

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanowice

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krzyżanowice zwany dalej

Regulaminem określa:

1. organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Krzyżanowice, zwanego dalej Urzędem,
2. zakres działania i zadania Urzędu,
3. strukturę organizacyjną Urzędu,
4. zasady funkcjonowania Urzędu,
5. zakres działania kierownictwa Urzędu,
6. zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy,
7. zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Krzyżanowice,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzyżanowice,
4. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krzyżanowice,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzyżanowice,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzyżanowice,
7. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krzyżanowicach,
8. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzyżanowice,
9. Komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referaty, komórki oraz samodzielne stanowiska,
10. Zarządzeniu – należy przez to rozumieć – Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Krzyżanowice, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Wójta.
3. Urząd jest jednostką budżetową działającą z mocy ustawy.
4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
5. Siedziba Urzędu mieści się:
 - 1) w budynku głównym zlokalizowanym pod adresem: 47-450 Krzyżanowice, ul. Główna 5,
 - 2) w budynku zlokalizowanym pod adresem Główna 82 w Krzyżanowicach, w którym mieszczą się pomieszczenia biurowe, archiwum oraz baza magazynowo – techniczna.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, wtorki, środy w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w czwartki od godz. 8⁰⁰ do 17⁰⁰ i w piątki od 7⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Referat Organizacyjny | – symbol RO |
| 2) Referat Budżetu i Finansów | – symbol BF |
| 3) Referat Gospodarki Przestrzennej | – symbol GP |
| 4) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami | – symbol RŚ |
| 5) Referat Funduszy Zewnętrznych i Promocji | – symbol PŚ |

SAMODZIELNE STANOWISKA:

- | | |
|---|---------------|
| 6) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa energetycznego | – symbol OC |
| 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | – symbol IN |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | – symbol USC |
| 9) Audytor Wewnętrzny | – symbol AW |
| 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych | – symbol IODO |

§ 7

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

- | | |
|--|---------------------|
| 1) Referatem Organizacyjnym | – kieruje Sekretarz |
| 2) Referatem Budżetu i Finansów | – kieruje Skarbnik |
| 3) Referatem Gospodarki Przestrzennej | – kieruje Kierownik |
| 4) Referatem Rolnictwa, Ochroną Środowiska i Gospodarką Gruntami | – kieruje Kierownik |
| 5) Urzędem Stanu Cywilnego | – kieruje Wójt |
| 6) Referatem Funduszy Zewnętrznych i Promocji | – kieruje Kierownik |
| 7) Audytorem Wewnętrznym | – kieruje Wójt |

- | | |
|---|----------------|
| 8) Stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa energetycznego | - kieruje Wójt |
| 9) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych | - kieruje Wójt |
| 10) Ochroną Informacji Niejawnych | - kieruje Wójt |

2. Kierownik komórki organizacyjnej organizuje pracę oraz kontroluje wykonanie zadań przez poszczególnych pracowników.

§ 8

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powoływać w drodze Zarządzenia zespoły zadaniowe składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu realizacji określonych zadań związanych z funkcjonowaniem gminy. Wójt wyznacza każdorazowo koordynatora zespołu.

§ 9

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

Rozdział III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 10

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy 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 wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zadań ustawowo zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - 3) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

§ 11

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 podejmowanie 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 materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń 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,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

1. 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 zarządczej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jednostki oraz wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie składnikami majątkowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem publicznym.
2. Zakupy i roboty inwestycyjne dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Wydatki nie objęte ustawą o zamówieniach publicznych realizowane są w oparciu o stosowne Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 14

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków m.in. z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, czynności kierownicze wykonuje jego zastępca.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa oraz regulaminów obowiązujących w Urzędzie i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy zobowiązani są do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 17

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: „Kodeks postępowania administracyjnego”, Instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, jak również przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.
2. Do zakresu zadań i kompetencji **Wójta Gminy** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji organu wykonawczego gminy,
 - 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
 - 3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
 - 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 10) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 11) okresowe zwoływanie- nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników Referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) upoważnienie Zastępcy, innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,

- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy, Radnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta innymi przepisami prawa oraz uchwałami Rady,
 - 19) współpraca z miejscowymi jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 4. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
 5. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Krzyżanowice.
 6. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działania:
 - 1) Gminnego Zespołu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki, jednostek oświatowych gminy Krzyżanowice,
 - 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 4) Referatu Funduszy Zewnętrznych i Promocji,
 - 5) Audytora Wewnętrznego,
 - 6) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 7) Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych i bezpieczeństwa energetycznego.

§ 19

1. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta sprawuje funkcje:
 - 1) organu wykonawczego gminy,
 - 2) kierownika urzędu gminy,
 - 3) osoby kierującej bieżącymi sprawami gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
 - 4) organu administracji publicznej,
 - 5) organu podatkowego.
2. Do zadań i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy:
 - 1) prowadzenie określonych spraw w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności zgodnie z upoważnieniem,
 - 2) pełnienie funkcji kierownika Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - Referatem Gospodarki Przestrzennej,
 - PWK „Górna Odra” sp. z.o.o.,
 - 4) współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania,
 - 5) nadzorowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi,
 - 6) nadzorowanie inwestycji prowadzonych przez Gminę,
 - 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

1. Sekretarz Gminy pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta i Zastępcy Wójta sprawuje funkcje:
 - 1) organu wykonawczego gminy,

- 2) kierownika urzędu gminy,
 - 3) osoby kierującej bieżącymi sprawami gminy i reprezentującej ją na zewnątrz,
 - 4) organu administracji publicznej,
 - 5) organu podatkowego.
2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
- 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - 2) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy,
 - 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 5) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
 - 8) rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między pracownikami,
 - 9) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek podporządkowanych oraz pracowników Urzędu,
 - 10) prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 11) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 12) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, Zarządzeń i decyzji Wójta,
 - 16) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji prac Rady Gminy,
 - 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległym,
 - 18) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 19) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
 - 21) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Gminną Biblioteką Publiczną Krzyżanowice,
 - 22) koordynacja i organizacja spraw związanych z działalnością SP ZLA,
 - 23) nadzór w zakresie przygotowania i przeprowadzenia otwartych konkursów ofert na realizację zadań o charakterze pożytku publicznego, wykorzystania środków przez podmioty,
 - 24) nadzór nad bezpieczeństwem mienia w Urzędzie,
 - 25) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz stronami internetowymi,
 - 26) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub z jego upoważnienia.

§ 21

1. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:
 - 1) pełnienie funkcji kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) opracowanie projektu budżetu, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 4) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawowanie nadzoru nad jej realizacją,
 - 5) przekazywanie kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
 - 6) bieżące informowanie Wójta o realizacji budżetu,
 - 7) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 8) realizowanie ustawy o dochodach, finansach gmin oraz o podatkach i opłacie skarbowej,
 - 9) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawnych dotyczących głównych księgowych budżetów jednostek budżetowych,

- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) odpowiedzialność i nadzór w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
- 12) współudział w pracach nad opracowaniem procedur kontroli, zgodnie ze stosownymi standardami o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- 13) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku Gminy,
- 14) opracowywanie procedur wewnętrznych w zakresie dotyczącym działalności referatu oraz odpowiedzialność za ich przestrzeganie,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych 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 Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, opinii, analiz, informacji i bieżących materiałów niezbędnych w realizacji zadań Gminy,
 - 5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki,
 - 6) przechowywanie akt, archiwizowanie,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
 - 11) udostępnianie informacji publicznej za pośrednictwem urzędowego serwisu internetowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W celu wykonania zadań komórki wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:
 - 1) przygotowują projekty uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - 2) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
 - 3) opracowują projekty planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 4) zapewniają właściwą i terminową realizację powierzonych zadań,
 - 5) w zakresie wykonywanych zadań współpracują z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
 - 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski mieszkańców,
 - 7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
 - 8) wykonują na polecenia Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

§ 23

Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego** należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 5) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Wójta,
 - 6) prenumerata czasopism,
 - 7) prowadzenie i udostępnienie zainteresowanym mieszkańcom zbioru przepisów prawnych,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) wydawanie zaświadczeń, potwierdzenia oświadczeń w innych sprawach indywidualnych obywateli określonych w odrębnych przepisach,
 - 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycję, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
 - 6) nadzorowanie pracy pracowników obsługi w zakresie utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 7) organizowanie i prowadzenie przeglądów kadrowych,
 - 8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 9) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 10) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne Rady, a w szczególności:
 - 1) pomoc merytoryczna i prawna Radnym w wypełnieniu mandatu,

- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 3) przekazywanie do realizacji interpelacji i wniosków Radnych oraz czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi,
 - 4) nadzór nad wykonaniem uchwał organów Gminy,
 - 5) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 6) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 8) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 10) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 12) organizowanie szkoleń radnych.
5. Wykonywanie działań z zakresu spraw obywatelskich, a w szczególności:
- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) wydawanie decyzji zezwalających na pobyt w strefie nadgranicznej,
 - 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców dla Gminy,
 - 4) postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - b) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - d) przyjmowania obwieszczeń.
 - 5) przyjmowania zawiadomień o zgromadzeniach,
 - 6) udzielania pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych
6. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
7. Zapewnienie wykonywania czynności przez obsługę prawną Urzędu oraz nadzór jej wykonania,
8. Udział w przeprowadzeniu i pracach przygotowawczych wyborów, referendum i spisów.

§ 24

Do zadań i kompetencji **Referatu Budżetu i Finansów** należy:

1. Przygotowywanie projektu budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz jego zmian w formie uchwał i zarządzeń,
2. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
4. Prowadzenie spraw z zakresu księgowości, a w szczególności:
 - 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
 - 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 4) sprawowanie kontroli wydatkowanych środków pieniężnych, obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem i zakupem środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz materiałów,
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych, wycena aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego, dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych,
5. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz weryfikacja deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) wydawanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
6. Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT),
7. Prowadzenie księgowości i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa dla rolników.

§ 25

Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Przestrzennej** należy:

1. planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wyrysów, zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o zgodności planowanych zmian sposobu użytkowania nieruchomości, postanowień w sprawie zgodności wstępnych projektów podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach nie posiadających planu miejscowego,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbioru,
- 14) utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy w tym dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej.
2. zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
 - 1) projektowanie przebiegu dróg,
 - 2) realizacja zimowego utrzymania dróg,
 - 3) budowę, modernizację, utrzymanie prawidłowego stanu technicznego i ochronę dróg, mostów i przepustów oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego,
 - 4) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
 - 6) koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do poszczególnych kategorii,
 - 9) realizacja zadań związanych z przystankami autobusowymi, zatrzymaniami na przystankach, w tym rozliczanie za zatrzymania,
 - 10) wydawanie decyzji dotyczących umieszczenia reklam.
3. gospodarka komunalna i mieszkaniowa, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów, koordynacja oraz realizacja programów rozwoju Gminy w zakresie gospodarki komunalnej, mieszkaniowej,
 - 2) bilansowanie potrzeb w zakresie realizacji zadań gospodarki komunalnej, mieszkaniowej,
 - 3) przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej mieszkaniowej (pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym),
 - 4) opracowywanie bilansu potrzeb mieszkaniowych gminy i założeń do programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 5) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym,
 - 6) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych, oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 7) przygotowywanie zarządzeń w sprawie stawek czynszów za lokale mieszkalne,
4. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem budowlanym prac wykonywanych przez gminę, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie budowlanych zadań inwestycyjnych, dokumentacji prawno-technicznej, wykonawstwa i odbioru,
 - 2) dbałość o prawidłowy stan techniczny gminnych obiektów użyteczności publicznej,
 - 3) kontrola zgodności realizacji robót z projektami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) sporządzanie przedmiarów robót i kosztorysów ślepych oraz kosztorysów inwestorskich,
 - 5) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym inwestycji realizowanych z dofinansowaniem funduszy zewnętrznych,
 - 6) sprawdzanie i odbiór robót budowlanych,
 - 7) sprawdzanie kosztorysów powykonawczych,
 - 8) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót,
5. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zabytków, oraz ruchomości i nieruchomości dóbr kultury,
6. Koordynacja postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym nadzoru nad właściwym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych referatów,
 - 2) opiniowania zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
 - 3) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych Gminy w ramach prac w Komisji przetargowej,

- 4) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 5) prowadzenia ewidencji udzielanych przez Gminę zamówień publicznych,
- 6) przeprowadzania analiz i opracowywania sprawozdań w sprawach zamówień publicznych,
6. Administrowanie przejściami granicznymi,
7. Prowadzenie zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego, środków sołeckich.

§ 26

Do zadań i kompetencji **Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami** należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, w szczególności dotyczących:
 - 1) ochrony zwierząt, w tym:
 - a) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b) utylizacji padliny,
 - c) łowiectwa,
 - d) opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
 - 2) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
 - a) ochrony zieleni,
 - b) zachowania okazów cennych przyrodniczo.
 - 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) przestrzeganie przepisów prawa ochrony środowiska,
 - b) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - c) ochrony środowiska przed odpadami.
 - 4) ogrodów działkowych,
 - 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - b) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - c) dbałość o należyty stan dróg transportu rolnego,
 - d) scalanie gruntów.
 - 6) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
 - 7) ochrony środowiska przed hałasem, wibracjami i innymi uciążliwościami,
 - 8) gospodarki wodnej i ochrony wód,
 - 9) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na Ochronę Środowiska,
 - 10) współpraca z Gminną Spółką Wodną, Spółką „Górna Odra”
 - 11) współpraca ze Śląską Izbą Rolniczą,
 - 12) realizacja programów w zakresie ochrony środowiska,
 - 13) nadzorowanie spraw z zakresu melioracji na terenie działania Gminy,
 - 14) współpracy z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w zakresie doradztwa rolniczego.
 - 15) ochrony przeciwpowodziowej,
 - 16) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 17) edukacji ekologicznej,
 - 18) wydawania zezwoleń na posiadanie psów rasy niebezpiecznej.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - 1) 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, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,

- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) podziałem i rozgraniczaniem nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami a w szczególności:
 - 1) przyjmowaniem deklaracji od mieszkańców,
 - 2) kontrola poprawności złożonych deklaracji, systemu segregacji w nieruchomościach indywidualnych oraz podmiotów gospodarczych wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
 - 3) wystawianie nakazów płatniczych,
 - 4) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu odpadów od mieszkańców gminy,
4. Koordynowanie spraw prowadzonych przez Straż Miejską na terenie gminy,
5. Realizacja i nadzór nad pracami porządkowo- konserwatorskimi prowadzonymi przez pracowników Urzędu na mieniu komunalnym gminy.
6. Współpraca w zakresie organizowania imprez kulturalno-sportowych na terenie gminy Krzyżanowice.
7. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłania wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) prowadzeniem Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości,
 - 3) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
8. Wykonywanie czynności wynikających z realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia konkursu.
9. Wykonywanie czynności z zakresu udzielanych dotacji w tym m.in. przygotowywania umów, rozliczeń dotacji i kontroli wykorzystania środków.
10. Nadzór nad pracami społecznie użytecznymi wykonywanymi przez osoby z wyrokiem sądowym.
11. Nadzór nad sprawami związanymi z bieżącym utrzymaniem grobów wojennych na terenie gminy Krzyżanowice.
12. Sprawozdawczość,
13. Rozliczanie paliwa wykorzystywanego w samochodach służbowych oraz sprzęcie przeznaczonym do utrzymania czystości terenu komunalnego oraz pielęgnacji terenów zielonych gminy.
14. Prowadzenie spraw związanych z utylizacją azbestu.

§ 27

Do zadań i kompetencji **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, prowadzenia i archiwizacji ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- 8) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- 11) współdziałania z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami państw obcych w Polsce.

§ 28

Do zadań i kompetencji **Stanowiska pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i sytuacji kryzysowych** i bezpieczeństwa energetycznego należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności:

1. w zakresie obrony cywilnej:
 - 1) kompleksowego planowania, koordynacji przedsięwzięć oraz realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej oraz przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - 2) przygotowanie ludności i mienia gminy do wykonywania zadań w ramach obrony cywilnej,
 - 3) tworzenia formacji samoobrony, sił i środków służących tym formacjom,
 - 4) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 5) tworzenia warunków do wykonywania przez Wójta Gminy funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji oraz podejmowanie działań mających na celu ograniczanie ich skutków,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego, a w przypadku wystąpienia zagrożenia realizowanie odpowiednich procedur,
 - 3) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
 - 4) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
 - 5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
3. w zakresie spraw obronnych:
 - 1) przeprowadzanie rejestracji i udział w kwalifikacji wojskowej,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planów obronnych, tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonania zadań obronnych,
 - 3) realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów prawa.
4. w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
 - 1) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy,
 - 2) wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego.
5. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo – techniczne jednostek OSP,
 - 2) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego sprzętu i mienia.
6. Nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym oświetlenia ulicznego,
7. Prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń na terenie Gminy.

§ 29

Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 4) zabezpieczenie techniczno-organizacyjne realizacji zadań wynikających z zakresu ochrony tajemnicy służbowej i państwowej,
- 5) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 30

8. Do zadań i kompetencji Referatu **Funduszy Zewnętrznych i Promocji** należą sprawy związane z rozwojem Gminy, jej promocją na zewnątrz i pozyskiwaniem środków pomocowych zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje i zadania prowadzone przez Gminę.
- 2) koordynacja prac nad opracowywaniem strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów strategicznych niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne,
- 3) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych umożliwiających rozwiązywanie zdefiniowanych problemów oraz zmierzających do rozwoju Gminy.
- 4) koordynacji realizacji projektów pomocowych – zapewnienie wykonania zadań, w tym inwestycyjnych, w sposób umożliwiający ich rozliczenie.
- 5) przygotowywanie koncepcji i prowadzenie działań w zakresie promocji,
- 6) organizowanie i prowadzenie kontaktów krajowych i zagranicznych Urzędu,
- 7) informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy i jego organów,
- 8) realizacja zadań związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 9) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 10) współpraca z organizacjami społecznymi w ramach pozyskiwania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 12) zbieranie materiałów, przygotowywanie oraz koordynacja wydawania gminnego, lokalnego magazynu informacyjnego,
- 13) prowadzenie i obsługa profili Gminy w mediach społecznościowych. Komunikacja z opinią publiczną za ich pośrednictwem,
- 14) koordynacja i realizacja zadań Gminy związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej,
- 15) promocja walorów sprzyjających prowadzeniu i lokowaniu przedsiębiorstw w Gminie oraz oferty inwestycyjnej Gminy, w tym terenów przeznaczonych pod inwestycje oraz obsługa potencjalnych inwestorów.

§ 31

Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy:

1. opracowanie rocznych planów audytu w oparciu o analizę ryzyka,
2. przeprowadzanie zadań zapewniających na podstawie rocznego planu audytu, a w uzasadnionych przypadkach również poza planem audytu, mających na celu dostarczenia niezależnej i obiektywnej opinii oraz wniosków w odniesieniu do badanych procesów oraz systemów w jednostce w szczególności poprzez ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
3. sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian,
4. przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków,
5. podejmowanie czynności doradczych w celu wspierania Wójta w realizacji celów i zadań.

§ 32

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych oraz

- 1) przygotowywanie upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 2) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego,
- 4) szkolenie pracowników, którzy uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 34

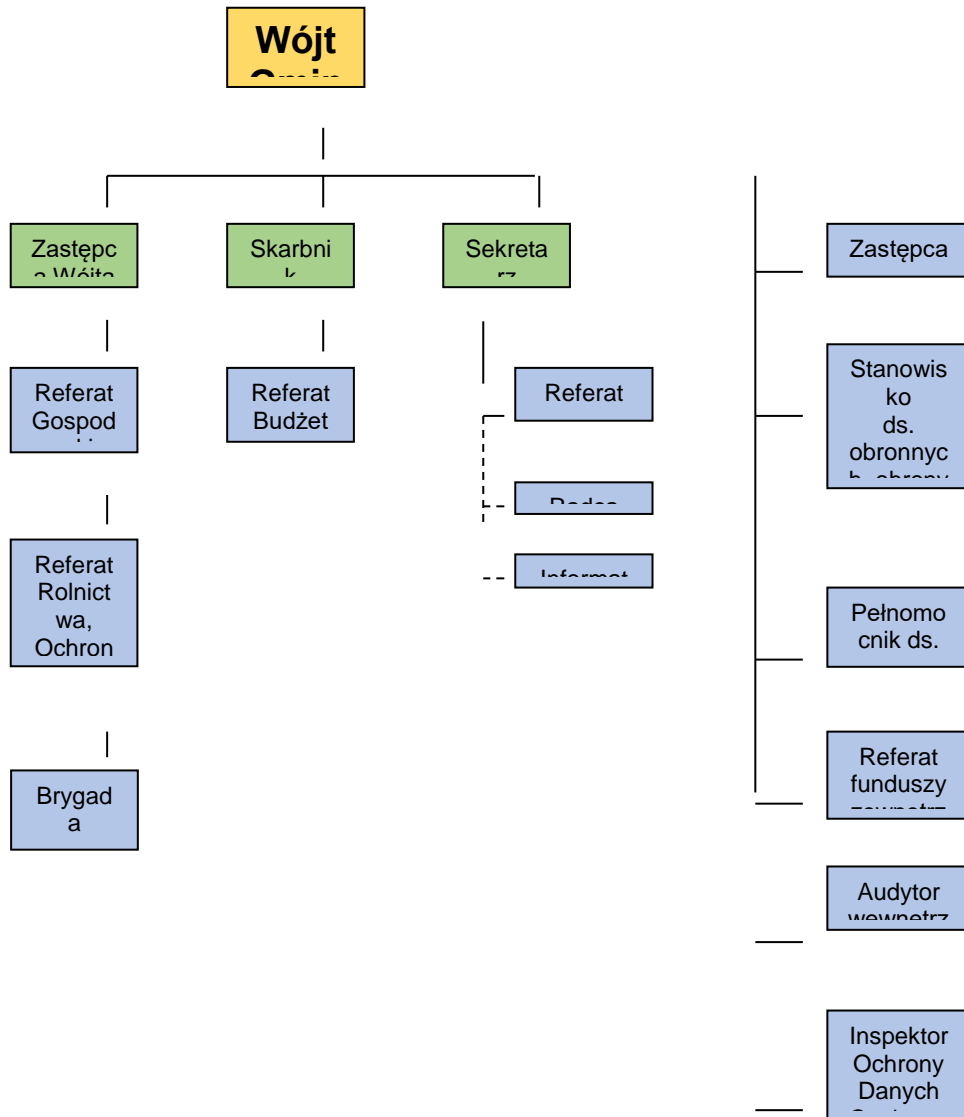
1. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie a dotyczące funkcjonowania Urzędu, wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zmiany niniejszego regulaminu dokonywane są zarządzeniem Wójta.

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

—

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Krzyżanowice



Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i osób pracujących na samodzielnych stanowiskach,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczającego osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych / pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców gminy,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane przez mieszkańców lub za pośrednictwem radnych,
- 12) wystąpienia pokontrolne do kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji (według decyzji Wójta),
- 13) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru,
- 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w jego zakresie zadań.

§ 4

Kierownicy referatów oraz pracownicy pracujący na samodzielnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, bądź samodzielnych stanowisk, 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.

§ 5

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy referatu.

§ 6

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

Wójt Gminy
Krzyżanowice

Grzegorz Utracki