

- 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 (JP → od 1.01.2020 r. GPIB.....rok.IN) należy w szczególności :

- 1) Zarządzanie infrastrukturą techniczną gminy (kontrola stanu liczników energii, weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków za wodociągi, kanalizację, gaz, oświetlenie, energie 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) Koordynowanie programu Czyste Powietrze.
- 7) Przygotowywanie wniosków w ramach tzw. Małych projektów (Odnowa wsi, Pięknieje Wielkopolska Wieś, itp.) – współpraca z podinspektorem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych.
- 8) Koordynowanie programu gazyfikacji gminy.
- 9) 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.
- 10) Współdziałanie przy udzielaniu zamówień publicznych.
- 11) Weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków w zakresie spraw objętych zadaniami na stanowisku.
- 12) Współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami, stanowiskami samodzielnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 13) Wykonywanie innych nieobjętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza gminy i kierownika referatu.

III. Do zadań pracownika d/s kadr i sekretariatu należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej 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:
 - prowadzenie teczek osobowych pracowników
 - rejestr pracowników Urzędu Gminy
 - plan urlopów pracowników
 - ewidencja czasu pracy pracowników, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności w pracy
 - sporządzanie list obecności pracowników,
 - zgłaszanie pracowników na szkolenia prowadzone przez WOKiSS
 - 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:
 - wstępne badania pracowników
 - kontrolne badania pracowników
 - organizacja badań okresowych
 - 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 **Administradora 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.
18. Koordynacja wynajmu sal wiejskich i wypożyczeń wyposażenia świetlicy a w szczególności: Przygotowywanie umów najmu sal wiejskich oraz 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) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej należących do zadań gminy.
- f) Organizacja działalności oraz prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- g) 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
- h) Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem i własnoręczności podpisów.
- i) 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 wadliów, 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.Koordinacja 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) Kontrola ściagalności opłat, zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiszczył opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiszczył ją w wysokości niższej od należnej.
- 5) Prowadzenie imiennej ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym księgowanie wpłat oraz okresowe uzgadnianie z dziennikiem obrotów.
- 6) Nadzorowanie terminowego regulowania wobec gminy należności przez osoby zobowiązane do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 7) 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.
- 8) Kompletowanie wyciągów bankowych dot. wyodrębnionego konta do opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
- 9) 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 Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. 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, 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) o 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.

VIII. 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.

Rozdział VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 24

- 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia i obowiązuje od dnia 1 października 2020 r.**
2. Do czasu określenia odmiennych zasad funkcjonowania administracji publicznej, niniejszy Regulamin obowiązuje również w czasie podwyższenia stanów gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

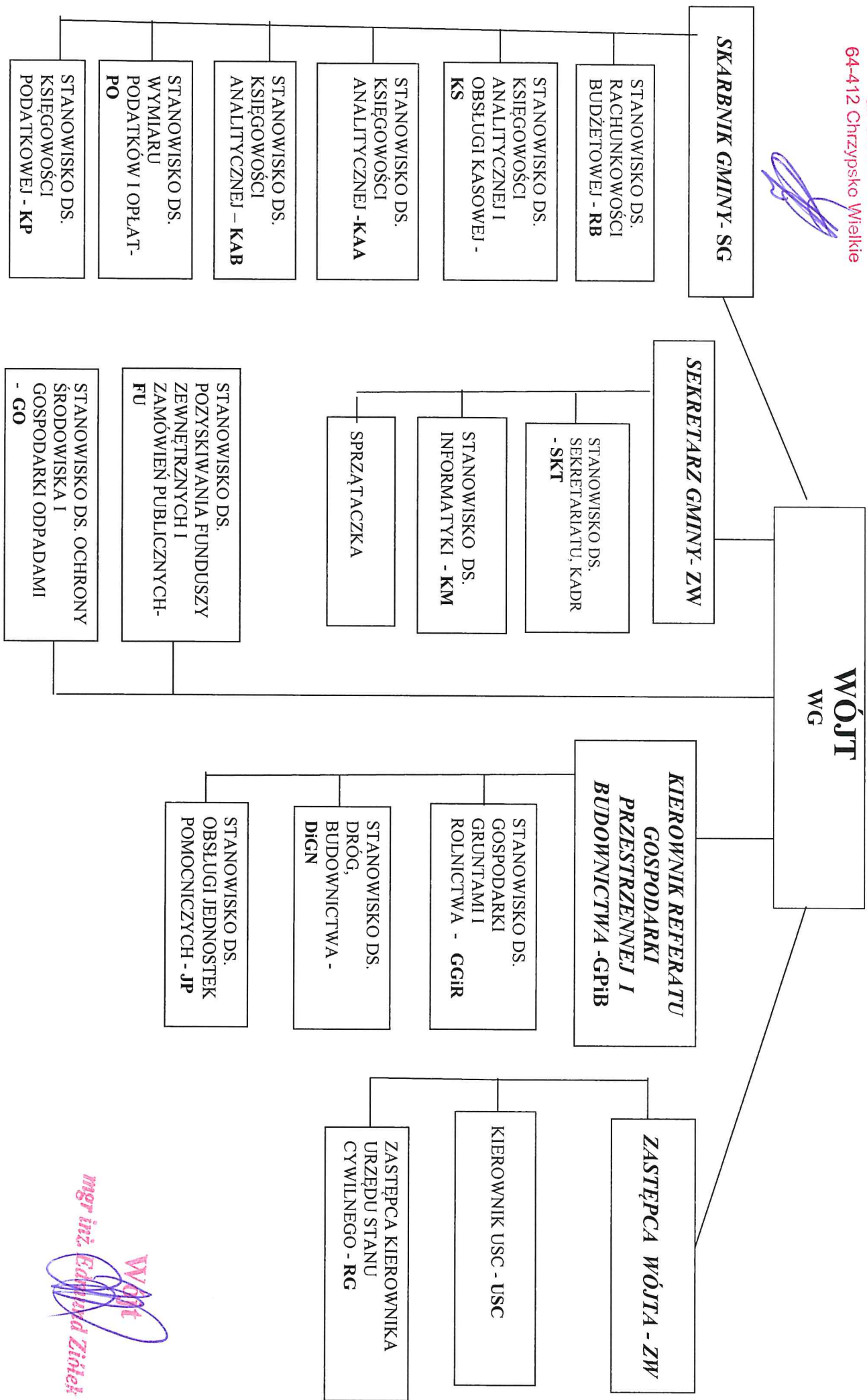
Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie uchwalony **Zarządzeniem Nr 31/2019 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 6 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie**

Wojt
mgr inż. Edmund Ziółek





SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHRZYPSKU WIELKIM



Wójt
mgr inż. Edward Zieliński



WÓJT GMINY
CHRZYPSKO WIELKIE
ul. Główna 15
64-412 Chrzypsko Wielkie

załącznik do schematu
organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim
z dnia 12 września 2019 r.

**Określenie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
na poszczególnych stanowiskach
w Urzędzie Gminy w Chrzypsku Wielkim.**

- 1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**0,97 etatu**):
 - a) obrona cywilna i sprawy wojskowe **0,17 etatu**
 - b) dowody osobiste – **0,19 etatu**
 - c) ewidencja ludności – **0,36 etatu**
 - d) **Urząd Stanu Cywilnego – 0,25 etatu**

- 3. Podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ewidencji działalności gospodarczej - **0,04 etatu.**

mgr inż. 

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 otrzymywanie 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:

- 1) pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 5

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 Ziótek

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