

ZW.0050.1.2020

**Zarządzenie Nr 1/2020  
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie  
z dnia 02 stycznia 2020 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.2019; poz.506, ze zm. ) 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. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

**§ 4**

Traci moc zarządzenie Nr 57/2019 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 12 września 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

Wójt  
  
mgr inż. Edward Ziółek

**ZAŁĄCZNIK NR 1**  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim

**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.

**§ 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. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku referatu - 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 oraz Kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. 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 17:00.

## 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.

#### § 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, rozdzielanie, 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) ds. księgowości podatkowej (**KP**);
    - b) ds. wymiaru podatków i opłat (**PO**);
    - c) ds. rachunkowości budżetowej (**RB**);
    - d) ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej (**KS**);
    - e) ds. księgowości analitycznej (**KAA**);
    - f) ds. księgowości analitycznej (**KAB**).
  - 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. gospodarki gruntami i rolnictwa;
    - b) ds. dróg i budownictwa;
    - c) ds. obsługi jednostek pomocniczych
  - 3) **Samodzielne stanowiska**, w tym:
    - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**);
    - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**RG**);
    - c) ds. sekretariatu i kadr (**SKT**);
    - d) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (**FU**);
    - e) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (**GO**);
    - f) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami (**GO1**);
    - g) ds. informatyki (**IN**);
    - h) radca prawny;
    - i) sprzątaczką.
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:
  - a) zastępcy wójta,
  - b) skarbnika gminy,
  - c) sekretarza gminy,
  - d) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,
  - e) ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
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. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa jest bezpośrednim przełożonym na stanowiskach:
  - a) ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
  - b) ds. dróg i budownictwa,
  - c) ds. obsługi jednostek pomocniczych.
6. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie i jest bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach:
  - a) ds. sekretariatu i kadr,
  - b) ds. informatyki,
  - c) sprzątaczk.

7. 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.
8. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań.
9. 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 mu 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) zapewniania dzieciom opieki przedszkolnej,
  - f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
  - g) organizacja naboru na stanowiska kierownicze w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
  - h) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
  - i) organizacja i przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
  - j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej należących do zadań gminy,
  - k) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież gminy,
  - l) nadzór i kontrola wprowadzania danych oświatowych przez placówki oświatowe do systemu SIO,
  - m) 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:**

- a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- b) kierowanie pracą Referatu Księgowości,
- c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- e) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- f) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,



- g) nadzór nad terminowym wykonywaniem sprawozdawczości budżetowej przez poszczególne jednostki,
- h) terminowe sporządzanie sprawozdań zbiorczych z zakresu budżetu gminy,
- i) 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 pracownika ds. księgowości podatkowej należy:**

- 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.

**3. Do zadań pracownika ds. wymiaru podatków i opłat należy:**

- 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.

#### **4. Do zadań pracownika ds. rachunkowości budżetowej należy:**

- 1) Prowadzenie księgi Budżetu Gminy Chrzypsko Wielkie:
  - 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) przygotowywanie DK oraz bieżące prowadzenie komputerowej ewidencji,
  - d) uzgadnianie sald,
  - e) rozrachunki z jednostkami,
  - f) sporządzanie sprawozdań do GUS.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy, diet radnych, sołtysów oraz osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie czy umowy o dzieło.
- 3) Sporządzanie list wypłat ryczałtów kierowcom samochodów strażackich, ryczałtów za wykorzystywanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 4) Kontrolowanie rozliczeń z tytułu delegacji oraz zwrotu kosztów podróży służbowych.
- 5) Prowadzenie rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych:
  - a) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich,
  - b) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych,
  - c) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań i dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
- 6) Inne zadania:
  - a) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz ich poprawności,
  - b) zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem rachunkowym,
  - c) podpisywanie przelewów dotyczących wszystkich rachunków bankowych, tradycyjnie (papierowo) i elektronicznie,
  - d) sporządzanie sprawozdania 27s – projekty unijne,
  - e) naliczanie wynagrodzeń z tytułu inkasa opłaty miejscowej i targowej.
- 7) Organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji i wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.
- 8) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.
- 9) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

**5. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej i obsługi kasowej należy:**

- 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.
- 7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

**6. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej należy:**

- 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,
  - 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- np. banki, WUW.
- 5) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt.

- 6) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

#### **7. Do zadań pracownika ds. księgowości analitycznej należy:**

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.
- m) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

## **II. Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa.**

### **1. Do zadań kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa należy (GPiB):**

- 1) Bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa:
  - a) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
  - b) stanowisko ds. dróg i budownictwa,
  - c) stanowisko ds. jednostek pomocniczych.
- 2) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.

- 4) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Prowadzenie i koordynacja procedury opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
- 6) Wydawanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, studium oraz o obszarze rewitalizacji.
- 8) Prowadzenie i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 10) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 11) Prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna).
- 12) Udział w Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 13) Prowadzenie procedury administracyjnej związanej z ustalaniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 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) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.

## **2. Do zadań pracownika ds. gospodarki gruntami i rolnictwa:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia 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 użytkownika 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,
    - wyłączanie gruntów z produkcji,
    - rolnicze wykorzystanie gruntów,
    - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych, zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
    - gospodarowanie lasami nie będącymi własności Skarbu Państwa (zalesienia gruntów, plany urządzania lasu),
    - organizacja rozrodu i hodowli zwierząt gospodarskich,
    - melioracja i nowoczesna gospodarka na łąkach i pastwiskach (konkursy łąkarskie),
  - 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.
- 7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

### **3. Do zadań pracownika ds. dróg i budownictwa 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) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg na terenie Gminy,
  - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych gminnych oraz drogach wewnętrznych stanowiących własność Gminy,
  - f) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji na lokalizację lub przebudowę zjazdu z drogi gminnej,
  - g) prowadzenie postępowania związanego z wydaniem decyzji na lokalizację na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy, urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanymi z potrzebami zarządzania drogami,

- h) ustalanie opłat oraz wydawanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg,
  - i) zarządzanie drogami,
  - j) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 2) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi - drogowymi:
    - 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) Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych.
  - 4) Organizacja transportu publicznego.
  - 5) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
  - 6) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
  - 7) Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

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

- 1) 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).
- 2) Nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich.
- 3) Współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 5) Kontrola i opieka nad placami zabaw i siłownią zewnętrzną na terenie Gminy.
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej należących do zadań gminy.
- 7) Organizacja działalności oraz prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- 8) Koordynowanie programu Czyste Powietrze.



- 9) Przygotowywanie wniosków w ramach tzw. Małych projektów (Odnowa wsi, Pięknieje Wielkopolska Wieś, itp.) – współpraca z podinspektorem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.
- 10) Koordynowanie programu gazyfikacji gminy.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową:
  - a) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
  - b) współdziałanie z Gminnymi Ochotniczymi Strażami Pożarniczymi,
  - c) rozliczanie kart samochodowych kierowców samochodów strażackich,
  - d) naliczanie ryczałtów za udział w gaszeniu pożarów.
- 12) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 13) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
- 14) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 15) Wykonywanie innych nieobjętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

### **III. Do zadań pracownika ds. kadr i sekretariatu należy:**

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii, obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faksu oraz innych urządzeń biurowych.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd Gminy.
4. Przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i rozdzielanie 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:
  - a) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
  - b) rejestr pracowników Urzędu Gminy,
  - c) plan urlopów pracowników,
  - d) ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy,
  - e) sporządzanie list obecności pracowników,
  - f) zgłaszanie pracowników na szkolenia prowadzone przez WOKiSS,
  - g) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników, radnych i sołtysów oraz prowadzenie rejestru wystawionych poleceń.
9. Prowadzenie i koordynacja wszystkich spraw dotyczących BHP Urzędu Gminy i pracowników - w tym plan oraz organizacja szkoleń BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do sekretariatu oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
11. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, z wyjątkiem przeprowadzania naboru, ustalania zakresów czynności i organizacji służby przygotowawczej.
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy.
13. 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, polecenia wyjazdu służbowego itp.).

14. Prowadzenie spraw kadrowych w programie KADRY.
15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia pracowników:
  - a) wstępne badania pracowników
  - b) kontrolne badania pracowników
  - c) organizacja badań okresowych
  - d) potwierdzanie zatrudnienia i ubezpieczenia.
16. 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) współudział 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.
17. Wykonywanie zadań Administratora Informacji Publicznej zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie w sprawie udostępniania informacji publicznej; ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i w sprawie rozpatrywania petycji.
18. Koordynacja wynajmu sal wiejskich i wypożyczeń wyposażenia świetlicy, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie umów najmu sal wiejskich
  - b) rozliczanie finansowe tych umów zgodnie z zarządzeniem wójta gminy Chrzypsko Wielkie.
19. Inne zadania:
  - a) wykonywanie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy,
  - b) koordynowanie działalności samorządów wiejskich i prowadzenie dokumentacji,
  - c) wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - d) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
  - e) zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zgodnie z zamówieniami publicznymi, w tym:
    - zakup materiałów biurowych i kancelaryjnych oraz środków czystości
    - prowadzenie magazynu podręcznego materiałów biurowych i kancelaryjnych.
  - f) poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem i własnoręczności podpisów,
  - g) nadzór nad salką narad i dużą salą (ład i estetyka) oraz aktualizacja tablic ogłoszeń (przynajmniej raz w tygodniu).

#### **IV. Do zadań pracownika na stanowisku ds. informatyki 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.

**V. 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 wadiów, w tym występowanie w wnioskiem 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
  - 4) Wykonywanie innych spraw poleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

## **VI. Do zadań pracownika ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w tym:

- 1) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
- 3) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:
  - 1) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
  - 2) Nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.
  - 3) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.
  - 5) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
  - 6) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
  - 7) Nadzór i organizacja likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt).

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi w tym:
  - 1) Tworzenie elektronicznej bazy właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 2) Przygotowywanie i wysyłanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości.
  - 3) Wydawanie decyzji mieszkańcom, którzy nie złożyli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  - 4) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:
  - 1) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
  - 2) Nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.
  - 3) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.
  - 4) Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.
  - 5) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
  - 6) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
  - 7) Nadzór i organizacja likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt).

#### **VIII. 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 wnoszenie 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 przeprowadzanymi 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.

#### **IX. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :**

1. Obsługa administracyjna 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 obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
  - 1) organizowanie służby stałego dyżuru dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
  - 2) planowanie i organizowanie akcji kurierskiej i mobilizacyjnego uzupełnienia sił zbrojnych,
  - 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - 4) planowanie, kierowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć obrony cywilnej realizowanych przez instytucje, podmioty gospodarcze działające na terenie Gminy,
  - 5) przygotowywanie i zapewnianie prawidłowego działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - 6) 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,
  - 7) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i gotowości cywilnej dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
  - 8) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań,



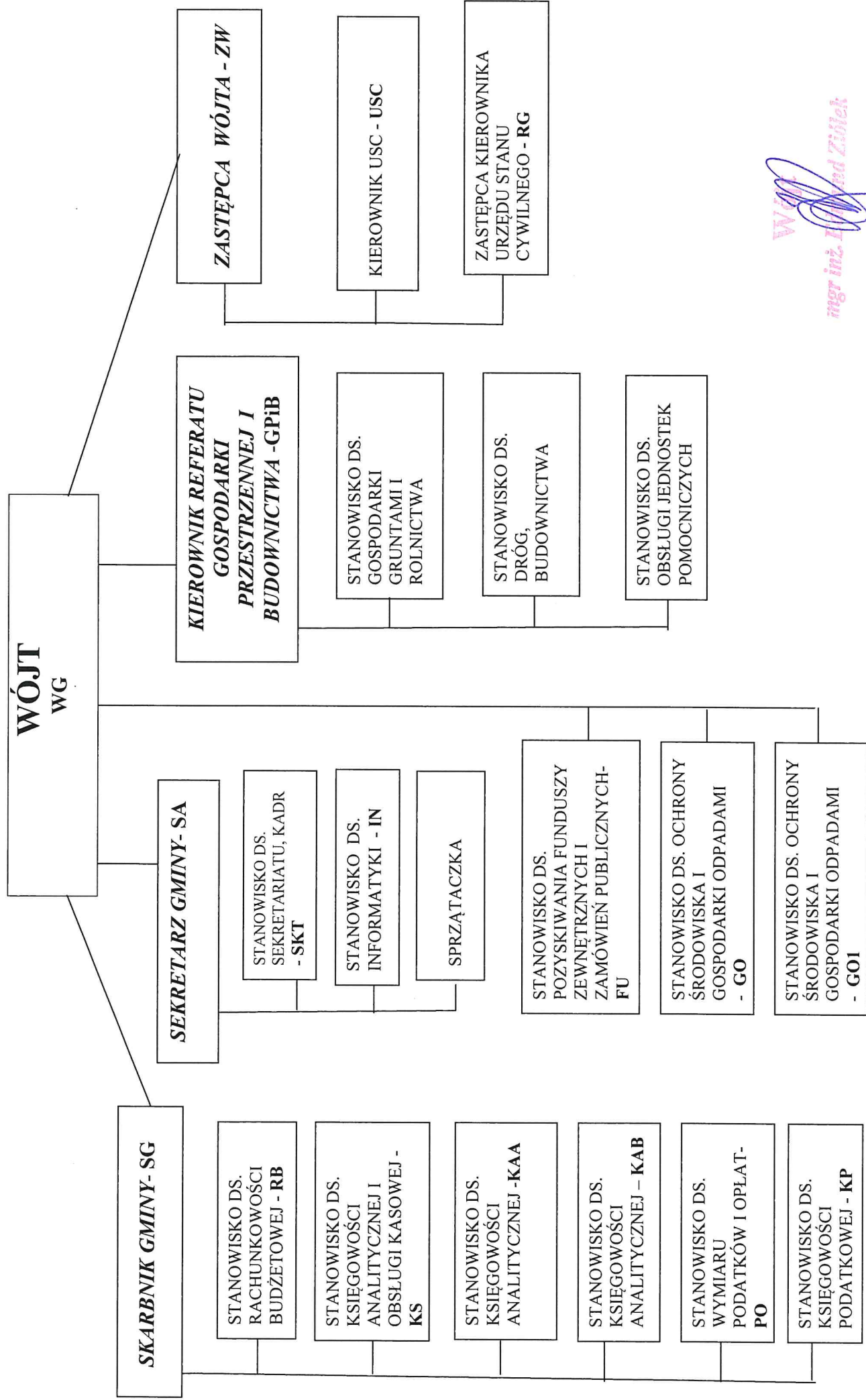
- 9) planowanie i realizacja zapotrzebowania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - 10) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem ujęć wody w czasie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej oraz zabezpieczenia dostaw wody dla ludności na cele obronne,
  - 11) planowanie i realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem w ukryciu ludności na terenie Gminy,
  - 12) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obronnym i powszechnej samoobrony,
  - 13) planowanie i realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej,
  - 14) planowanie realizacji zestawów zadań obronnych dotyczących osiągnięcia gotowości obronnej dla poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi:
- 1) prowadzenie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
  - 2) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - 3) realizacja zadań w zakresie zgłaszania, zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych
  - 4) współdziałania z organami wojskowymi,
  - 5) 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)
  - 6) 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
  - 7) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej uwzględniającego założenia i schemat akcji kurierskiej dla województwa w uzgodnieniu z wojskowym komendantem uzupełnień i terenowym organem Policji,
  - 8) kierowanie akcją kurierską, przygotowywanie niezbędnych dokumentów oraz zawiadamianie o akcji kurierskiej właściwe organy a także wydawanie dokumentów do wypełnienia kurierom,
  - 9) przyjmowanie informacji o przebiegu akcji i kierowanie nią na bieżąco,
  - 10) wykonanie niezbędnych dokumentów po zakończeniu akcji kurierskiej (rozliczenie kart, meldunek z przebiegu i wyników akcji, rozliczenie kosztów),
  - 11) prowadzenie zadań związanych z realizacją szkoleń obronnych w tym: opracowywanie planu szkoleń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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.
5. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych.

## § 22

Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHRZYPSKU WIELKIM





**ZAŁĄCZNIK NR 2**  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące 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 otrzymywane pocztą tradycyjną,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

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

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.

Wójt  
mgr inż. Edmund Ziólek



### **ZAŁĄCZNIK NR 3**

do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim

## **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### **§ 1**

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

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

### **§ 2**

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

### **§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

### **§ 4**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **§ 5**

Kontroli dokonują:

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

#### § 6

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.

#### § 7

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

#### § 8

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

#### § 9

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

Wójt  
mgr inż. Edmund Ziólek

