pracy Urzędu oraz święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania urzędu

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

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

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacji i Kadr (ROK);
- 2) Referat Spraw Obywatelskich (RSO);
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 4) stanowisko ds. edukacji (SE);
- 5) stanowisko ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (RPA);
- 6) Referat Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji (ZFP);
- 7) Referat Finansów i Budżetu (RFB);
- 8) Referat Podatków i Opłat (RPO);
- 9) Referat Budownictwa (RB);
- 10) Referat Wodociągów i Kanalizacji (RWK);
- 11) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK);
- 12) stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego (SZK);
- 13) pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OIN);

14) stanowisko ds. obsługi prawnej (PR).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacji i Kadr, Referatu Spraw Obywatelskich, Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach niezastrzeżonych dla Kierownika Urzędu, Referatu Zamówień Publicznych Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji oraz stanowisk wymienionych w pkt. 4, 5.

4. Zastępca Wójta pełni bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Budownictwa, Referatu Wodociągów i Kanalizacji, Referatu Gospodarki Komunalnej stanowiska wymienionego w pkt 12.

5. Skarbnik pełni bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów i Budżetu, Referatu Podatków i Opłat.

6. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt.

7. Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych jest pracownik stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podział zadań referatu na stanowiska pracy dokonywany jest w kartach zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

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

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

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

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określone są w rozdziale 8.

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone są w rozdziale 9.

3. Zasady kontroli z zakresu gospodarki finansowej Gminy określa odrębne zarządzenie.

§ 16. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

Rozdział 5.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 17. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) upoważnienie swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały rady.

§ 18. 1. Zastępca Wójta nadzoruje przebieg realizacji budżetu z zakresu inwestycji.

2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór w sprawach z zakresu budownictwa, wodociągów i kanalizacji oraz gospodarki komunalnej.

3. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

4. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) zatwierdzanie opracowanych przez kierowników referatów zakresów czynności na stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 6) wykonywanie nadzoru nad czynnościami związanymi z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników oraz nad innymi sprawami pracowniczymi wynikającymi z Kodeksu Pracy;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 10) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i pracami remontowymi w Urzędzie;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 12) koordynacja spraw związanych z przekazywaniem informacji środkom masowego przekazu;
- 13) reprezentowanie Gminy przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi oraz organami administracji publicznej;
- 14) nadzór nad wdrażaniem i funkcjonowaniem w Gminie rozwiązań służących doskonaleniu jakości pracy i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 15) współpraca przy realizacji zadań dotyczących wewnętrznej kontroli funkcjonalnej oraz podejmowanie działań w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Gminie;
- 16) nadzór nad realizacją zaleceń wynikających z audytu wewnętrznego;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 18) nadzorowanie i czuwanie nad terminowością realizacji budżetu w zakresie inwestycji;
- 19) nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych i realizację zadań z zakresu Unii Europejskiej.
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości;
- 2) prowadzenie i nadzór rachunkowości;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) nadzór nad pracą Referatu Finansów i Budżetu oraz Podatków i Opłat;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;

- 10) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami

§ 21. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Referatem Organizacji i Kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) prowadzenie wymaganych rejestrów;
- 10) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 12) organizowanie w zależności od potrzeb narad z kierownikami referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- 13) bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 22. Do zadań Referatu Organizacji i Kadr należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy oraz jej komisji, wykonywanie zadań z zakresu administrowania i obsługi systemów informatycznych, a w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu i prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy;
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i korespondencji wpływających do danego referatu;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk;
- 5) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 6) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz napoje dla pracowników, prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;

- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru pieczęci;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 11) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 13) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 14) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 15) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 16) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 17) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu (jednostek organizacyjnych gminy);
- 18) opracowanie projektów statutu i regulaminów;
- 19) koordynowanie spraw związanych z audytem wewnętrznym;
- 20) prowadzenie zbiorów przepisów powszechnie obowiązujących:
 - a) zarządzeń,
 - b) uchwał,
 - c) aktów prawa miejscowego;
- 21) prowadzenie spraw BHP, pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym;
- 23) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 24) przechowywanie i publikacja uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 25) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej Komisji, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji;
- 26) protokołowanie sesji, posiedzeń zebrań i spotkań oraz prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady, Komisji Rady;
- 27) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 28) wykonywanie zadań związanych z realizacją uchwał Rady Gminy, dotyczących rozplakatowania obwieszczeń;
- 29) realizacja zadań związanych z wyborami: prezydenta RP, do sejmu i senatu, do Rady gminy, Wójta, organów sołeckich;
- 30) realizacja zadań dotyczących referendum;
- 31) obsługa administracyjna narad sołtysów;
- 32) obsługa i konserwacja instalacji oprogramowania;
- 33) zabezpieczenie systemów informatycznych przed wirusami komputerowymi oraz ochrona danych znajdujących się na nośnikach elektronicznych przed dostępem osób niepożądanych;

- 34) obsługa BIP;
- 35) sprawy związane z administrowaniem systemów informatycznych w Urzędzie;
- 36) administrowanie zasobami danych osobowych;
- 37) wydawanie kart drogowych pojazdu przeznaczonego do obsługi Urzędu Gminy.

§ 23. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące, w szczególności:

- 1) ewidencji ludności:
 - a) zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań,
 - c) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców;
- 4) wydawanie dowodów osobistych
- 5) postępowań administracyjnych i cywilnych, w tym:
 - a) ustanawiania kuratora,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowania i wywieszania obwieszczeń,
- 6) imprez masowych;
- 7) zbiórek publicznych;
- 8) obsługa jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych i Zarządu Gminnego z zakresu zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej a w szczególności:
 - a) wydawania kart drogowych na sprzęt i pojazdy uprzywilejowane,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentu dla strażaków,
 - c) okresowa ocena jednostek i sprzętu pod względem gotowości do zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców,
 - d) współpraca z PSP i Policją w zakresie związanym z realizacją zadań dotyczących porządku i ochrony p.poż.,
 - e) prowadzenie terminarza, kontrola ćwiczeń i imprez strażackich,
 - f) sprawdzanie zaświadczeń o stanie zdrowia i ważności uprawnień strażackich;
- 9) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w budynku Urzędu Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej w tym wynikających z ustaw o :
 - a) Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - c) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 12) przygotowywanie zezwoleń na transport drogowy;
- 13) przygotowywanie pozwów do sądu.

§ 24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych w nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów i zaświadczeń wielojęzycznych;
- 3) dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisów;
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 5) dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzanych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 8) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 10) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 11) przygotowywanie dokumentacji oraz organizacja jubileuszy długotrwałego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.

§ 25. Do zadań stanowiska ds. edukacji należy:

- 1) przyjmowanie skarg i interwencji w sprawie szkół i oświaty;
- 2) sprawowanie nadzoru nad szkołami i placówkami;
- 3) wdrażanie procedury awansu zawodowego, przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
- 4) udział w komisjach dotyczących postępowań na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola, zespołu szkół;
- 6) nadzór nad sprawozdawczością oświatową (SIO);
- 7) analiza projektów organizacji szkół, placówek i aneksów przed ich zatwierdzeniem;
- 8) opracowywanie projektów oceny pracy dyrektora szkoły, placówki;
- 9) nadzór w zakresie realizacji dotacji dla niepublicznych placówek oraz kontrola wykorzystania tych środków;
- 10) organizacja narad z dyrektorami szkół, przedszkola;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał na sesje Rady Gminy;
- 12) przygotowywanie wniosków o dotację z MEN;
- 13) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów – stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 14) rozpatrywanie wniosków pracodawców o przyznanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 15) kontrola realizacji obowiązku nauki.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) koordynacja realizacji gminnego programu oraz przygotowanie projektu sprawozdań;
- 4) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 5) współpraca z punktem konsultacyjnym;
- 6) współpraca w zakresie profilaktyki antyalkoholowej z gimnazjum, szkołami podstawowymi i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 7) współpraca z poradniami odwykowymi;
- 8) przygotowanie dokumentacji i wnioskowanie do sądu o objęcie leczeniem osób uzależnionych.

§ 27. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Promocji należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych:
 - a) ustalanie wartości zamówienia,
 - b) przygotowanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia poza opisem przedmiotu zamówienia, który przygotowują referaty merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie,
 - c) przygotowanie i publikowanie ogłoszeń przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych,
 - d) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym sporządzanie protokołów przewidzianych ustawą,
 - e) przygotowanie umów,
 - f) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia;
- 2) przeprowadzanie konkursów ofert lub zapytań o cenę dla postępowań nie objętych ustawą o zamówieniach publicznych:
 - a) udział w pracach Zespołu Oceniającego w tym sporządzanie protokołów dotyczących postępowania,
 - b) przygotowanie treści zapytania lub konkursu poza opisem przedmiotu zamówienia, który przygotowują referaty merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie,
 - c) przygotowanie umów,
 - d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
 - a) przygotowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowanie dokumentacji konkursu ofert na udzielenie dotacji,
 - c) zamieszczanie ogłoszeń dotyczących konkursu zgodnie z treścią ustawy,
 - d) branie udział w pracach komisji konkursowej,
 - e) przygotowanie umów o udzielenie dotacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji gminnych w zakresie spraw nie objętych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 5) prowadzenie działalności związanej z pozyskiwaniem zewnętrznych środków finansowych na potrzeby inwestycyjne Gminy:
 - a) przygotowanie wniosków o uzyskanie dofinansowania ze źródeł krajowych oraz unijnych,

- b) uzupełnianie wniosków na wezwanie odpowiednich instytucji,
 - c) przygotowanie i uzupełnianie wniosków o płatność;
- 6) prowadzenie prac związanych z promocją Gminy:
- a) przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
 - b) redagowanie biuletynu informacyjnego gminy,
 - c) redagowanie strony internetowej gminy,
 - e) uczestniczenie w uroczystościach, imprezach i spotkaniach związanych z promocją gminy,
 - f) upowszechnianie informacji dotyczących gminy,
 - g) przekazywanie informacji dotyczących Gminy do lokalnej prasy,
 - h) gromadzenie i systematyzowanie informacji o Gminie,
 - i) zamawianie materiałów promocyjnych na potrzeby Urzędu Gminy Wola Krzysztoporska,
 - j) koordynowanie udziału gminy w konkursach, plebiscytach związanych z promocją gminy,
 - k) prowadzenie promocji Gminy w zakresie terenów inwestycyjnych, kontakty z przedsiębiorcami, promocja specjalnej strefy ekonomicznej,
 - l) współpraca w zakresie promocji z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury w Woli Krzysztoporskiej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu turystyki;
- 9) udział w realizacji inwestycji gminnych w zakresie:
- a) przygotowania aneksów do umów,
 - b) przygotowania dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dodatkowych i uzupełniających w tym uzasadnienia dotyczącego zgodności podejmowanych działań z przepisami o zamówieniach publicznych oraz projektów umów,
 - c) udział w naradach i spotkaniach związanych z rozwiązaniem sytuacji spornych z wykonawcami w celu zapewnienia zgodności podejmowanych działań z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d) przygotowanie propozycji pism w sprawach w sprawach spornych dotyczących realizacji umów.

§ 28. Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) sporządzanie projektów:
- a) budżetu gminy,
 - b) informacji i sprawozdań Wójta z wykonania budżetu gminy;
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) sporządzanie bilansu jednostki, łączonych bilansów jednostek budżetowych oraz instytucji kultury;
- 6) sporządzanie bilansu budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego;
- 7) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej Urzędu Gminy i jednostek oświaty;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetowej oraz gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 9) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej jednostek budżetowych gminy z zakresu oświaty;
- 10) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów zapewniających właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych związanych z wykonaniem budżetu;
- 11) realizacja budżetu zgodnie z uchwałami i zarządzeniami organów gminy w tym zakresie;
- 12) Sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) rozliczanie inwestycji, dokonywanie umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego stanowiącego własność gminy, dokonywanie aktualizacji wyceny środków trwałych, naliczenie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 15) sporządzanie rocznego statystycznego sprawozdania ze środków trwałych;
- 16) rozliczanie wyników spisów z natury oraz ujmowanie w księgach różnic inwentaryzacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji wpływów z tytułu czynszów, wpłat za wodę, ścieki, przestrzeganie terminowości wpłat, egzekucja zaległości;
- 18) wystawianie faktur miesięcznych VAT dla kontrahentów dotyczących świadczonych usług oraz sprzedaży;
- 19) sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT w obowiązkowych terminach i dokonywanie rozliczeń podatku z urzędem skarbowym;
- 20) ewidencja i naliczanie płac i pochodnych od płac pracowników Urzędu Gminy i jednostek oświaty oraz ich rozliczanie;
- 21) sporządzanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 22) sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych;
- 23) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na żądanie pracownika lub osoby upoważnionej;
- 24) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników na życie;
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zawartych umów z Powiatowym Urzędem Pracy na roboty publiczne, prace interwencyjne oraz inne;
- 27) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 28) przygotowanie dokumentacji finansowej do archiwizacji;
- 29) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

§ 29. Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 4) wystawianie, prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych dotyczących zobowiązań podatkowych;
- 5) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 7) wydawanie zaświadczeń w zakresie obowiązku podatkowego o figurowaniu w ewidencji podatkowej, o nie zaleganiu w podatkach i innych zaświadczeń podatkowych;
- 8) występowanie z wnioskami o prowadzenie postępowania zabezpieczającego i egzekucyjnego;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej opłat z tytułu wieczystego użytkowania, przekształcenia wieczystego użytkowania we własność;
- 10) egzekucja płatności wynikających z zawartych umów cywilno prawnych, przygotowywanie pozwów do sądu w zakresie czynszów mieszkaniowych, poboru wody i wieczystego użytkowania;
- 11) prowadzenie obsługi kasy oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 12) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań zleconych nałożonych na gminę z zakresu podatków i opłat.

§ 30. 1. Do zadań Referatu Budownictwa należy:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych, ich nadzór oraz kontrola;
- 2) przekazywanie do Referatu Finansów i Budżetu informacji o dokonanych odbiorach i przejęciu do eksploatacji inwestycji gminnych;
- 3) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wyników w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h) ustalanie wysokości, naliczanie i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) uzgadnianie z Referatem Gospodarki Komunalnej projektów opinii wstępnego podziału nieruchomości,
 - k) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) przechowywanie kopii decyzji dotyczących pozwoleń na budowę i użytkowanie;

- 4) prowadzenie adaptacji, remontów i modernizacji budynków Gminnych w zakresie prac wymagających zgłoszenia lub pozwolenia na budowę;
- 5) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w sprawach dotyczących prowadzenie adaptacji, remontów i modernizacji budynków gminnych w zakresie prac nie wymagających pozwolenia na budowę w szczególności polegającej na udziale w określeniu zakresu robót do wykonania oraz w czynnościach odbiorowych;
- 6) współpraca z Referatem Wodociągów i Kanalizacji w zakresie adaptacji, remontów i modernizacji obiektów budowlanych związanych z zakresem działania Referatu Wodociągów i Kanalizacji w szczególności polegającej na udziale w określeniu zakresu robót do wykonania oraz w czynnościach odbiorowych;
- 7) analiza kosztów związanych z utrzymaniem budynku Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ulicami, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych;
 - g) prowadzenie spraw obejmujących modernizację, naprawy remonty oraz odśnieżanie dróg.
- 9) planowanie zakupów, dostaw materiałowych dla potrzeb dla Referatu i Urzędu;
- 10) gospodarka środkami trwałymi, maszynami i samochodami, sprzętem i wyposażeniem:
 - a) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem,
 - b) obsługa ewidencyjna ruchu transportu, kontrola kart i zasadności wykorzystania środków transportu i sprzętu dla podległych pracowników;
- 11) sporządzanie analiz technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 12) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym sprawy:
 - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - d) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 13) nadzór nad rekultywacją gminnego składowiska odpadów;
- 14) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu energetyki i telekomunikacji,
 - b) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - c) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych;
- 15) oświetlenia dróg i ulic.

§ 31. Do zadań Referatu Wodociągów i Kanalizacji należą sprawy zaspokajania potrzeb w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz utrzymanie i konserwacja gminnych urządzeń i obiektów publicznych, a szczególności:

- 1) zarządzanie powierzonymi urządzeniami i siecią wodno – kanalizacyjną;
- 2) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnej oraz wykonywanie usług wynikających z zawartych umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków;
- 3) prowadzenie zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.) ksiąg obiektów budowlanych związanych z zakresem działania Referatu Wodociągów i Kanalizacji;
- 4) adaptacja, remont i modernizacji obiektów budowlanych związanych z zakresem działania Referatu Wodociągów i Kanalizacji we współpracy z Referatem Budownictwa w szczególności polegającej na udziale w określeniu zakresu robót do wykonania oraz w czynnościach odbiorowych;
- 5) uzgadnianie dokumentacji technicznej, wydawanie warunków technicznych do projektowania przyłączy wodociągowo – kanalizacyjnych;
- 6) dokonywanie odbiorów technicznych nowych obiektów wodociągowych i kanalizacyjnych, sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, weryfikacja umów;
- 7) wykonywanie przyłączy wodno – kanalizacyjnych do budynków;
- 8) konserwacja i utrzymanie drożności kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- 9) remonty i eksploatacja studni publicznych;
- 10) świadczenie usług instalacyjnych w zakresie wodno – kanalizacyjnym;
- 11) prowadzenie rozliczeń wykonanych robót i świadczonych usług;
- 12) eksploatacja oczyszczalni ścieków;
- 13) przygotowywanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Energetycznym, Urzędem Dozoru Technicznego;
- 14) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z Referatem Finansów i Budżetu taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 15) prowadzenie warsztatu z zakresu hydrauliki, mechaniki i potrzeb produkcji pomocniczej;
- 16) prowadzenie gospodarki materiałowo – magazynowej wraz z pełną odpowiedzialnością materialną;
- 17) gospodarowanie środkami trwałymi, maszynami, samochodami, sprzętem i wyposażeniem;
- 18) prowadzenie gospodarki paliwami, olejami, smarami, ogumieniem;
- 19) prowadzenie obsługi ewidencyjnej ruchu transportu, kontrola kart i zasadności wykorzystania środków transportu i sprzętu;
- 20) dokonywanie rozliczeń za usługi transportowe;
- 21) rozliczanie spraw płacowych podległych pracowników;
- 22) sporządzanie analiz technicznych oraz materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 23) organizowanie, kontrolowanie i nadzór nad przebiegiem prac wykonywanych przez skazanych na karę ograniczenia wolności i pracę społecznie użyteczną.

§ 32. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) nadzór nad systemem związanym z realizacją odbioru odpadów,

- b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
 - c) prowadzenie kontroli przedsiębiorców,
 - d) wydawanie decyzji o przyłączeniu nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
 - e) wydawanie decyzji dla nieruchomości niezamieszkałej, na której powstają odpady,
 - f) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
 - g) wydawanie zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu gminy,
 - h) prowadzenie ewidencji pojemników na odpady komunalne, zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - i) prowadzenie kontroli i postępowania egzekucyjnego w zakresie wywiązywania się z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy”;
- 2) prowadzenie rozliczeń finansowych w ramach prowadzonej przez Gminę gospodarki odpadami komunalnymi a w szczególności:
- a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji,
 - b) wydawanie decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wydawanie decyzji określających zaległość z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) księgowanie opłat na indywidualne konta i egzekucja należności z tytułu gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach a w szczególności wydawanie decyzji o usunięciu odpadów;
- 4) zbieranie informacji od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (m.in. azbest, PCB);
- 5) przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarczego korzystania ze środowiska;
- 6) wydawanie decyzji nakazujących przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub nakazujące wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruncie;
- 7) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów;
- 8) nadzór w sprawach hodowli zwierząt gospodarskich;
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznawanych za agresywne, wylapywanie bezpańskich psów i umieszczanie ich w schroniskach oraz organizowanie adopcji;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie kompetencji gminy związanych z rolnictwem, łowiectwem, leśnictwem;
- 11) prowadzenie spraw gospodarki komunalnej w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania lokalami użytkowymi oraz nieruchomościami budynków;
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi,
 - b) zamiana lokali,
 - c) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 12) prowadzenie adaptacji, remontów i modernizacji budynków gminnych w zakresie prac nie wymagających zgłoszenia ani pozwolenia na budowę we współpracy z Referatem Budownictwa

w szczególności polegającej na udziale w określeniu zakresu robót do wykonania oraz w czynnościach odbiorowych;

- 13) prowadzenie zgodnie z art. 64 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.) książek obiektów budowlanych z wyłączeniem obiektów związanych z zakresem działania Referatu Wodociągów i Kanalizacji;
- 14) analiza zaległych płatności wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, a w szczególności związanych z:
 - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - i) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - j) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów stanowiących własność gminy,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości;
- 17) wydawanie zaświadczeń w sprawie uwłaszczenia w zakresie regulacji gospodarstw rolnych, poświadczenia o wielkości gospodarstwa rolnego i innych z zakresu gospodarki gruntami;
- 18) organizacja i kontrola zadań realizowanych przez pracownika gospodarczego.

§ 33. Do zadań stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną i Spraw Wojskowych oraz spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności dotyczących:
 - a) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) współdziałania z organami wojskowymi,
 - c) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji poboru i ewidencji,
 - d) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - e) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - f) świadczeń na rzecz obrony;
- 2) realizacja zadań wynikających z zagrożeń kryzysowych w okresie pokoju i zagrożeń bezpieczeństwa państwa w tym:
 - a) administracja bazy „Arcus 2005”,
 - b) utrzymywanie magazynu sprzętu OC,

- c) realizacja innych zadań wynikających z ustaw o zarządzaniu kryzysowym i sytuacji kryzysowej przy współpracy jednostek OSP, służb komunalnych, Sanepidu, NZOZ, Weterynarii, gmin ościennych i nadrzędnych organów administracji samorządowej i publicznej;
- 3) zaspokajanie potrzeb sołectw w zakresie:
- a) zakupu wyposażenia sportowego i urządzeń do konserwacji terenów sportowych oraz przyznanego limitu paliwa,
 - b) przyjmowanie wniosków o stypendia sportowe.
- 4) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Rady Sportu oraz organizowanie uczestnictwa przedstawicieli samorządu w spartakiadach sportowych gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie międzyszkolnych i lokalnych rozgrywek sportowych.

§ 34. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola informacji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie wykazu osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 35. Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych rady gminy, wójta oraz decyzji administracyjnych wydanych w ramach kompetencji gminy;
- 2) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) reprezentowanie gminy przed sądem i innymi organami administracyjnymi;
- 4) współpraca w zakresie obsługi prawnej gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) udzielanie porad prawnych (1 godz. tygodniowo) mieszkańcom gminy;
- 6) opiniowanie wszelkich umów pod względem prawnym zawieranych przez Urząd.

Rozdział 7.

Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

§ 36. 1. Mienie Urzędu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe, w których chwilowo pracownik nie przebywa, powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone.

2. Sposób zabezpieczenia gotówki w kasie oraz w czasie transportu określa Instrukcja kasowa.

§ 37. 1. Akta, pieczętki, komputery, kserokopiarki i inne przedmioty i urządzenia biurowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Wynoszenie dokumentów lub wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38. Pracownik opuszczający lokal biurowy obowiązany jest do uporządkowania stanowiska pracy i wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych głównie polegających na:

- 1) zabezpieczeniu dokumentacji;
- 2) zabezpieczeniu komputerów i płyt CD;
- 3) wyłączeniu urządzeń zasilanych energią elektryczną;
- 4) zamknięciu okien i drzwi;
- 5) umieszczeniu klucza w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 39. Zezwoleń na pozostawianie w Urzędzie poza godzinami pracy udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 40. Nadzór nad budynkiem po godzinach pracy Urzędu sprawuje firma ochroniarska. Zakres i zasady monitoringu określa stosowna umowa.

§ 41. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu, informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 8. **Zasady podpisywania pism**

§ 42. Wójt Gminy podpisuje:

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

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

§ 44. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 45. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta;

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 46. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

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

Rozdział 9. **Kontrola wewnętrzna**

§ 48. Kontrola pracowników i poszczególnych Komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

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

§ 50. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 51. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 48.

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

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

§ 52. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych);

2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 53. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

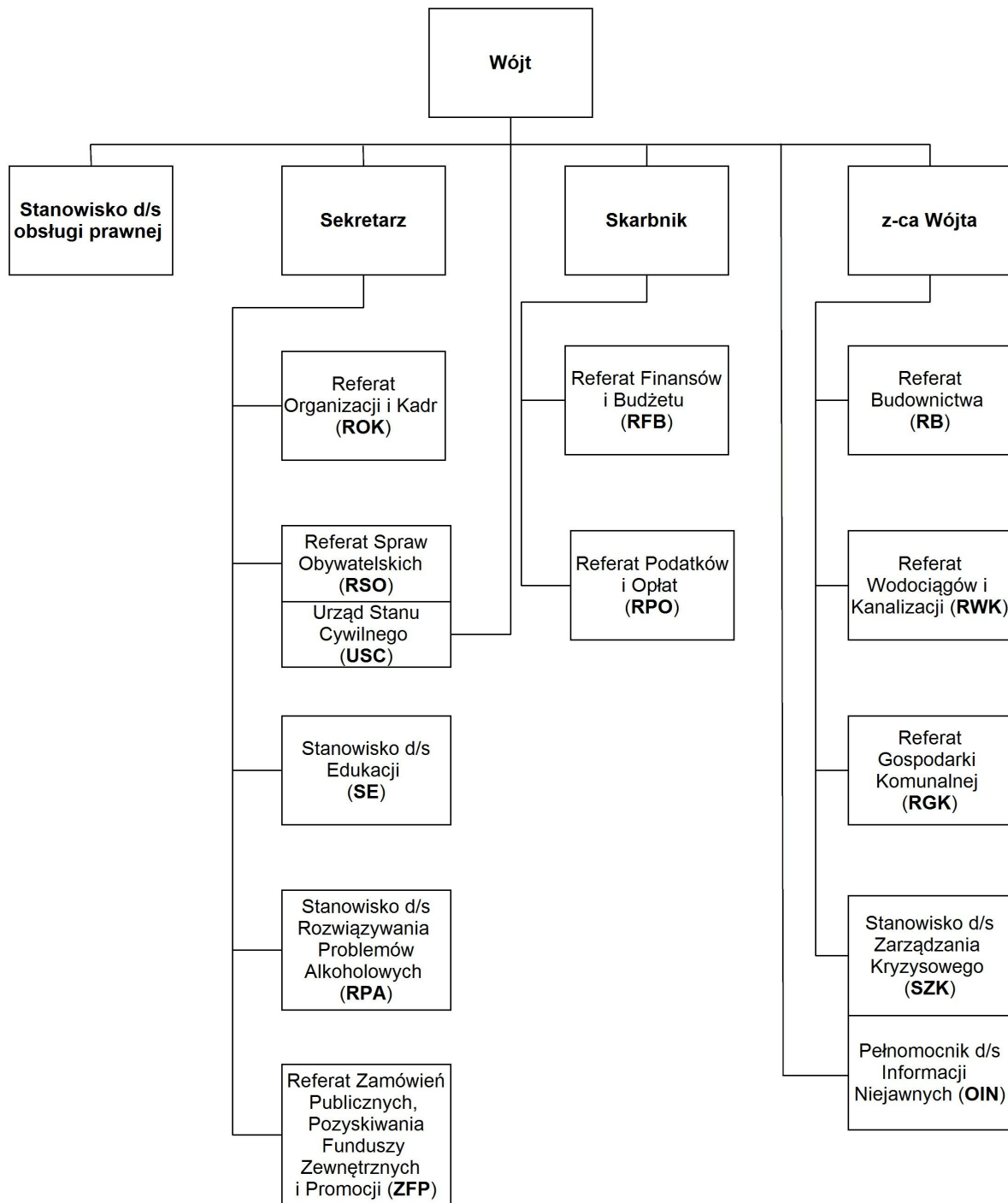
§ 54. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 55. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymuje każda ze stron.

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

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Rozdział 11.
Wykaz jednostek Organizacyjnych

§ 57. Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Woli Krzysztoporskiej
Wola Krzysztoporska ul. Szkolna 2, 97 – 371 Wola Krzysztoporska,
- 2) Szkoła Podstawowa w Bogdanowie
Bogdanów, ul. Ks. M. Kozakowskiego 3, 97 – 371 Wola Krzysztoporska;
- 3) Szkoła Podstawowa w Bujnach
Bujny, ul. Piotrkowska 104, 97-371 Wola Krzysztoporska;
- 4) Szkoła Podstawowa w Gomulinie
Gomulin, ul. Szkolna 2, 97 – 371 Wola Krzysztoporska;
- 5) Szkoła Podstawowa w Krzyżanowie
Krzyżanów 55, 97 – 371 Wola Krzysztoporska;
- 6) Szkoła Podstawowa w Parzniewicach
Parzniewice 31, 97 – 371 Wola Krzysztoporska;
- 7) Gimnazjum w Gomulinie
Gomulin, ul. Szkolna 2, 97 – 371 Wola Krzysztoporska;
- 8) Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Woli Krzysztoporskiej
Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 32, 97 – 371 Wola Krzysztoporska;
- 9) Przedszkole Samorządowe w Woli Krzysztoporskiej
Wola Krzysztoporska, ul. Kościuszki 25, 97 – 371 Wola Krzysztoporska.

Rozdział 12.
Postanowienia końcowe

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