

ZARZĄDZENIE NR 120.19.2021
Wójta Gminy Krzemieniewo
z dnia 03 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzemieniewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 1372 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzemieniewo, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 120/12/2019 Wójta Gminy Krzemieniewo z dnia 01 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krzemieniewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy

/-/ Radosław Sobecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRZEMIENIEWO

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

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

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach:

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

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

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

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

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 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 III.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. **Referat Organizacyjno-Administracyjny (ROA)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Sekretarza Gminy, który kieruje Referatem Organizacyjno-Administracyjnym,
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
- 3) stanowisko ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji.

2. Referat Finansowy (RF), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Skarbnika Gminy, który kieruje Referatem Finansowym,
- 2) stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej I,
- 5) stanowiska ds. księgowości budżetowej II,
- 6) stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy i kasy,
- 7) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 8) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 9) stanowisko ds. fakturowania i księgowości opłat za ścieki komunalne,
- 10) stanowisk ds. księgowości i rozliczeń podatkowych.

3. Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji (RRGP), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko Zastępcy Wójta, który kieruje Referatem Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
- 2) stanowisko ds. budownictwa,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i promocji,
- 4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 5) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony zdrowia,
- 6) stanowisko ds. planowania przestrzennego.

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

- 1) stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Sekretarzowi Gminy:

- 1) stanowisko ds. oświaty (OS),
- 2) stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i sportu (OKPS).

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

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

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

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

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów.

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

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

§ 14.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Szczegółowe zasady okresowych ocen kwalifikacyjnych określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

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

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

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

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

Rozdział V

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

§ 17. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,

3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych jak również od kierowników jednostek podległych gminie,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. organizowanie współpracy Gminy z zagranicą
16. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18. Do zakresu zadań **Zastępcy Wójta** należy:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w sytuacji wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
2. kierowanie Referatem Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
3. sprawowanie nadzoru nad Grupą Remontowo-Budowlaną,
4. koordynowanie opracowania dokumentów planistycznych i inwestycyjnych,
5. prowadzenie procedury o udzielenie zamówień publicznych,
6. nadzór nad realizacją inwestycji,
7. prowadzenie procedury zapytań ofertowych,
8. prowadzenie rejestru zleceń,
9. prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz petycji,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. kierowanie pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
2. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
3. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i realizowanie polityki kadrowej ,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,

5. prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen pracowniczych,
6. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7. sprawowanie funkcji opiekuna nad praktykantami i stażystami,
8. nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
9. nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
10. realizacja i koordynacja kontroli zarządczej,
11. przewodniczenie komisji inwentaryzacyjnej,
12. organizacja i koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, spisów i wyborów jednostek pomocniczych,
13. inicjowanie, planowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pomocowych,
14. współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy strukturalnych, koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych,
15. nadzór nad sprawami ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
16. nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
17. nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
18. organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
19. zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez stanowiska pracy materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady,
20. załatwianie spraw z zakresu działalności lobbiningowej,
21. współpraca z organizacjami pozarządowymi,
22. nadzór nad przygotowaniem materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
23. pełnienie funkcji koordynatora dostępności,
24. prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym szczególnie:
 - 1) tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych instytucji kultury,
 - 2) prowadzenia rejestru gminnych instytucji kultury,
25. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20. Do zadań **Skarbnika** należy:

1. kierowanie pracą Referatu Finansowego,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów polityki rachunkowości, planów kont i innych instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym kontrola wstępnej zgodności operacji z planem finansowym,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. przygotowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej, przy ścisłej współpracy z Wójtem Gminy,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdawczości,
7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu i WPF,
8. przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i WPF,
9. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciąganych pożyczek lub kredytów,
10. bieżące monitorowanie zadłużenia Gminy i nadzór nad terminową spłatą zadłużenia,
11. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22. Zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego (ROA)**:

1. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych:

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 2) rejestracja faktur wpływających do kancelarii Urzędu Gminy,
- 3) rejestracja umów,
- 4) bieżący wydruk faktur przekazywanych w formie elektronicznej na adres faktura@krzemieniewo.pl,
- 5) bieżący odbiór zwolnień lekarskich z platformy ZUS-PUA i ich ewidencja w programie kadrowym,
- 6) obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP),
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 10) przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz Sekretarza Gminy,
- 11) nadzór nad przechowywaniem i ewidencją pieczęci urzędowych,
- 12) bieżąca archiwizacja dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 14) prenumerata czasopism i gazet,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 16) terminowe kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 17) wystawianie świadectw pracy i sporządzanie dokumentacji do ZUS dla pracowników, z którymi stosunek pracy został zakończony,
- 18) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko pracy,

- 19) sporządzanie umów o pracę, umów – zlecenia, umów o dzieło dla osób, których warunki zatrudnienia określił Wójt oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem ds. płac,
- 20) bieżąca ewidencja w programie kadrowym wszystkich umów z pracownikami,
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z awansowaniem, nagradzaniem, i nagrodami jubileuszowymi, w tym ustalanie wysokości nagród jubileuszowych, ekwiwalentów i odpraw emerytalnych,
- 22) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących: dyscypliny pracy, planowania i wykorzystania urlopów, prowadzenia ewidencji czasu pracy i bieżąca ewidencja czasu pracy w programie kadrowym,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących składanych Wójtowi oświadczeń majątkowych ,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 26) okresowa analiza stanu bhp, przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 27) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 28) zastępstwo na stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i sportu,
- 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Stanowisko ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientom zgłaszającym się do Urzędu,
- 2) udostępnianie wzorów, druków, wniosków i formularzy,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu obsługi i ewidencji działalności gospodarczej CEIDG,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej,
- 5) poświadczanie dla urzędów dokumentów dotyczących okresu pracy przez przedsiębiorców którzy prowadzili działalność gospodarczą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy:
 - a) bieżące zgłaszanie awarii oświetlenia,
 - b) nadzór nad kosztami (kontrola faktur) za wykonane usługi konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 7) księgowość analityczna w zakresie zużycia i dystrybucji energii elektrycznej na potrzeby obiektów gminnych oraz oświetlenia ulicznego, a także w zakresie zużycia paliwa gazowego w obiektach gminnych,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie oraz materiały biurowe i kancelaryjne,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) obsługa systemu SMS skierowanego do mieszkańców Gminy,
- 11) prowadzenie usługi ksero dla pracowników Urzędu,
- 12) bieżąca archiwizacja dokumentów,
- 13) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi rady gminy i komisji,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji:

- 1) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy - sołectw,

- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i obrad jej komisji oraz protokołowanie wszystkich tych posiedzeń,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 5) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
- 6) konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
- 7) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- 8) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- 9) czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 10) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
- 11) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- 12) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
- 13) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych przez radnych Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 15) współpraca z sołectwami,
- 16) obsługa funduszy sołeckich,
- 17) organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów,
- 18) współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,
- 19) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych,
- 20) zastępstwo na stanowisku ds. obsługi klienta i ewidencji działalności gospodarczej,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 23. Zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład **Referatu Finansowego (RF)** :

1. **Stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy:**

- 1) zastępstwo Skarbnika Gminy – w całym zakresie spraw,
- 2) dekretowanie dokumentów księgowych budżetu gminy oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont,
- 3) ewidencja syntetyczna dochodów i wydatków budżetu oraz jednostki budżetowej Urząd Gminy,
- 4) współpraca z jednostkami budżetowymi w zakresie projektów zmian w budżecie,
- 5) prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy,
- 6) bieżąca analiza realizacji planu budżetu gminy,
- 7) kontrola terminowości i prawidłowości sporządzania sprawozdań finansowych,

- 8) bieżące przeprowadzanie zmian w „polityce zasad rachunkowości, planach kont i instrukcjach dotyczących obsługi finansowej gminy zgodnie z zmieniającymi się przepisami,
- 9) nadzór nad przebiegiem prac związanych z egzekucją zaległości w podatkach i opłatach lokalnych, opłatach za wodę, ścieki, czynsze oraz pozostałych opłatach komunalnych
- 10) współpraca ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu i sporządzaniu projektów planów budżetowych na lata następne,
- 11) przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu gminy.

2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac:

- 1) sprawdzanie opisu merytorycznego, opis faktury pod względem formalnym i rachunkowym oraz kwalifikowanie i przypisywanie na dokumencie PK dowodów księgowych do zapłaty (faktur, rachunków, not księgowych),
- 2) wprowadzanie przelewów do systemu bankowości elektronicznej,
- 3) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ryczałtów i innych świadczeń,
- 4) naliczanie odpisu na ZFŚS,
- 5) dokonywanie wszystkich rozliczeń dotyczących podatków od wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie zbiorczych dokumentów PIT wydawanych pracownikom, oraz sporządzanie i terminowe przysyłanie rozliczeń PIT do Urzędów Skarbowych,
- 8) sporządzanie deklaracji i raportów oraz i wszelkich rozliczeń do ZUS i PFRON oraz terminowe przekazywanie dokumentów do ZUS i PFRON
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących wynagrodzeń i składek ZUS,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 11) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przejścia pracownika na emeryturę,
- 12) bieżąca archiwizacja dokumentów księgowych,
- 13) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez przełożonych,
- 14) zastępstwo na stanowisku księgowej budżetowej II.

3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej I:

- 1) kompletowanie dokumentów księgowych i chronologiczne numerowanie dokumentów,
- 2) prowadzenie księgowości dla jednostki budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych (księgowanie wszystkich operacji dotyczących jednostki budżetowej),
- 3) uzgadnianie obrotów i sald, sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont jednostki budżetowej,
- 4) comiesięczne uzgadnianie obrotów na kontach jednostki budżetowej z osobami prowadzącymi konta analityczne i inne ewidencje oraz uzgadnianie obrotów na kontach z zapisami w ewidencji księgowej gminy,
- 5) nanoszenie zmian w planach finansowych dochodów i wydatków urzędu gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych urzędu gminy Rb-27S i Rb-28 S,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami podatku Vat w tym: prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, sporządzanie jednostkowego JPK dla Urzędu gminy,
- 8) sprawdzanie kompletności dokumentacji dotyczącej rozliczeń podatku VAT złożonych przez jednostki budżetowej oraz odbiór JPK od innych jednostek budżetowych celem ich skonsolidowania,

- 9) dokonywanie terminowych rozliczeń podatku VAT gminy, sporządzanie zbiorczych rejestrów VAT i zbiorczego JPK dla gminy oraz terminowe dokonywanie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 10) przygotowywanie ksiąg rachunkowych do zamknięcia i zamykanie ksiąg rachunkowych danego roku oraz archiwizowanie ksiąg rachunkowych,
- 11) inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald i dokonywanie rozliczeń inwentaryzacyjnych, wysyłanie potwierdzeń sald,
- 12) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 14) zastępstwo na stanowisku ds./ fakturowania i księgowości w zakresie poboru opłat za ścieki.

4. Stanowisko ds. księgowości budżetowej II:

- 1) systematyczne pobieranie wyciągów bankowych z systemu bankowości elektronicznej,
- 2) dekretowanie operacji na wyciągach bankowych w zakresie ujęcia w księgach rachunkowych jednostki budżetowej i księgach rachunkowych gminy ,
- 3) sporządzanie pozostałych sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy za wyjątkiem Rb-27 S i Rb-28S i ich kompletowanie w programie Bestia,
- 4) wczytywanie sprawozdań złożonych przez jednostki budżetowe do systemu Besti@ i w programie i-SRb (urząd Wojewódzki),
- 5) sporządzanie sprawozdań zbiorczych gminy Krzemieniewo i ich terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji,
- 6) przygotowywanie zaliczek na wydatki dla jednostek budżetowych gminy,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z przekazywaniem wpływów stanowiących dochody budżetu państwa,
- 8) rozliczanie dotacji udzielonych gminie,
- 9) archiwizowanie dokumentów księgowych na stanowisku pracy,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, zastępstwo na stanowisku księgowości budżetowej i płac oraz na stanowisku księgowej budżetowej I.

5. Stanowisko ds. księgowości budżetowej gminy i kasy:

- 1) obsługa kasy Urzędu Gminy,
- 2) fiskalizacja wpłat podlegających podatkowi VAT,
- 3) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- 4) prowadzenie księgowości w zakresie ksiąg rachunkowych budżetu gminy,
- 5) miesięczne uzgadnianie sald ksiąg rachunkowych gminy i sporządzanie zestawień obrotów i sald ksiąg rachunkowych gminy,
- 6) ewidencja dochodów pobieranych przez Urzędy Skarbowe,
- 7) terminowe przekazywanie dochodów stanowiących dochody budżetu państwa ,
- 8) nanoszenie zmian na planach finansowych w księgach rachunkowych gminy,
- 9) informowanie jednostek budżetowych o planach finansowych i zmianach w planach finansowych,
- 10) odbiór sprawozdań od jednostek budżetowych i ich sprawdzanie, księgowanie na podstawie przyjętych sprawozdań w zakresie dochodów i wydatków zrealizowanych przez jednostki budżetowe gminy,
- 11) ubezpieczenie majątku gminy i współpraca z firmą brokerską,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych dużej wartości, naliczanie umorzenia środków trwałych oraz sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
- 13) weryfikacja poniesionych nakładów inwestycyjnych, terminowe sporządzenie dokumentów OT, PT,LT związanych z gospodarowaniem majątkiem dużej wartości,

- 14) ewidencja wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania robót, monitorowanie i terminowy zwrot wadiów i zabezpieczeń,
- 15) ewidencja analityczna opłat skarbowych i wieczystego użytkowania,
- 16) archiwizowanie dokumentów w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy,
- 17) sporządzanie sprawozdań w systemie CAS,
- 18) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych,
- 19) zastępstwo na stanowisku ds. księgowości i rozliczeń podatkowych.

6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej:

- 1) sporządzanie dokumentów potwierdzających wpłatę gotówki do kasy UG i uzgadnianie na koniec dnia obrotów gotówkowych z kasjerem,
- 2) przyjmowanie i kontrola złożonych deklaracji podatku od środków transportowych,
- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie zmian dokonanych w przedmiotach opodatkowanych podatkiem od środków transportowych,
- 4) prowadzenie księgowości w podatkowej i ewidencji analitycznej podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
- 5) przygotowanie projektów decyzji w sprawach podatkowych (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
- 6) terminowe postępowania upominawczego i prowadzenie windykacji w podatkach rolnym, leśnym, od nieruchomości, łącznego zobowiązania i w podatku od środków transportowych,
- 7) rozliczenia z Izłą Rolniczą z tytułu odpisów z podatku rolnego,
- 8) współpraca sołtysami w zakresie inkasa podatków i naliczanie wynagrodzenia za inkaso, i wynagrodzenia za pobór opłaty targowej,
- 9) sprawozdawczość podatkowa i wyliczanie skutków obniżenia podatków od środków transportowych,
- 10) pomoc publiczna i pomoc de minimis związana z podatkami rolnym, leśnym, od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie stawek podatkowych i zwolnień podatkowych, wysokości wynagrodzenia za inkaso,
- 12) wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i dochodowości z gospodarstw rolnych oraz zaświadczeń o niezaleganiu w zapłacie podatku lub stwierdzających stan zaległości,
- 13) udzielanie informacji na temat posiadanych gospodarstw rolnych i nieruchomości innym instytucją np. KRUS, Policja, Komornicy itp.
- 14) bieżąca archiwizacja dokumentów w zakresie zadań prowadzonych na stanowisku pracy,
- 15) inne sprawy powierzone przez przełożonych,
- 16) zastępstwo na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.

7. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osób prawnych i osób fizycznych,
- 2) współpraca ze Starostwem Powiatowym i nanoszenie zmian geodezyjnych dotyczących zmian w przedmiotach podlegających opodatkowaniu (grunty, budynki),
- 3) terminowe wzywanie osób, które nie dokonały stosownych zgłoszeń o zaistniałych zmianach mających wpływ na obowiązek podatkowy,
- 4) wymiar podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości i bieżące zmiany w tym zakresie,
- 5) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
- 6) sporządzenie sprawozdań dotyczących wymiaru podatków i opłat, sprawozdawczości w sprawie stawek podatkowych,

- 7) kontrola wniosków o przyznanie ulg w podatku rolnym,
- 8) naliczenie skutków obniżenia podatków rolnego leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i prawnych, niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,
- 9) archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 11) zastępstwo na stanowisku ds. księgowej podatkowej,

8. Stanowisko ds. fakturowania i księgowości opłat za ścieki komunalne:

- 1) odbiór wniosków od mieszkańców i firm zgłaszających podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej,
- 2) sporządzanie umów z mieszkańcami na odbiór ścieków i prowadzenie rejestru zawartych umów,
- 3) sprawowanie nadzoru, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 4) wydawanie zaświadczeń o możliwości przyłączenia do sieci kanalizacyjnej,
- 5) współpraca z ZUW we Wschowie i ZZD w Pawłowicach w sprawach związanych z obsługą oczyszczalni ścieków odczytami liczników poboru wody,
- 6) monitorowanie odczytu liczników poboru wody i wystawianie faktur za ścieki,
- 7) bieżąca windykacja opłat za ścieki i kierowanie spraw do komornika celem wyegzekwowania opłat,
- 8) sporządzanie kalkulacji kosztu 1m³ ścieków,
- 9) przygotowywanie wniosków o taryfę na ścieki i współpraca z Wodami Polskimi,
- 10) merytoryczny nadzór nad wydatkami i kosztami związanymi z funkcjonowaniem gospodarki ściekowej w gminie,
- 11) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów z tytułu odprowadzania ścieków i co miesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową,
- 12) sporządzanie częściowych rejestrów sprzedaży ścieków,
- 13) sporządzanie częściowego JPK w zakresie dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT i terminowe przekazywanie JPK do księgowej budżetowej,
- 14) bieżąca archiwizacja dokumentów na stanowisku pracy,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystyczny i innych w zakresie naliczania opłat za ścieki ,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,

9. Stanowisko ds. księgowości i rozliczeń podatkowych:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych małej wartości (k. 013, 020) i zapasów magazynowych (k. 310) i umorzenia (k. 0720),
- 2) comiesięczne uzgadnianie sald kont analitycznych w/w z księgowością syntetyczną,
- 3) gospodarowanie majątkiem i wystawianie stosownych dokumentów (przyjęcia, likwidacja, kasacja majątku nie nadającego się do dalszego użytkowania),
- 4) wycena arkuszy inwentaryzacyjnych sporządzonej w drodze spisu z natury,
- 5) wystawianie faktur, rachunków i not obciążeniowych dla osób fizycznych innych podmiotów, bieżące przekazywanie dokumentów do księgowości budżetowej,
- 6) naliczanie opłat za zmniejszenie naturalnej retencji oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłat oraz wszystkich innych spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem spadkowym podatników,
- 8) weryfikacja deklaracji podatkowych w podatkach rolny, leśny i od nieruchomości od osób prawnych,
- 9) wystawianie zaświadczeń od KRUS w sprawach ubezpieczenia społecznego rolników,

- 10) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 12) zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej gminy i kasy oraz stanowisku ds. księgowości podatkowej.

§ 24. Zadania poszczególnych stanowisk pracy wchodzących w skład Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji (RRGP):

1. Stanowisko ds. budownictwa:

- 1) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz prowadzenie rejestru decyzji,
- 3) wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru decyzji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z drogami (zajęcie pasa drogowego, umieszczenie urządzeń w pasie drogowym itp.)
- 5) uzgodnienia związane z przyłączami i budową sieci w infrastrukturze drogowej,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu i realizacji inwestycji gminnych (pełnienie funkcji kierownika budowy lub inspektora nadzoru),
- 7) kierowanie grupą remontową,
- 8) bieżąca archiwizacja dokumentacji,
- 9) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 10) zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego,
- 11) inne sprawy zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i promocji:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawie ustalania numerów porządkowych nieruchomości, ustalenia nazwy ulicy oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 2) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz pełnienie funkcji członka komisji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego (wykup, przekształcenia, zaświadczenia, opłaty, aktualizacje itp.),
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresie obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w szczególności sprzedaży, najmu, dzierżawy, zamiany, zrzeczenia oraz nabycia nieruchomości, w szczególności przygotowywanie wykazów nieruchomości, uchwał związanych z konkretnym zadaniem, przygotowanie i przeprowadzenie przetargów,
- 8) prowadzenie rejestru gruntów nabywanych i sprzedawanych,
- 9) dokonywanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz prowadzenie rejestru przeprowadzonych podziałów,
- 10) oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd oraz umowę użyczenia,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy (dotyczy kupna, sprzedaży nabycia z mocy prawa wszystkich gruntów gminnych),
- 12) wnioskowanie o umorzenie opłat z tytułu wyłączenia z produkcji rolnej,

- 13) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych, oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 14) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy, aktualizacja strony internetowej www.krzemieniewo.pl
- 15) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy, w tym: współpraca z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktów z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę,
- 16) opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnym,
- 17) współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy oraz uczestnictwo w wydarzeniach lokalnej społeczności,
- 18) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji na stronach internetowych Gminy oraz w innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 19) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 20) zastępstwo na stanowisku ds. rolnictwa i ochrony zdrowia,
- 21) prowadzenie, w zastępstwie, spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

3. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - b) Prowadzenie dokumentacji w sprawie ustanowienia lub zniesienia formy ochrony przyrody: pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego.
- 2) egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz współdziałanie w tym zakresie z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego,
- 3) realizacja innych obowiązków określonych w regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy:
 - a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) zapobieganie zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
 - c) propagowanie działań proekologicznych oraz koordynacja akcji proekologicznych prowadzonych przez inne podmioty, m.in. Akcja „Sprzątanie Świata”,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących udzielania zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 6) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru oraz prowadzenie dokumentacji i egzekucji w zakresie gromadzenia i opróżniania nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych oraz częstotliwości i sposobu pozbywania się osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni,
- 7) sprawowanie nadzoru, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz egzekucji administracyjnej w zakresie wyposażenia nieruchomości w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,

- 8) realizacja obowiązków w zakresie melioracji i cieków wodnych, zbiorników wodnych oraz spaw związanych z działalnością spółek wodnych,
- 9) naliczanie oraz dyspozycje w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 11) zadania z zakresu ochrony zabytków, w tym rozliczanie dotacji udzielonych przez gminę na prace remontowo-konserwatorskie w obiektach zabytkowych,
- 12) przygotowywania projektów uchwał w zakresie w/w zadań,
- 13) bieżąca archiwizacja,
- 14) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 15) zastępstwo na stanowisku ds. planowania przestrzennego,
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

4. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej,
- 2) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.
- 3) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi,
- 4) organizowanie szkoleń dla rolników,
- 5) szacowanie szkód w uprawach polowych, spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 6) prowadzenie szacowania zwierząt zlikwidowanych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej,
- 7) współpraca z Izbami Rolniczymi,
- 8) ustalanie stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych będących własnością gminy,
- 9) umowy najmu,
- 10) opracowywanie projektu uchwały dot. gospodarki mieszkaniowej,
- 11) ewidencjonowanie czasu pracy i organizacja pracy osób z wyrokiem sądu,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień a w szczególności profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 13) przygotowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii, a także sprawozdań z tego zakresu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu gminnych programów prozdrowotnych,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie udzielania dotacji szpitalom i rozliczanie tych dotacji,
- 16) współpraca z miastem Leszno w zakresie udzielenia pomocy osobom bezdomnym i przygotowywanie projektów uchwał i porozumień w tym zakresie,
- 17) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt,
- 18) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, nadzór nad wyłapywaniem i przekazywaniem do schronisk,
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa i leśnictwa,
- 21) opiniowanie planów łowieckich,
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie wydawania uprawnień w zakresie transportu drogowego, w szczególności: zezwoleń na wykonywanie zbiorowego przewozu osób na terenie gminy,
- 23) współdziałanie, koordynowanie oraz nadzorowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg w granicach administracyjnych gminy, przygotowywanie uchwał w kwestii statusu dróg, sporządzanie sprawozdań w zakresie dróg i ulic,

- 24) korespondencja z PKP w sprawie przejazdów kolejowych,
- 25) prowadzenie rejestru wyrobów zawierających azbest występujących u osób fizycznych z terenu gminy i spraw z tym związanych,
- 26) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 27) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem oraz konserwacją przystanków komunikacyjnych, zlecenie zakupu nowych oraz napraw zniszczonych,
- 28) zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i promocji,
- 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

5. Stanowisko ds. planowania przestrzennego:

- 1) wnioskowanie o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 2) ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium, występowanie o zmiany tych planów,
- 3) współdziałanie w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania, współudział w organizowaniu konsultacji społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu,
- 4) wydawanie zaświadczeń i informacji z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) opracowywanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno – ściekową i związaną z tym sprawozdawczością,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu AGLOMERACJI i KPOŚK,
- 8) sporządzanie stosownych analiz i sprawozdań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
- 9) prowadzenie dziennika korespondencji referatu,
- 10) bieżąca archiwizacja,
- 11) zastępstwo na stanowisku ds. budownictwa i na stanowisku ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 25. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi samodzielne stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który prowadzi sprawy z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) wydawanie i ewidencja dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiorów publicznych,
- 11) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

- 12) zastępstwo na stanowisku ds. oświaty
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 26. Zadania samodzielnych stanowisk pracy:

1. Stanowisko ds. oświaty (OS):

- 1) prowadzenie spraw technicznych związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymania tych jednostek,
 - c) przygotowanie dokumentów i projektów uchwał w sprawach oświatowych, kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i żłobków,
 - d) kształtowania sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - e) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - f) zapewnienia dzieciom do lat 6-ciu rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - g) zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - h) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - i) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - j) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
 - k) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) sprawy związane z opieką dzieci do lat 3,
- 3) zawieranie umów na przewozy szkolne i prowadzenie ewidencji analitycznej wnoszonych opłat za przewozy szkolne,
- 4) organizacja czasu pracy kierowców autobusów szkolnych i samochodu dla osób niepełnosprawnych,
- 5) rozliczanie zużycia paliwa autobusów szkolnych i samochodu dla osób niepełnosprawnych oraz grupy remontowej- prowadzenie analityki,
- 6) wydawanie decyzji przyznających dofinansowanie kształcenia młodocianych pracowników oraz sprawy pomocy publicznej i pomocy de minimis z tym związanej,
- 7) rozliczanie kosztów pobytu dzieci z innych gmin w przedszkolach na terenie gminy Krzemieniewo,
- 8) ewidencja analityczna kosztów ponoszonych w związku z pobytem dzieci z gminy Krzemieniewo w przedszkolach na terenie innych gmin,
- 9) zastępstwo w zakresie spraw związanych z ewidencją ludności i dowodami osobistymi,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i sportu (OKPS):

- 1) realizacja zadań w sprawach obronnych, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z organami wojskowymi,
 - b) administracja wojskowych rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
 - c) planowanie i opracowywanie przedsięwzięć obrony cywilnej oraz aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego w tym, w szczególności planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (między innymi planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją,
- 2) realizacja zadań w sprawach zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego (opracowywanie i realizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego),
- c) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz innych nałożonych na Gminę przepisami ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - a) prowadzenie zadań Gminy wynikających z przepisów prawa,
 - b) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej Urzędu oraz nadzór nad jednostkami podległymi,
 - c) współpraca z PSP oraz jednostkami OSP działającymi na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - c) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - e) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym :
 - a) zlecanie zakupu nagród, wyjazdów sportowców i zakupu materiałów i sprzętu sportowego
 - b) współpraca z klubami sportowymi, w tym w sprawy związane z udzielaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych klubom sportowym i jednostkom OSP,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań w/w,
- 6) bieżąca archiwizacja dokumentów,
- 7) obsługa oficjalnej strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) zastępstwo na stanowisku ds. organizacyjnych i kadrowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27. Załączniki nr 1 - 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 28. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzemieniewo nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Krzemieniewo Nr 120/12/2019 z dnia 01 lipca 2019 r.

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK NR 3

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 1.1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej pięć kolejnych miesięcy.

§ 3. 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwoju pracownika.

2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań pracowników oraz tworzenia kadry rezerwowej.

§ 4. 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.

2. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona przez niego osoba

§ 5. Oceniający jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

§ 6. Oceniający zobowiązany jest, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem informować ocenianego o terminie omówienia z nim sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika.

§ 7. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

§ 8. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów oraz wniosków

odwołania. Nie odrzucenie odwołania w terminie 14 dni, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

§ 9. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ZAŁĄCZNIK NR 4

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

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

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

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

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

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

§ 5. Kontroli dokonują:

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 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.

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

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

§ 9. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.