

ZW.0050.61.2021

**Zarządzenie nr 60/2021
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 listopada 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.2020.713, t.j.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy Chrzypsko Wielkie Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom oraz pracownikom Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 3

1. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, niniejszy Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.
2. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia i jest jego integralną częścią.

§ 4

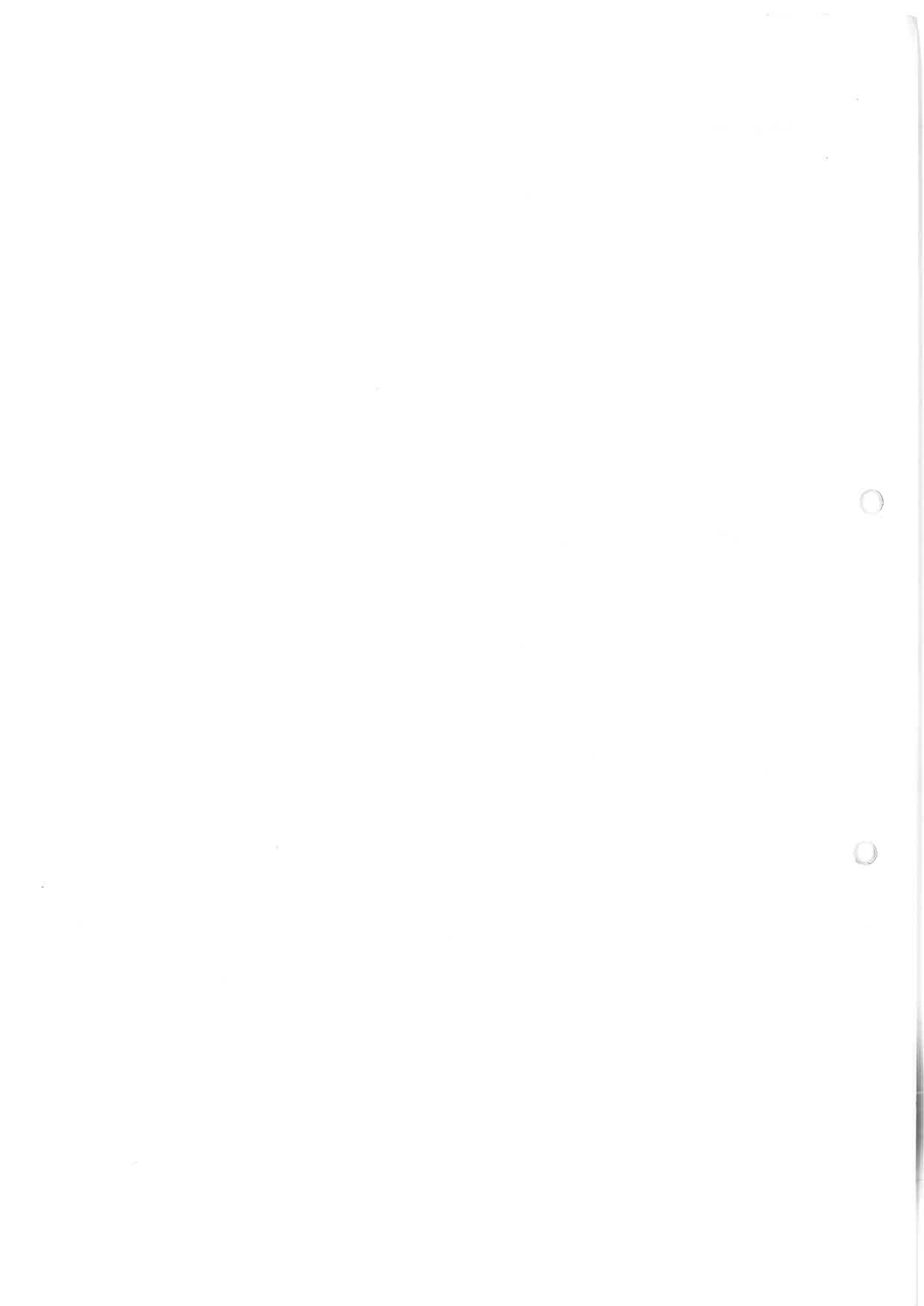
Traci moc zarządzenie nr 84/2020 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 31 grudnia 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

Wójt

mgr inż. Edmund Ziólek



ZAŁĄCZNIK NR 1

do zarządzenia nr 60/2021

Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie

z dnia 30 listopada 2021r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zasady podpisywania pism,
6. kontrolę wewnętrzną,
7. organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chrzypsko Wielkie,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Chrzypsko Wielkie,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Zastępcę Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie, Sekretarza Gminy Chrzypsko Wielkie, Skarbnika Gminy Chrzypsko Wielkie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Chrzypsku Wielkim.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chrzypsku Wielkim.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Głównej 15 w Chrzypsku Wielkim.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:30 - do 15:30.
2. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 11:00 i 14:30 do 15:30 oraz w każdy inny dzień pracy urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu terminu w sekretariacie urzędu lub telefonicznie bezpośrednio z wójtem.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 12:00 do 18:00.

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,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
3. Misją Urzędu Gminy jest profesjonalna obsługa klientów poprzez usprawnienie i unowocześnienie administracji.
4. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 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 materiałów do 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

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:
 - 1) **Referat Księgowości**, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy (**RB**);
 - b) ds. księgowości podatkowej (**KP**);
 - c) ds. wymiaru podatków i opłat (**PO**);
 - d) ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej (**KS**);
 - e) ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej (**KS**);
 - f) ds. księgowości analitycznej (**KAA**);
 - g) ds. księgowości analitycznej (**KAB**);
 - h) ds. księgowości analitycznej (**KAC**).
 - 2) **Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa - (GPiB - wszystkie stanowiska wchodzące w skład referatu mają oznaczenia GPiB.....rok.IN; gdzie I oznacza pierwszą literę imienia a N pierwszą literę nazwiska pracownika)**, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) ds. planowania przestrzennego;
 - b) ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
 - c) ds. budownictwa;
 - d) ds. dróg i jednostek pomocniczych;
 - e) ds. obsługi jednostek pomocniczych
 - 3) **Samodzielne stanowiska**, w tym:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**);
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**RG**);
 - c) ds. obsługi sekretariatu (**SKT**);
 - d) ds. kadr i oświaty (**SKO**);
 - e) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (**FU**);
 - f) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (**GO**);
 - g) informatyk;
 - h) radca prawny;
 - i) sprzątaczką;
 - j) robotnik gospodarczy – 2 lub 3 pracowników.
2. Referatem księgowości kieruje Skarbnik, który jest kierownikiem tego referatu.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
4. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy Urzędu dokonuje Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem.
5. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

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 stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu na stanowiskach:
 - 1) zastępcy wójta,
 - 2) skarbnika gminy,
 - 3) sekretarza gminy,
 - 4) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,
 - 5) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - 6) ds. planowania przestrzennego;
 - 7) ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
 - 8) ds. budownictwa;
 - 9) ds. dróg i jednostek pomocniczych;

- 10) ds. obsługi jednostek pomocniczych;
- 11) robotników gospodarczych.
4. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta a także wykonuje zadania w imieniu Wójta, do których został przez Wójta upoważniony i jest bezpośrednim przełożonym kierownika USC i zastępcy kierownika USC.
5. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie i jest bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach:
 - 1) ds. kadr i oświaty,
 - 2) ds. obsługi sekretariatu,
 - 3) informatyka,
 - 4) sprzątaczkę.
6. Kierownik referatu księgowości Urzędu (skarbnik) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych i jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
7. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań.
8. Zasady podpisywania pism przez Wójta i innych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. W Urzędzie wprowadza się kontrolę zarządczą, której celem jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie zostaną określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 15

1. Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi pracownikami Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

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

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- b) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- e) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- f) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad ze skarbnikiem i sekretarzem gminy w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- h) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- i) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- j) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- l) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- m) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- n) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

Zastępca Wójta (oznaczenie - ZW) wykonuje zadania określone w § 12 ust. 4 niniejszego regulaminu oraz inne zadania służbowe na polecenie Wójta, w tym:

- a) dekretacja przychodzącej poczty,
- b) koordynacja kontroli wewnętrznej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych,
- c) koordynacja kontroli zarządczej,
- d) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- e) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- g) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- h) przygotowywanie projektów upoważnień wójta i prowadzenie rejestrów tych upoważnień,
- i) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.

§ 18

Do zadań Sekretarza (oznaczenie – SA) należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego urzędu i jego zmian,
 - b) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie urzędu,
 - c) opracowywanie przepisów wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego działania urzędu, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - d) organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników do pracy w UG;
 - e) organizacja i przeprowadzanie naboru na kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - f) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w urzędzie,
 - g) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - h) koordynacja prac związanych z oceną pracowników urzędu oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do ich oceny,
 - i) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - j) przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
 - k) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - l) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - m) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i inne placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) utrzymywania tych jednostek,
 - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
 - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i ich zmian,
 - e) nadzór nad zapewnianiem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - f) organizacja naboru na stanowiska kierownicze w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - g) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - h) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej należących do zadań gminy,
 - j) nadzór i kontrola wprowadzania danych oświatowych przez placówki oświatowe do systemu SIO,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu oświaty wynikających z przepisów prawa.
3. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną:
 - a) sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek i innych instytucji kultury,
 - b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nadawania instytucjom kultury statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania,
 - c) prowadzenie rejestrów kultury i sporządzanie wypisów z tych rejestrów.

§ 19

Do zadań Skarbnika (oznaczenie – SG) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) nadzór nad terminowym wykonywaniem sprawozdawczości budżetowej przez poszczególne jednostki,
- 8) terminowe sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu budżetu gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

§ 20

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, 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) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) terminowe przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta

§ 21

I. REFERAT KSIĘGOWOŚCI

1. Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

2. Do zadań Głównego księgowego należy (oznaczenie – RB):

1. Opracowywanie projektów (zmian) przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym m.in. dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości obejmującej wykaz stosowanych w jednostce ksiąg rachunkowych i opis sposobu ich prowadzenia (w tym: zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej) i przyjętych w nich instrukcji (kasowa, obieg dokumentów finansowo- księgowych, gospodarki majątkiem trwałym i inwentaryzacji
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. Czuwanie nad właściwym przestrzeganiem obowiązków wynikających z Ustawy o rachunkowości oraz Ustawy o finansach publicznych.
4. Prowadzenie księgi Budżetu Gminy Chrzypsko Wielkie, w tym m.in.:
 - a) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
 - b) sprawdzanie miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy Chrzypsko Wielkie pod względem rachunkowym (terminowość, kompletność, zgodność z budżetem Gminy);
 - c) sporządzanie łącznych sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdań budżetowych i operacji finansowych
 - d) przygotowywanie dokumentów księgowych oraz bieżące prowadzenie komputerowej ewidencji;
 - e) uzgadnianie sald;
 - f) rozrachunki z jednostkami;
 - g) sporządzanie sprawozdań GUS
5. Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, diet radnych oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie czy umowy o dzieło.
6. Sporządzanie list wypłat ryczałtów kierowcom samochodów strażackich, ryczałtów pracownikom za wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
7. Kontrolowanie rozliczeń z tytułu delegacji oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.
8. Prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
 - a) naliczanie zasiłków chorobowych i rodzinnych,
 - b) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
9. Inne zadania:

- a) sprawdzanie dowodów księgowych, w tym m.in. PK, wystawianych not, faktur i raportów kasowych pod względem ich poprawności,
- b) sprawdzanie i akceptowanie przelewów dotyczących wszystkich rachunków bankowych, tradycyjnie (papierowo) i elektronicznie,
- c) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty miejscowej i targowej,
- d) umieszczanie na stronie Urzędu Gminy w zakładce BIP m.in. sprawozdań dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

3. Do zadań pracownika ds. księgowości podatkowej należy (oznaczenie - KP):

- 1) Prowadzenie ksiąg analitycznych dochodów Gminy Chrzypsko Wielkie:
 - a) ewidencja podatków, opłat oraz niepodatkowych należności wobec Gminy,
 - b) prowadzenie imiennej ewidencji poszczególnych podatników, polegającej na zaksięgowaniu przypisów, odpisów i wpłat oraz okresowe uzgodnienie z dziennikiem obrotów,
 - c) miesięczne sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Gminy, w szczególności: Rb-27S, Rb-50 RBN z otrzymanych dotacji i subwencji oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i kwartalnych a także informacji półrocznej i rocznej w formie opisowej z wykonania dochodów,
 - d) dekretowanie dochodów tj. wszystkich podatków, opłat, subwencji i dotacji.
- 2) Terminowe odprowadzanie należnych odpisów Izbowi Rolniczym.
- 3) Nadzorowanie terminowego regulowania należności wobec Gminy.
- 4) Wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych na zaległości wszystkich podatków i opłat pobieranych przez gminę oraz prowadzenie innych działań związanych z windykacją.
- 5) Kompletowanie wyciągów bankowych.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z tytułu realizowanych dochodów budżetu Państwa:
 - a) ewidencjonowanie i terminowe odprowadzanie należnych dochodów do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) sporządzanie sprawozdań Rb-27 ZZ w zakresie odprowadzanych dochodów do budżetu państwa.
- 7) Organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do instytucji np. banki.
- 8) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie księgowania i sprawozdawczości dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe.
- 9) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt rachunkowości podatkowej.

4. Do zadań pracownika ds. wymiaru podatków i opłat należy (oznaczenie – PO):

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) przygotowywanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat, umorzeń i odroczeń podatkowych
 - c) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - d) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji przez podatników ze stanem faktycznym,
 - e) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

- f) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat oraz udzielonych ulg, w tym obliczanie skutków ulg i umorzeń podatków na potrzeby sporządzenia kwartalnego sprawozdania Rb-27s.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - c) targami i targowiskami,
 - d) inkasowanie opłaty targowej,
 - e) wydawanie zaświadczeń,
 - f) organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.
 - 3) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a należących do zadań gminy:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji,
 - c) sporządzanie sprawozdań,
 - d) inne zadania wynikające z w/w ustawy.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją przedsiębiorców, zgodnie z ustawą prawo o swobodzie działalności gospodarczej, w tym:
 - a) wpis do ewidencji działalności lub odmowa wpisu,
 - b) zmiany w ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wykreślenie z ewidencji działalności gospodarczej.
- 5. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej należy (oznaczenie – KS):**
- 1) Prowadzenie księgi Urzędu Gminy oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - b) księgowanie dowodów księgowych
 - c) księgowanie wyciągów bankowych
 - d) uzgadnianie sald
 - e) sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
 - f) sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
 - g) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - h) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
 - 1) Rozliczanie inwentury.
 - 2) Ewidencja druków ścisłego zarachowania:
 - a) zamawianie druków,
 - b) przechowywanie druków w miejscu wyznaczonym przez Wójta,
 - c) wydawanie druków oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
 - 3) Prowadzenie punktu kasowego:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) zamawianie druków kasowych.
 - 4) Rozliczanie podatku VAT:
 - a) sporządzanie deklaracji VAT –7,
 - b) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - c) sporządzanie zestawień miesięcznych faktur.
 - 5) Monitorowanie wydatków i składowanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki.

6) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

6. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej należy (oznaczenie – KS):

- 1) Prowadzenie księgi Urzędu Gminy oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - b) księgowanie dowodów księgowych
 - c) księgowanie wyciągów bankowych
 - d) uzgadnianie sald
 - e) sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
 - f) sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
 - g) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - h) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
- 2) Rozliczanie inwentury.
- 3) Ewidencja druków ścisłego zarachowania:
 - a) zamawianie druków,
 - b) przechowywanie druków w miejscu wyznaczonym przez Wójta,
 - c) wydawanie druków oraz prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 4) Prowadzenie punktu kasowego:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) zamawianie druków kasowych.
- 5) Rozliczanie podatku VAT:
 - a) sporządzanie deklaracji VAT –7,
 - b) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - c) sporządzanie zestawień miesięcznych faktur.
- 6) Monitorowanie wydatków i składowanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki.
- 7) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

7. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej należy (oznaczenie – KAA):

- 1) Prowadzenie ksiąg Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych:
 - a) przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - b) księgowanie dowodów księgowych
 - c) księgowanie wyciągów bankowych
 - d) uzgadnianie sald
 - e) sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB 27ZZ, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
 - f) sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
 - g) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - h) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu,
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej.
- 3) Rozliczanie podatku VAT:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - h) sporządzanie deklaracji VAT –7,
 - c) sporządzanie rejestru i ewidencji sprzedaży
- 4) Monitorowanie wydatków i składanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki, WUW.

- 5) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

8. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej należy (oznaczenie - KAB):

Prowadzenie ksiąg analitycznych dochodów z opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie, prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz rejestru sprzedaży VAT, w tym:

- a) Prowadzenie imiennej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, polegającej na zaksięgowaniu przypisów, odpisów i wpłat oraz okresowe uzgodnienie z dziennikiem obrotów.
- b) Nadzorowanie terminowego regulowania wobec gminy należności przez osoby zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- c) Prowadzenie działań windykacyjnych wobec osób zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a posiadającymi zaległości w tych opłatach, w tym wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
- d) Kompletowanie wyciągów bankowych dotyczących wyodrębnionego konta do opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
- e) Miesięczne sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji opłat związanych z gospodarką odpadów komunalnych, w szczególności: Rb-27S oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i kwartalnych, a także informacji półrocznej i rocznej w formie opisowej z wykonania dochodów.
- f) Bieżąca obsługa interesantów - udzielanie informacji, wystawianie zaświadczeń,
- g) Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej za pomocą programu STW+.
- h) Oznakowywanie numerami inwentarzowymi środków trwałych stanowiących wyposażenie gminy.
- i) Rozliczanie inwentury
- j) Prowadzenie rejestru sprzedaży - wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży w programie FKB+.
- k) Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
- l) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

9. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej należy (oznaczenie – KAC):

- 1) Prowadzenie ksiąg Zespołu Szkół oraz ksiąg związanych z zadaniami dofinansowywanymi ze środków zewnętrznych, tj. ;
 - a) przygotowywanie i dekretowanie dowodów księgowych,
 - b) księgowanie dowodów księgowych
 - c) księgowanie wyciągów bankowych
 - d) uzgadnianie sald
 - e) sporządzanie sprawozdań RB 27S, Rb 28S, RB34S, Rb 50, RB Z, RB N, RB ZN
 - f) sporządzanie sprawozdań tematycznych : GUS, WUW
 - g) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok,
 - h) sporządzanie bilansu, rachunku wyników i zmian w funduszu oraz informacji dodatkowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w księdze inwentarzowej.
- 3) Rozliczanie podatku VAT;

- a) wystawianie faktur VAT,
- b) sporządzanie deklaracji VAT –7,
- c) sporządzanie rejestru i ewidencji sprzedaży
- 4) Monitorowanie wydatków i składanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji.
- 5) Prowadzenie dochodów i wydatków na rachunkach, o których mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
- 6) Sporządzanie list płac nauczycieli oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie czy umowy o dzieło.
- 7) Kontrolowanie rozliczeń z tytułu delegacji oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.
- 8) Prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- 9) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę danych osobowych przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

II. Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa (GPiB).

1. Do zadań pracownika ds. planowania przestrzennego należy:

- 1) Przygotowywanie materiałów i 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) Prowadzenie i koordynacja procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
- 5) Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium oraz o obszarze rewitalizacji.
- 7) Prowadzenie i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 9) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 10) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
- 11) Udział w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 12) Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z ustalaniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących zabytków i opieki nad zabytkami.
- 14) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo-budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę,
 - b) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,

- c) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - d) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - e) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,
 - f) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych,
 - g) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót,
 - h) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym,
 - i) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżety gminy oraz środków zewnętrznych.
- 15) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 16) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
- 17) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.

2. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami i rolnictwa należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości:
 - a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne oraz ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - b) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - d) komunalizacja gruntów,
 - e) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
 - f) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - g) wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne – wspólnie z pracownikiem ds. budownictwa,
 - h) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa:
 - a) ochrona gruntów rolnych i leśnych:
 - przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - wyłączenie gruntów z produkcji,
 - rolnicze wykorzystanie gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych, zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
 - gospodarowanie lasami nie będącymi własności Skarbu Państwa (zalesienia gruntów, plany zarządzania lasu),
 - organizacja rozrodu i hodowli zwierząt gospodarskich,
 - melioracja i nowoczesna gospodarka na łąkach i pastwiskach (konkursy łąkarskie),

- kontrolowanie zawieranych przez rolników obowiązkowych umów ubezpieczeniowych.
- b) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- c) nasiennictwa.
- 3) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalenia wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z podziałem.
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zabytków i opieki nad zabytkami.
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
- 6) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Do zadań pracownika ds. budownictwa należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z projektowaniem przebiegu dróg, budową i modernizacją dróg.
- 2) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi:
 - a) przygotowywanie, opracowywanie, kompletowanie, uzgadnianie, weryfikacja dokumentacji projektowo-budowlanej niezbędnej do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane oraz realizacji inwestycji budowlanych realizowanych przez gminę,
 - b) realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
 - c) udział w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych i wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
 - d) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności przy realizacji inwestycji oraz dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - e) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok,
 - f) udział w komisjach odbiorów okresowych, końcowych inwestycji oraz komisjach odbiorów gwarancyjnych,
 - g) udział w spotkaniach organizowanych przez zamawiającego w sprawach dotyczących realizacji robót,
 - h) dokonywanie kontroli usuwania przez wykonawców usterek i braków stwierdzonych podczas odbioru robót i w okresie gwarancyjnym,
 - i) sprawdzanie zgodności realizacji inwestycji z umowami, kontrola nad wykorzystaniem środków z budżety gminy oraz środków zewnętrznych.
- 3) Kontrola i opieka nad placami zabaw i siłownią zewnętrzną na terenie Gminy.
- 4) Kontrola i opieka nad budynkami gminnymi.
- 5) Planowanie oraz prowadzenie bieżących remontów budynków gminnych oraz obiektów sportowych, placów zabaw.
- 6) Zapewnianie rocznych i okresowych przeglądów stanu technicznego budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
- 7) Udział w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 8) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 9) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
- 10) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami

4. Do zadań pracownika ds. dróg i jednostek pomocniczych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami:

- a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych gminnych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
 - e) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji na lokalizację na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanymi z potrzebami zarządzania drogami,
 - f) ustalanie opłat oraz wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
 - g) zarządzanie drogami,
 - h) bieżące utrzymanie dróg wraz z infrastrukturą towarzyszącą,
 - i) współpraca z administratorem dróg powiatowych i wojewódzkich przebiegających przez Gminę, w zakresie bieżącego utrzymania tych dróg.
- 2) Organizacja transportu publicznego.
 - 3) Zarządzanie infrastrukturą techniczną gminy (kontrola stanu liczników energii, weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wodociągi, kanalizację, gaz, oświetlenie, energię w budynkach gminnych, świetlicach wiejskich, strażnicach OSP i innych budynkach gminnych).
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
 - 5) Realizacja małych projektów budowlanych.
 - 6) Koordynowanie programu gazyfikacji gminy.
 - 7) Organizacja i koordynowanie funkcjonowania kąpieliska gminnego.
 - 8) Nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich.
 - 9) Współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich.
 - 10) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.
 - 11) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.

5. Do zadań pracownika ds. obsługi jednostek pomocniczych należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich.
- 2) Współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej należących do zadań gminy.
- 4) Organizacja działalności oraz prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- 5) Koordynowanie programu gazyfikacji gminy.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
- 7) Nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi.
- 8) Współdziałanie z Gminnymi Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, w tym:
 - a) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
 - b) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - c) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

- d) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
 - e) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - f) opracowywanie i aktualizacja planów OC i zarządzania kryzysowego Gminy, nadzór nad opracowaniem planów przez instytucje gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, na których ciąży taki obowiązek,
 - g) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
 - h) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,
 - i) planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - j) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
 - k) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
 - l) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
 - m) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
 - n) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
- a) prowadzenie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
 - b) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - c) realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych
 - d) współdziałania z organami wojskowymi,
 - e) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia narodowego w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny (m. innymi opracowywanie planów operacyjnych i programów obronnych, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prawidłowej organizacji i funkcjonowania głównego stanowiska kierowania, realizacja zadań należących do gminy a wynikających z Planu Operacyjnego wykonywania zadań obronnych, organizacja stałego dyżuru oraz wykonywanie zadań w ramach stałych dyżurów)
 - f) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny: w tym opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych z tego zakresu
 - g) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej uwzględniającego założenia i schemat akcji kurierskiej dla województwa w uzgodnieniu z wojskowym komendantem uzupełnień i terenowym organem Policji,

- h) kierowanie akcją kurierską, przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz zawiadamianie o akcji kurierskiej właściwe organy a także wydawanie dokumentów do wypełnienia kurierom,
 - i) przyjmowanie informacji o przebiegu akcji i kierowanie nią na bieżąco,
 - j) wykonanie niezbędnych dokumentów po zakończeniu akcji kurierskiej (rozliczenie kart, meldunek z przebiegu i wyników akcji, rozliczenie kosztów),
 - k) prowadzenie zadań związanych z realizacją szkoleń obronnych w tym: opracowywanie planu szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Zarządzanie infrastrukturą techniczną gminy (kontrola stanu liczników energii, weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wodociągi, kanalizację, gaz, oświetlenie, energię w budynkach gminnych, świetlicach wiejskich, strażnicach OSP i innych budynkach gminnych).
 - 12) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
 - 13) Obsługa transmisji video online obrad Rady Gminy.
 - 14) Pełnienie zastępstwa w razie nieobecności informatyka w zakresie:
 - a) nadzoru nad siecią informatyczną, serwerem i sprzętem biurowym (drukarki, kserokopiarki, telefony, fax itd.).
 - b) administrowania stronami internetowymi urzędu oraz organizacja pracy w systemach BIP i e-PUAP.
 - c) dostosowania strony internetowej oraz BIP do wymogów prawnych.
 - d) wprowadzania otrzymywanych informacji na stronę www.chrzypsko.pl oraz BIP i oznaczanie czasu ich udostępniania.

III. Do zadań pracownika ds. obsługi sekretariatu należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii i obsługa urządzeń biurowych.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd Gminy.
4. Przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i rozdzielenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy (poczta tradycyjna, e-puap, fax, maile).
5. Prowadzenie rejestru faktur.
6. Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w programie VULCAN w tym m.in.:
 - a) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - b) sporządzanie list obecności pracowników,
 - c) zgłaszanie pracowników na szkolenia prowadzone przez WOKiSS
 - d) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji przysługującej odzieży roboczej i ochronnej.
9. Przygotowywanie projektów umów i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz używanie komórkowych telefonów służbowych,
10. Wykonywanie zadań Administratora Informacji Publicznej zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie w sprawie: udostępniania informacji publicznej; w sprawie: ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i w sprawie: rozpatrywania petycji.
11. Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

12. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
13. Organizacji służby przygotowawczej.
14. Nadzór nad praktykami szkolnymi i studenckimi.
15. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki.
18. Sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska.
19. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta.
20. Koordynacja wynajmu sal wiejskich i wypożyczeń świetlicy.
21. Wykonywanie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy.
22. Koordynowanie działalności samorządów wiejskich i prowadzenie dokumentacji.
23. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
24. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zgodnie z zamówieniami publicznymi.
25. Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem i własnoręczności podpisów.
26. Nadzór nad salką narad i dużą salą (ład i estetyka) oraz aktualizacja tablic ogłoszeń (przynajmniej raz w tygodniu).
27. Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.

IV. Do zadań pracownika ds. kadr i oświaty należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych i innych związanych ze stosunkiem pracy, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy (projekty: umów, informacji dot. zatrudnienia i wynagradzania, zestawienia okresów zatrudnienia i ustalanie stażu pracy, ustalanie wysokości i terminu wypłaty nagrody jubileuszowej),
 - b) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
 - c) rejestr pracowników,
 - d) plan urlopów pracowników,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy,
 - f) sporządzanie list obecności pracowników.
2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia pracowników Zespołu Szkół:
 - a) wstępne badania pracowników
 - b) kontrolne badania pracowników
 - c) organizacja badań okresowych
 - d) potwierdzanie zatrudnienia i ubezpieczenia.
3. Prowadzenie i koordynacja wszystkich spraw dotyczących BHP Urzędu Gminy i pracowników - w tym plan oraz organizacja szkoleń BHP zgodnie zobowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie spraw kadrowych w programie Vulcan.
5. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
6. Prowadzenie bazy danych System Informacji Oświatowej we współpracy z Zespołem Szkół.

7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej należących do zadań gminy.
8. Organizacja i przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
9. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących ustalania kryteriów rekrutacji do przedszkola i szkoły podstawowej.
10. Organizacja zapewnienia dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego.

V. Do zadań informatyka należy w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowością działania sieci komputerowej w Urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy i Gminnej Spółce Komunalnej.
2. Aktualizacja programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
3. Współpraca z firmami z którymi urząd ma podpisane umowy na opiekę autorską na stosowane programy komputerowe - prawidłowość funkcjonowania programów, możliwości usprawnienia pracy w programie.
4. Nadzór nad prawidłowością działania komputerów, drukarek i kserokopiarki.
5. W przypadku naprawy komputerów przez firmę zewnętrzną zabezpieczenie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Sporządzanie wniosków o wydanie podpisów elektronicznych.
7. Pomoc pracownikom w przypadku trudności w pracy w wykorzystywanym programie.
8. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w sprawie wykonywania zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
9. Planowanie i koordynacja prac związanych z informatyzacją Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zakup sprzętu komputerowego i oprogramowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w Urzędzie Gminy.
11. Wykonywanie zadań redaktora Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) wprowadzanie otrzymywanych informacji na stronę Biuletynu i oznaczanie czasu ich udostępniania,
 - b) koordynowanie procesu tworzenia i obiegu dokumentów i informacji podlegającej publikacji,
 - c) przekazywanie właściwemu ministrowi ds. administracji publicznej informacji publicznych niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu,
 - d) prowadzenie dziennika służącego odnotowywaniu zmian treści informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie oraz prób dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione.
12. Współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za obsługę administracyjną rady gminy - przetwarzanie uchwał do publikacji do formatu XML i przesyłanie w formie elektronicznej do redakcji Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego.
13. Umieszczanie materiałów w BIP-ie i na stronie WWW gminy.
14. Przesyłanie danych do GUS z systemów informacyjnych administracji samorządowej.
15. Prowadzenie sprawozdawczości zbiorczej na poziomie gminy.
16. Wykonywanie zadań należących do Administratora Sieci Informatycznych.
17. Obsługa informatyczna sesji.

VI. Do zadań pracownika ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy zewnętrznych.
 - 1) Opracowywanie wniosków i kierowaniu ich do właściwych organów i instytucji w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
 - 2) Współdziałanie przy sporządzaniu kosztorysów inwestorskich niezbędnych do opracowania wniosków w celu pozyskania środków z funduszy zewnętrznych.
 - 3) Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych oraz ocena ich wykonania.
 - 4) Sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy na realizowane zadania z funduszy zewnętrznych.
 - 5) Sporządzanie wniosków o płatność na realizowane zadania z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw z zastosowaniem ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:
 - a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne.
 - 2) Dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza bądź Skarbnika.
 - 3) Prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 4) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.
 - 5) Koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
 - 6) Nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych, w tym występowanie w wniosku do Referatu Księgowości.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
 - 9) Wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - 10) Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
 - 11) Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

- 12) Ustalanie procedury zakupów w urzędzie gminy oraz przez rady sołeckie.
- 13) Wyłanianie wykonawców inwestycji gminnych.
3. Prowadzenie innych spraw.
 - 1) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
 - 2) Koordynacja prac związanych z prowadzeniem działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy oraz współdziałanie z komisją socjalną.
 - 3) Przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji i realizacja powstałych szkód wynikających z zawartych przez Gminę Chrzypsko Wielkie umów ubezpieczeniowych

VII. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w Gminie, w tym m.in.:
 - 1) Tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi takie działania.
 - 2) Nadzór nad punktami selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
 - 3) Zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami.
 - 4) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 5) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
 - 6) Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami, w tym kontrolowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz kontrola mieszkańców gminy m. in. pod względem zgodności deklaracji ze stanem faktycznym.
 - 7) Aktualizacja systemu gospodarki odpadami.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska, w tym m.in.:
 - 1) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.
 - 2) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
 - 3) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
 - 4) Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
 - 5) Wydawanie warunków technicznych na odprowadzenie wód deszczowych i uzgadnianie dokumentacji technicznej w tym zakresie.
 - 6) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane.
 - 7) Opracowywanie programów ochrony środowiska oraz gospodarki odpadami.
 - 8) Przygotowywanie decyzji i postanowień oraz podejmowanie innych czynności administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt.
 - 9) Realizacja zadań w zakresie utrzymania zieleni.
 - 10) Organizacja kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.

- 11) Opracowywanie i uzgadnianie projektów programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, nadzór nad jego realizacją.
- 12) Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
- 13) Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.
- 14) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
- 15) Nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.
- 16) Nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerwaty.
- 17) Ewidencja i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 18) Ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych.
- 19) Prowadzenie spraw związanych gospodarką wodną.

IX. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:
 - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w centralnym rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
 - 2) sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia, zgłoszenia zgonu oraz przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób- rozwody, separacje, przysposobienia, itp.,
 - 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
 - 5) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych na podstawie ustawy z dnia 29 września 1986 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz.1264, z późn. zm.) do rejestru stanu cywilnego - tzw. migracja aktów,
 - 6) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń:
 - a) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo poza granicami kraju,
 - c) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - d) o stanie cywilnym,
 - e) potwierdzającego uznanie ojcostwa;
 - 8) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa i sporządzanie z tej czynności niezbędnej dokumentacji,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 10) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - 11) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

- c) o zmianie nazwiska dziecka w trybie art. 88 § 3 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - d) małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) o zmianie imienia lub imion;
- 12) dokonywanie rejestracji w rejestrze stanu cywilnego wzmianek, przypisków i adnotacji przy poszczególnych aktach stanu cywilnego,
 - 13) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL w oparciu o zarejestrowane w rejestrze stanu cywilnego zdarzenia mające wpływ na dane dotyczące poszczególnych osób,
 - 14) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego zleceń do innych urzędów stanu cywilnego z zakresu przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 15) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego, w drodze transkrypcji, zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - 16) odtwarzanie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - 17) dokonywanie w aktach stanu cywilnego sprostowań w aktach stanu cywilnego w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 18) uzupełnianie aktu stanu cywilnego o dane, których nie zawiera, a są wymagane,
 - 19) rejestracja, w rejestrze stanu cywilnego, urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami kraju i nie zostały tam zarejestrowane,
 - 20) rejestracja urodzenia, zawarcia małżeństwa albo zgonu - w rejestrze stanu cywilnego - które miały miejsce poza granicami kraju, w którym nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach regulowanych przez ustawę o zmianie imienia i nazwiska,
 - 22) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego w oparciu o przepisy kodeksu postępowania cywilnego, wielostronnych lub dwustronnych umów międzynarodowych bądź prawa Unii Europejskiej,
 - 23) wykonywanie międzynarodowych konwencji dotyczących spraw stanu cywilnego, w szczególności z zakresu wymiany informacji w tej materii oraz wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - 24) wykonywanie czynności i współpraca z konsulami w zakresie wskazanym w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 25) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych w tym zakresie,
 - 26) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i statystyk, w tym dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego,
 - 27) sporządzanie przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy (testament alograficzny),
 - 28) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego, w tym wynoszenie ksiąg poza lokal oraz przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do archiwum państwowego.
2. W zakresie ewidencji ludności realizowane są zadania:
- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców w oparciu o przyjmowane zgłoszenia dotyczące zameldowania bądź wymeldowania zarówno odnoszące się do pobytu stałego, jak i czasowego,
 - 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 3) aktualizowanie rejestru PESEL w oparciu o dane gromadzone w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
 - 4) wprowadzanie niezbędnych danych do rejestru PESEL (rejestracja danych),
 - 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o prowadzone rejestry,

- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego,
 - 7) występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie wskazanym w ustawie o ewidencji ludności,
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców w systemie informatycznym,
 - 9) sporządzanie spisów wyborców zgodnie z ustawą Kodeks wyborczy i ich aktualizowanie,
 - 10) sporządzanie niezbędnych zestawień i statystyk w oparciu o prowadzone rejestry,
 - 11) rejestracja w rejestrze PESEL zleceń dokonania wprowadzenia niezbędnych danych do centralnych rejestrów bądź usunięcia niezgodności w nich,
 - 12) przekazywanie na bieżąco danych osobowych między aplikacją ŹRÓDŁO a Rejestrem Mieszkańców (RADIX).
3. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowanych wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych oraz współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 3) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości,
 - 4) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości.
 4. W zakresie procedur wyborczych i referendalnych (WYB) - wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborami, referendum i konsultacjami społecznymi.
 5. Sprawy z zakresu ochrony danych osobowych - nadzór i koordynacja prac związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych prowadzonych przez inspektora ochrony danych osobowych (współpraca z firmą zewnętrzną).
 6. Wykonywanie czynności należących do Kierownika Kancelarii Tajnej:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 3) egzekwowanie zwrotu informacji niejawnych,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej i jednostce organizacyjnej,
 - 5) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.
 7. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
 8. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi oraz imprezami masowymi.

X. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. Obsługa administracyjną rady gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
 - 2) sporządzanie w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji protokołów z tych posiedzeń zgodnie ze Statutem Gminy,
 - 3) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 4) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
 - 5) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- 7) prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady Gminy
 - b) uchwał prawa miejscowego
 - c) wniosków poszczególnych komisji
 - d) interpelacji radnych
- 8) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady .
2. Prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego (USC) tj. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, rekreacji, wypoczynku i promocji gminy należących do zadań gminy, w tym:
 - a) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną oraz innymi jednostkami,
 - b) współdziałanie w organizacji gminnych imprez kulturalnych
 - c) współpraca z organizacjami działającymi na terenie gminy
 - d) podejmowanie działań i przygotowywanie materiałów promujących gminę
 - e) współpraca z kierownictwem zakładów i jednostek organizacyjnych gminy (lub osobą wskazaną przez kierownictwo) w zakresie pozyskiwania materiałów promocyjnych i informacji na temat ważnych wydarzeń w danym zakładzie
 - f) przygotowywanie materiałów do prasy lokalnej,
 - g) organizacja i prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy Chrzypsko Wielkie z gminami partnerskimi.

§ 22

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 23

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 kierowników,
- 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 lub otrzymywanie pocztą tradycyjną,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Pracownicy podpisują pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 27

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony pieczęć "Sprawę prowadzi podając swoje imię, nazwisko i numer pokoju" oraz swoją parafkę.

Rozdział VII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 28

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

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 29

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.

§ 30

W Urzędzie mogą być przeprowadzane następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub 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.

§ 31

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.

§ 32

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 2) Skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych jemu pracowników.
- 3) Podmiot zewnętrzny na zasadzie odrębnego zlecenia

§ 33

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 34

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.

§ 35

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana i kontrolujący.

§ 36

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.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 37

1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
1. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
3. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z ustawą o petycjach z dnia 11 lipca 2014r.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Wójta.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.

Wójt
mgr inż. Edmund Ziólek



