

ZH.0050.8.2019

Zarządzenie Nr 8/2019
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 15 lutego 2019 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.2018 poz.994 ze zmianami) nadaje :
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

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chrzypsko Wielkie
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Chrzypsko Wielkie ,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, 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:
7³⁰ - do 15³⁰.
2. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9:00 do 11:00 i 14³⁰ do 15³⁰ oraz 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 12⁰⁰ do 17⁰⁰.

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.

§ 6

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:
 - 1) Referat Księgowości**, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) d/s księgowości podatkowej (**KP**);
 - b) d/s wymiaru podatków i opłat (**PO**);
 - c) d/s rachunkowości budżetowej (**KA**);
 - d) d/s księgowości analitycznej i obsługi kasowej (**KS**).
 - 2) Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa**, w którym wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:
 - a) d/s budownictwa, planowania przestrzennego (**PP**);
 - b) d/s gospodarki gruntami i rolnictwa (**GGiR**);
 - c) d/s dróg i budownictwa (**DiGN**).
 - 3) Samodzielne stanowiska**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (**USC**);
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (**RG**);
 - c) d/s sekretariatu, kadr i oświaty (**SKT**);
 - d) d/s pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych (**FU**);
 - e) d/s ochrony środowiska i gospodarki odpadami (**GO**);
 - f) d/s informatyki (**KM**);
 - g) radca prawny;
 - h) sprzątaczk
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:

- Kierownika USC
- Zastępcy Kierownika USC
- kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa
- ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i zamówień publicznych,
- ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

4. Kierownik referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa jest bezpośrednim przełożonym na stanowiskach:

- ds. budownictwa i planowania przestrzennego;
- ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
- ds. dróg i budownictwa.

5. Sekretarz/zastępca prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie i jest bezpośrednim przełożonym pracowników na stanowiskach:

- ds. sekretariatu, kadr i oświaty;
- ds. informatyki ;
- sprzątaczkę.

6. Kierownik referatu księgowości Urzędu (skarbnik) zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych i jest bezpośrednim przełożonym podległych jemu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

7. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań.

5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i innych pracowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

W Urzędzie wprowadza się kontrolę zarządczą, której celem jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

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

1. 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,
- ł) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych ,
- m) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- n) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i 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,
 - 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.
3. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną m. innymi spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania.
4. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu.
- b) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- c) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

- d) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- e) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- f) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- g) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- j) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Do zadań Skarbnika 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:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- e) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego ,
- f) przechowywanie akt,
- g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- h) terminowe przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami
- i) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- j) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- k) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

I. REFERAT KSIĘGOWOŚCI

1. Do zadań Referatu Księgowości należy:

- 1) przygotowywania 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 i kasowej 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) sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji dochodów Gminy, w szczególności: Rb-27S, Rb-50 z otrzymanych dotacji oraz informacji półrocznej i rocznej w formie opisowej z wykonania dochodów.

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

7) Współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie księgowania i sprawozdawczości dochodów budżetowych realizowanych przez Urzędy Skarbowe

8) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt rachunkowości podatkowej.

9) Organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędną dokumentacji i wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.

3. Do zadań pracownika ds. wymiaru podatków i opłat oraz działalności gospodarczej 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,
- f) wydawanie zaświadczeń,
- g) ustalaniem podatku akcyzowego,
- h) organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji i 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 (Dz. U. Nr 52 poz. 379) a należących do zadań gminy:

- a) przyjmowanie wniosków
- b) sporządzanie decyzji
- c) sporządzanie sprawozdań

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) sprawdzanie miesięcznych sprawozdań jednostek organizacyjnych Gminy Chrzypsko Wielkie pod względem rachunkowym(terminowość, kompletność, zgodność z budżetem Gminy),
 - b) bieżące prowadzenie komputerowej ewidencji
 - c) uzgadnianie sald,
 - d) rozrachunki z jednostkami.
- 2) Sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, diet radnych, sołtysów, członków Gminnej Komisji ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi 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) organizowanie i przygotowywanie zgodnie z instrukcją niezbędnej dokumentacji i wykazów do instytucji – banki i inne instytucje.

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) sporządzanie miesięcznych sprawozdań Rb 28S, RBZ, RB50 i inne
 - b) sporządzanie informacji opisowej z prowadzonych ksiąg za półrocze i rok
- 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 kasy:
 - a) sporządzanie raportów kasowych,
 - b) zamawianie druków kasowych.
- 4) Rozliczanie podatku VAT:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji VAT -7,
 - c) terminowe rozliczanie z Urzędem Skarbowym,
 - d) sporządzanie zestawień miesięcznych faktur.
- 5) Ewidencja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w księdze inwentarzowej, wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Oznakowywanie numerami inwentaryzacyjnymi środków trwałych stanowiących wyposażenie gminy.
- 7) Monitorowanie wydatków i składowanie sprawozdań skarbnikowi oraz organizowanie i przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i wykazów do różnych instytucji- np. banki

II. Referat gospodarki przestrzennej i budownictwa.

1. Do zadań kierownika referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa należy:

- 1) Bezpośredni nadzór nad następującymi stanowiskami referatu gospodarki przestrzennej i budownictwa:
 - stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i rolnictwa;
 - stanowisko do spraw dróg i budownictwa
 - stanowisko do spraw budownictwa i planowania przestrzennego
- 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) Wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania.
- 6) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 8) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 11) Wydawanie decyzji w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w sytuacji gdy właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tą nieruchomość.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym cmentarzy wojennych,
- 13) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.

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

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z :**

- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- e) komunalizacją gruntów,
- f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne - wspólnie z pracownikiem ds. budownictwa,
- i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.

2) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i leśnictwa w tym:

- a) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
 - wyłączenia gruntów z produkcji,
 - rolniczego wykorzystania gruntów,
 - rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - gospodarowania lasami nie będącymi własnością Skarbu Państwa (zalesienia gruntów, plany urządzania lasów)
 - organizacji rozrodu i hodowli zwierząt gospodarskich
 - melioracji i nowoczesnej gospodarki na łąkach i pastwiskach(konkursy łąkarskie),
- b) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- c) nasiennictwa.

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

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

- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- d) zarządzanie drogami,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

2) Prowadzenie spraw dotyczących budownictwa w tym:

- a) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- b) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.
- c) Nadzór nad realizacją zadań ujętych w funduszach sołeckich.

3) Inne zadania, w tym:

- a) Udział w komisji przeprowadzającej kontrolę podatkową.
- b) Zarządzanie infrastrukturą techniczną gminy:
 - drogi
 - wodociągi
 - kanalizacja
 - gaz
 - oświetlenie: uliczne, świetlice wiejskie, strażnice OSP oraz inne budynki gminne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- c) Współudział przy udzielaniu zamówień publicznych
- d) organizacja transportu publicznego;
- e) Współpraca z radami sołeckimi i pomoc w realizacji zadań finansowanych w ramach funduszy sołeckich.

4. Do zadań pracownika ds. budownictwa i planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych Gminy.
- 2) Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych.
- 3) Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania.
- 5) Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

- 6) Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
- 7) Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 10) Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 11) Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.
- 14) Nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi.
- 15) Wydawanie decyzji w sprawie ustalania wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w sytuacji gdy właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tą nieruchomość.

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

zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne urzędu a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań (zebrań) organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do sekretariatu oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta

lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników

- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, z wyjątkiem przeprowadzania naboru, ustalania zakresów czynności i organizacji służby przygotowawczej
- 8) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy;
- 9) przygotowywanie materiałów umożliwiające 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, ewidencja urlopów, polecenia wyjazdu służbowego itp.)
- 10) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 11) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 12) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań pracowników,
 - c) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - d) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
 - e) organizacja szkoleń bhp pracowników.
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia pracowników w tym:
 - nadzór i organizacja badań pracowniczych
- 16) zakup materiałów biurowych,
- 17) 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.

- 18) prowadzenie spraw z zakresu oświaty
 - pomoc materialna dla uczniów (stypendia szkolne, zasiłki szkolne, wyprawka szkolna oraz inna pomoc o charakterze socjalnym) i sprawozdawczość w tym zakresie
 - kontrola spełniania obowiązku szkolnego uczniów.

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,
- a) 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) Współudział 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 ,
 - b) ogłaszanie przetargów,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;
 - f) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie 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.
 - a) ustalanie procedury zakupów w urzędzie gminy oraz przez rady sołeckie,
 - b) wyłanianie wykonawców inwestycji gminnych,

3. Prowadzenie innych spraw.

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.

- 2) Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów (stypendia szkolne i zasiłki szkolne, wyprawka szkolna i inne).
- 3) Przygotowywanie projektu decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania zasiłku szkolnego czy stypendium szkolnego w programie TALES.
- 4) Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej w zakresie swojego działania.
- 5) Koordynacja prac związanych z prowadzeniem działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy oraz współdziałanie z komisją socjalną.
- 6) Koordynacja zadań i współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych
- 7) Przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie dokumentacji i realizacja powstałych szkód wynikających z zawartych przez Gminę Chrzypsko Wielkie umów ubezpieczeniowych.

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 ściągalności opłat, zmian deklaracji oraz wydawanie decyzji w sytuacji gdy właściciel nieruchomości nie uiścił opłaty za gospodarowanie odpadami, albo uiścił 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) Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami, w tym kontrolowanie realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz kontrola mieszkańców gminy m. in. pod względem zgodności deklaracji ze stanem faktycznym.
- 10) Aktualizacja systemu gospodarki odpadami.
- 11) Nadzór nad punktami selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
- 12) Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami.

2. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów ,
- b) nakazywanie użytkownikom maszyn i urządzeń technicznych wykonywania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości.
- b) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska
- c) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie.

3. Inne zadania:

- a) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną.
 - b) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów rasy uznawanej za agresywną oraz prowadzenie rejestrów tych zezwoleń.
 - c) Współdziałanie w likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt);
4. Nadzór i organizacja likwidacji psów nie posiadających właścicieli (umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt).

VII. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego i ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy a w szczególności dotyczących:

- a) Rejestracji małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- f) przeprowadzanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego,
- g) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

2. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych a w szczególności:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- b) systematyczne nanoszenie danych osobowych mieszkańców gminy w ewidencji,
- c) przekazywanie na bieżąco danych osobowych do Terenowego Banku Danych
- d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- e) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych.

3. Prowadzenie spraw należących do zadań gminy z zakresu ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,

- a) nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- b) współdziałanie z Gminnymi Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- c) rozliczanie kart samochodowych kierowców samochodów strażackich,
- d) naliczanie ryczałtów za udział w gaszeniu pożarów.

5. Wykonywanie czynności należących do Kierownika Kancelarii Tajnej:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- c) egzekwowanie zwrotu informacji niejawnych,
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej i jednostce organizacyjnej,
- e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

6. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

VIII. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. Obsługa administracyjna Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- a) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji ,
- b) sporządzanie w terminie 7 dni od daty odbycia sesji lub komisji protokołów z tych posiedzeń zgodnie ze Statutem Gminy,
- c) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- d) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- e) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych a także przekazywanie uchwał i wszelkiej korespondencji do instytucji, które te dokumenty powinny otrzymać,
- f) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- g) prowadzenie rejestru :
 - uchwał Rady Gminy
 - uchwał prawa miejscowego
 - wniosków poszczególnych komisji
 - interpelacji radnych
- h) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady.

2. Prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych w tym:

- a) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych,
- b) naliczanie wysokości dodatków mieszkaniowych,
- c) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego,
- d) comiesięczne przygotowywanie list wypłat i przelewów
- e) sporządzanie sprawozdań dotyczących dodatków mieszkaniowych.

3. Prowadzenie spraw z zakresu kultury, rekreacji i wypoczynku należących do zadań gminy, w tym

- a) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną oraz innymi jednostkami,
 - b) organizacja lub współdziałanie w organizacji gminnych imprez kulturalnych,
 - c) współpraca z organizacjami działającymi na terenie gminy,
 - d) podejmowanie działań i przygotowywanie materiałów promujących gminę
 - e) przygotowywanie materiałów do prasy lokalnej.
4. Wykonywanie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy.
5. Koordynowanie działalności samorządów wiejskich i prowadzenie dokumentacji.
6. Wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
7. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
8. Prowadzenie spraw z zakresu sportu i kultury fizycznej należących do zadań gminy.
9. Organizacja działalności oraz prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu na terenie Gminy Chrzypsko Wielkie.
10. Wykonywanie zadań **Administradora Informacji Publicznej** zgodnie z zarządzeniami Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie dot. udostępniania informacji publicznej; w sprawie: ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego i w sprawie: rozpatrywania petycji.
11. Promocja gminy i współpraca międzygminna- koordynacja.

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

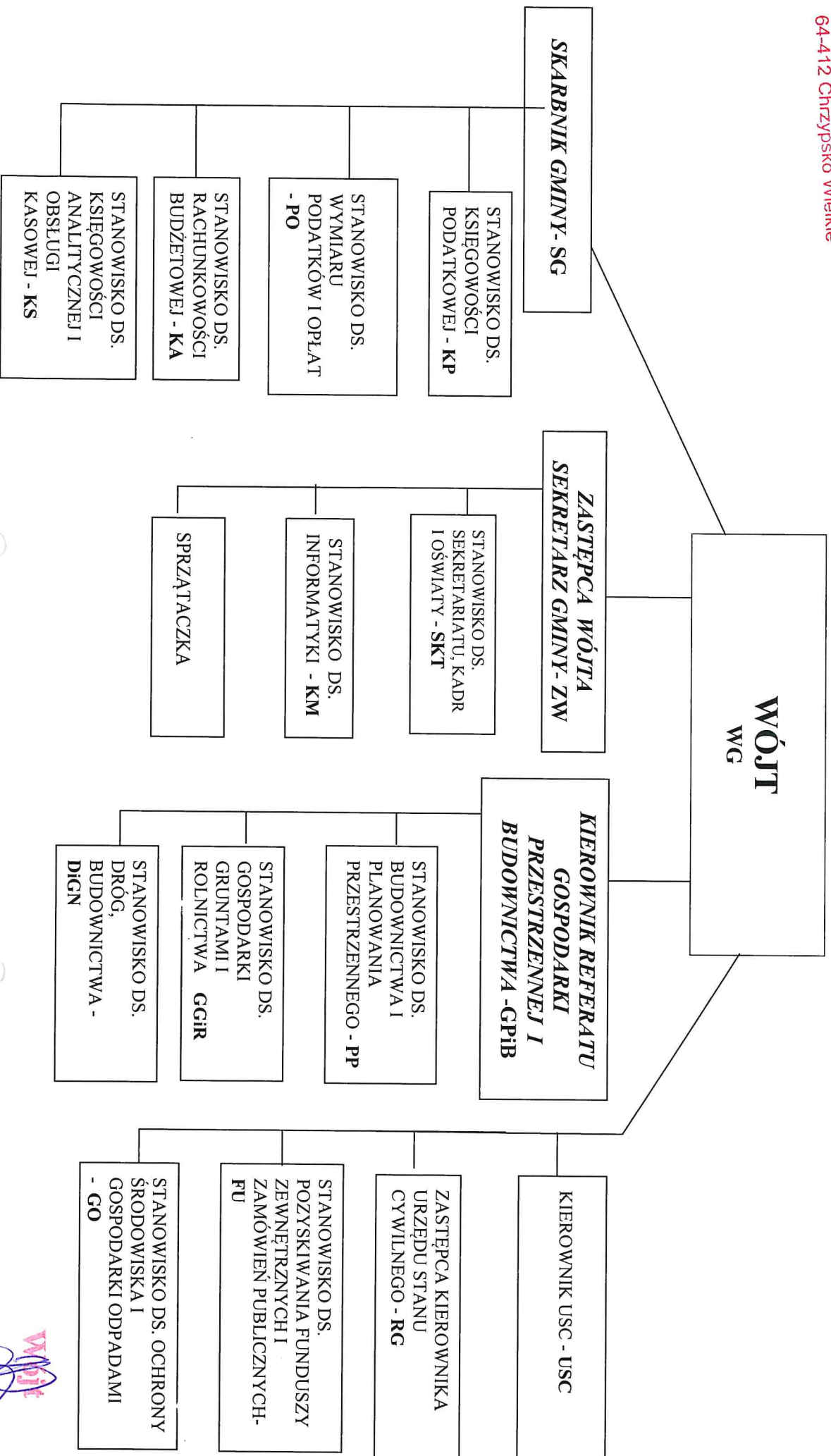
1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Chrzypsko Wielkie uchwalony Zarządzeniem Nr 15/2013 Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie z dnia 6 maja 2013 r.

Wójt
mgr inż. *Edmund Ziólek*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CHRZYPSKU WIELKIM

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



Wójt
mgr inż. Edyta Zielińska

załącznik do schematu
organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim
z dnia 15 lutego 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. Edmund Ziólek

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:

- 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 Ziólek



ZALĄCZNIK NR 3

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim

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

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.

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