

ZARZĄDZENIE NR 320/2013

WÓJTA GMINY KRYPNO

z dnia 23 grudnia 2013r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Krypno.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krypno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2011 Wójta Gminy Krypno z dnia 25 stycznia 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krypno, zmienione Zarządzeniem Nr 92/2011 Wójta Gminy Krypno z dnia 30 września 2011r., Zarządzeniem 199/2012r. Wójta Gminy Krypno z dnia 23 listopada 2012r. i Zarządzeniem Nr 234/2013 Wójta Gminy Krypno z dnia 8 marca 2013r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014r.


WÓJT
mgr Marek Stankiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRYPNO

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krypno, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) zadania wspólne referatów;
- 4) zakresy działania referatów;
- 5) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 6) zasady podpisywania pism;
- 7) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych;
- 8) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie należy przez to rozumieć: Gminę Krypno, Radę Gminy Krypno, Wójta Gminy Krypno, Zastępcę Wójta Gminy Krypno, Sekretarza Gminy Krypno, Skarbnika Gminy Krypno, Urząd Gminy Krypno

§ 3

Urząd działa na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.);
- 3) statutu Gminy Krypno;
- 4) niniejszego Regulaminu;
- 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, Rady i jej Komisji.
4. Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krypno Kościelne.

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy – określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie

- obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między Gminą, a organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie organem wykonawczym Gminy.
2. W czasie nieobecności Wójta (urlop, choroba) jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
3. Podziału zadań pomiędzy Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika dokonuje Wójt.
4. Wójt może:
 - 1) upoważnić Zastępcę Wójta i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
 - 2) powierzyć Zastępcy Wójta i Sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Urzędu.

§ 7

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, odpowiada za kontrolę wewnętrzną Urzędu, kontroluje przestrzeganie przepisów prawa, dyscypliny pracy, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy oraz kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych czynności mających wpływ na prawidłową realizację szeroko rozumianej gospodarki finansowej i materialnej Gminy Krypno – bezpośrednio podlegają Skarbnikowi Gminy i są zobowiązani dostosować się do jego poleceń w tym zakresie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Urzędu.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:
 - 1) Referat Organizacyjny – symbol OR;
 - 2) Referat Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol IN;
 - 3) Referat Finansowy – symbol FN;
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK;
 - 5) Referat Kultury Fizycznej, Sportu i Turystyki – symbol KF;
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;

- 7) Samodzielne stanowisko: radca prawny – symbol RP;
- 8) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego – symbol GZZK;
- 9) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – PON;
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 zaś strukturę organizacyjną określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Wójta pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska;
 - 2) Sekretarz Gminy;
 - 3) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
 - 4) Zastępca Kierownika USC;
 - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - 6) Kierownik Referatu Kultury Fizycznej Sportu, Rekreacji i Turystyki.
4. Wójt pełni funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Gospodarki Komunalnej.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne referatów

§ 10

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 2) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 3) opracowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie, jej komisjom, organom administracji rządowej, samorządowej sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 5) realizacja dochodów budżetowych;
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie działania referatów;
- 10) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 11) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami jednostek pomocniczych i instytucjami w realizacji zadań;
- 12) nadzorowanie i kontrolowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obronnością kraju,
 - b) zapewnieniem spokoju, porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz ppoż.,
 - c) realizacją zadań wynikających z ustaw: o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym, o stanie wojennym, o wyrównywaniu strat w majątku, o militaryzacji,
 - d) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) realizacją ustawy o finansach publicznych i ustawy o ordynacji podatkowej,
 - f) realizacją ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej i innych źródeł;
- 15) zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym i wydatków strukturalnych;
- 16) wykonywanie na zlecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 11

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu;
- 2) przedkładanie propozycji dot. gospodarowania etatami i funduszem płac Urzędu;
- 3) kontrola i przeglądy okresowe jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, organizacjami pożytku publicznego w zakresie ich rozwoju oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej w realizacji zadań;
- 7) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie organizacji imprez masowych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 9) nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołeckiego;
- 10) współpraca z sołectwami;
- 11) administrowanie budynkiem Urzędu;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 13) organizowanie służby przygotowawczej względem osób podejmujących po raz pierwszy pracę w jednostkach samorządu terytorialnego i przeprowadzenie egzaminu na jej zakończenie;
- 14) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych;
- 15) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Gminy oraz ich aktualizacja;
- 16) ustalanie zakresu czynności poszczególnym pracownikom;
- 17) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu;
- 18) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz ewidencji pism przychodzących do Urzędu jak i wychodzących z Urzędu;
- 19) nadzór nad prawidłowością wykonywania instrukcji kancelaryjnej;
- 20) zapewnienie właściwej organizacji w zakresie obiegu dokumentów;
- 21) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu;
- 22) obsługa kasy Urzędu;
- 23) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach oraz innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego skutków;
- 24) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) kontrolowania handlu, usług, rzemiosła, oraz drobnej wytwórczości w trybie i na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami,
 - b) kontrolowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na alkohol,
- 27) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism na potrzeby Urzędu;
- 28) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne druki, materiały biurowe, pieczęcie, środki czystości oraz inne materiały niezbędne do funkcjonowania Urzędu;
- 30) obsługa Rady Gminy, Wójta i Komisji Rady Gminy oraz jednostek pomocniczych;
- 31) obsługa składanych oświadczeń majątkowych;
- 32) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli, interpelacji radnych oraz kontrola nad ich terminową realizacją;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz nadzór nad ich wykonywaniem;

- 34) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dot. utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 35) prowadzenie archiwum;
- 36) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 37) realizacja zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego;
- 38) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy;
- 39) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych znajdujących się na terenie Gminy Krypno;
- 40) prowadzenie spraw obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, akcji kurierskiej i prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 41) prowadzenie spraw pozamilitarnego przygotowania obronnego, a w szczególności:
 - a) planowania operacyjnego,
 - b) szkolenia obronnego,
 - c) planowania i organizacji wykonywanych zadań obronnych, reklamowania pracowników Urzędu Gminy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w zakresie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - d) przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
 - organizacji stałego dyżuru Wójta,
 - świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 42) realizacja zadań wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
- 43) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 44) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym i pomocy finansowej na zakup podręczników;
- 45) obsługa strony internetowej Gminy Krypno.

§ 12

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) koordynowanie i przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 2) dokonywanie bieżącej analizy w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie;
- 4) kontrasygnata oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) nadzór i kontrola finansowa w jednostkach budżetowych, jednostkach organizacyjnych oraz sołectwach i organizacjach społecznych korzystających z dotacji celowych z budżetu Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych Gminy;
- 7) wykonywanie zadań określonych ustawą o rachunkowości;
- 8) opracowywanie wewnętrznych przepisów z zakresu gospodarki finansowej;
- 9) dokonywanie wszelkich rozliczeń finansowych;
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej w sprawach dotyczących budżetu i gospodarki finansowej Gminy;
- 11) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów księgowych;
- 12) obsługa finansowo-księgowa środków budżetowych i pozabudżetowych;
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych dotyczących Urzędu Gminy;
- 14) prowadzenie rejestru podatku VAT i sporządzanie deklaracji podatku VAT-7;
- 15) obsługa płać pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 16) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 17) obsługa finansowa inkasentów i Rady Gminy, umów zleceń i o dzieło;
- 18) przygotowywanie sprawozdań do PFRON i GUS;
- 19) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 20) wymiar podatków oraz kontrola w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;

- 22) prowadzenie spraw dotyczących zastosowania ulgi inwestycyjnej, żołnierskiej, z tytułu nabycia gruntów i innych wynikających z przepisów prawa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 24) wykonywanie zadań zleconych dla potrzeb statystyki publicznej;
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o zaległościach w podatku i opłatach lokalnych;
- 26) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
- 27) egzekwowanie i zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych i opłat za gospodarowanie odpadami;
- 28) wymiar, księgowość i egzekucja podatku od środków transportowych.

§ 13

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska należy:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planów rozwojowych Gminy;
- 2) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych Gminy;
- 3) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie postępowań przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu zgodnie z ustawą PZP i ich sprawozdawczość;
- 6) przygotowywanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 7) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z UE i innych źródeł zewnętrznych;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 9) prowadzenie prac związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych, telefonii komórkowej i stacjonarnej oraz z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 11) prowadzenie stałej obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych i dostępu do informacji publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym: wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń;
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, w tym wydawanie decyzji;
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo budowlane;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo wodne;
- 18) opracowywanie warunków przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 21) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym: wydawanie postanowień, decyzji dotyczących podziału i scaleń nieruchomości;
- 22) koordynacja działań związanych z oświetleniem ulicznym na terenie Gminy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o drogach publicznych, w tym: wydawanie postanowień, decyzji o zajęciu pasa drogowego;
- 24) wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- 25) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym: prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;

- 26) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem w trwały zarząd, użytkowaniem wieczystym, dzierżawą, najmem nieruchomości będących własnością Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami;
- 27) gospodarowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi, w tym organizowanie pracy społecznej komisji mieszkaniowej;
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za korzystanie z nieruchomości Gminy, w tym obsługa księgowo-egzekucyjna tych opłat;
- 29) nadzór nad zbiorami akt przekazania własności i posiadania ;
- 30) sporządzanie umów dzierżawnych gospodarstw rolnych do celów zaopatrzenia emerytalno-rentowego rolników;
- 29) realizacja spraw dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną obiektów stanowiących własność gminy;
- 30) realizacja zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy; w tym: naliczanie opłat, wystawianie faktur, obsługa księgowo-egzekucyjna, obsługa inkasentów z tytułu opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
- 31) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych a także ich rozliczanie;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 33) współpraca ze służbami weterynaryjnymi;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym: przygotowywanie i aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz nadzór nad jego przestrzeganiem;
- 35) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym: prowadzenie spraw związanych z gminnym wysypiskiem odpadów;
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 37) koordynowanie działań związanych z gospodarowaniem odpadów komunalnych na terenie Gminy;
- 38) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 39) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań związanych z gospodarowaniem odpadów komunalnych przez firmy zewnętrzne;
- 40) dokonywanie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami;
- 41) udzielanie ustawowych ulg uznaniowych w opłacie za gospodarowanie odpadami wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa i związanych z tym przepisów o pomocy publicznej;
- 42) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.

§ 14

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należą:

- 1) zadania związane z organizacją ochrony i usuwaniem skutków klęsk żywiołowych, w tym ochrony przeciwpożarowej Gminy;
- 2) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy;
- 3) kontrola wykorzystywania środków finansowych przez jednostki OSP z terenu gminy zgodnie z wcześniej przygotowanym planem wydatków budżetu Gminy;
- 4) zapewnienie Ochotniczemu Strażom Pożarnym: urządzeń alarmowania i łączności, pomieszczeń, wyposażenia, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania, środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń;
- 5) naliczanie ekwiwalentów członkom OSP za udział w akcjach ratowniczych i szkoleniach;
- 6) upowszechnianie wiedzy przeciwpożarowej i zasad bezpieczeństwa wśród dzieci i młodzieży;
- 7) organizowanie i prowadzenie młodzieżowych drużyn pożarniczych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustawą o stowarzyszeniach;
- 9) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w podnoszeniu gotowości bojowej i

- sprawności operacyjnej jednostek OSP z terenu gminy;
- 10) sprawy związane z utrzymaniem i modernizacją dróg gminnych;
 - 11) współdziałanie z właściwymi organami w sprawach oznakowania dróg na terenie Gminy;
 - 12) organizacja przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym;
 - 13) nadzór nad środkami transportu i sprzętem ciężkim Gminy – transport szkolny, samochody pożarnicze, transport wywozu nieczystości, ciągniki i pozostały sprzęt komunalny;
 - 14) kierowanie i nadzór techniczny nad pracą konserwatorów oczyszczalni ścieków i ujęć wodnych;
 - 15) nadzór i kierowanie pracą robotników gospodarczych oraz osób odpracowujących społeczny wymiar kary;
 - 16) załatwianie spraw związanych z remontami budynków komunalnych oraz inwestycji komunalnych, sporządzanie kosztorysów, rozliczanie robót i sprzętu;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z budową, rozbudową, remontami i usuwaniem awarii na urządzeniach wodociągowych i kanalizacyjnych na terenie gminy;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk.

§ 15

Do zakresu działania Referatu Kultury Fizycznej, Sportu, Rekreacji i Turystyki należy:

- 1) administrowanie halą sportowo-widowiskową i stadionem sportowym;
- 2) zapewnienie stałego funkcjonowania wraz z obsługą trenerską, zgodnie z przyjętym Regulaminem kompleksu boisk „MOJE BOISKO – ORLIK 2012;
- 3) przygotowywanie imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 4) koordynowanie działań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i turystyki;
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie propagowania czynnego wypoczynku, rekreacji i wychowania zdrowotnego;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach hali sportowo-widowiskowej na terenie stadionu sportowego i kompleksu boisk;
- 7) zapewnienie opieki podczas dowożenia uczniów do szkół na terenie gminy i podczas przewozów zleconych przez Wójta Gminy;
- 8) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Kryn timer – uczestnictwo i pomoc w organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży w okresie ferii zimowych i wakacji;

§ 16

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach Stanu Cywilnego i ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy;
- 2) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych;
- 3) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 6) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców na potrzeby wyborów powszechnych i referendów;
- 7) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności dla potrzeb szkolnictwa;
- 8) prowadzenie innych spraw na mocy przepisów prawa;
- 9) prowadzenie archiwum USC.

§ 17

Do zadań na stanowisku samodzielnym Radcy Prawnego należy:

- 1) pomoc i nadzór w przygotowywaniu aktów prawnych i umów sporządzanych w Urzędzie Gminy;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;

- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 18

1. Zakres działania i skład osobowy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.
2. Zakres działania i skład osobowy Pionu Ochrony Informacji Niejawnych reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 19

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki, każdego tygodnia w godz. od 9.00 do 12.00 i w czwartki każdego tygodnia w godz. od 15.30 do 16.30.
2. Jeżeli wtorek lub czwartek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 20

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków, który prowadzi Sekretarz.
2. Rozpatrywanie i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków należy do poszczególnych referatów Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracownika wskazanego przez Wójta.

§ 21

1. Skargi na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę.
2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 22

1. Załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
3. Skargi i wnioski które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie. Pozostałe skargi i wnioski powinny być załatwione w terminie 1 miesiąca od daty ich otrzymania.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 23

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy oraz Urzędu jako pracodawcy;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do pełnienia czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
- 9) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 10) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 11) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz innych organów a szczególności do organów administracji rządowej, samorządowej, prokuratury, sądów powszechnych, administracyjnych, organów egzekucji, NIK;
- 12) wnioski o odznaczenia.

§ 24

W czasie nieobecności Wójta pisma i akty prawne, o których mowa w § 23 podpisuje Zastępca Wójta lub inna upoważniona przez Wójta osoba w zakresie określonym pełnomocnictwem.

§ 25

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Radca prawny opiniujący projekt uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz projekty umów cywilnoprawnych i innych pism, umieszcza na końcu projektu swoją pieczęć wraz z podpisem oraz wzmiankę o następującej treści: „sprawdzono pod względem formalnoprawnym”.

ROZDZIAŁ VIII

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych.

§ 26

1. Rada podejmuje uchwały w sprawach pozostających w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Wójt wydaje na podstawie upoważnień ustawowych:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) zarządzenia porządkowe – w sprawach nie cierpiących zwłoki, ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienie porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego – podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
 - 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
 - 4) zarządzenia wewnętrzne – regulujące sprawy z zakresu wykonywania zadań kierownika Urzędu.

§ 27

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe dla treści aktu prawnego referaty i kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
 - 3) redakcja aktu prawnego powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie nakazującej;
 - 4) dla oznakowania jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 28

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
 - 2) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych;
 - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe zadania i obowiązki;
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalnoprawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.
3. Uzasadnienie sprawy aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 29

1. Zarządzenia Wójta przedkłada do podpisu Wójtowi Referat Organizacyjny, który je ewidencjonuje, numeruje i przekazuje kierownikom referatów lub jednostkom organizacyjnym odpowiedzialnym za ich wykonanie.
2. Wójt wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 30

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 31

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Sekretarz;
 - 2) Zastępca Wójta;
 - 3) Skarbnik;
2. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) pod względem funkcjonowania Urzędu:
 - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,

- b) terminowość załatwiania spraw,
- c) wykonywanie czynności techniczno-kancelaryjnych i prowadzenie dokumentacji biurowej,
- d) przestrzeganie przepisów Kpa i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw,
- e) załatwianie skarg i wniosków,
- f) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) pod względem finansowo-księgowym:
 - a) prawidłowość gospodarowania środkami budżetowymi,
 - b) obieg dokumentów finansowych,
 - c) pobór opłaty skarbowej.

§ 32

1. Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania i prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 33

1. Właściwe komórki organizacyjne Urzędu prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek wymienionych w ustawach szczególnych.
2. Skarbnik prowadzi kontrole finansowe samodzielnie w jednostkach powiązanych z budżetem Gminy.

§ 34

Kontrole mogą być prowadzone w formach:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek;
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 35

1. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnienia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta.
2. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 36

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji, Wójt może zlecić kontrolę ekspertowi spoza Urzędu, który działa wspólnie z upoważnionym pracownikiem Urzędu.

§ 37

1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.
2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli;
 - 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
 - 6) wyszczególnienie załączników;
 - 7) pouczenie;
 - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;

3. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

§ 38

1. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje Wójt.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego.

§ 39

Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym.

§ 40

Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 41

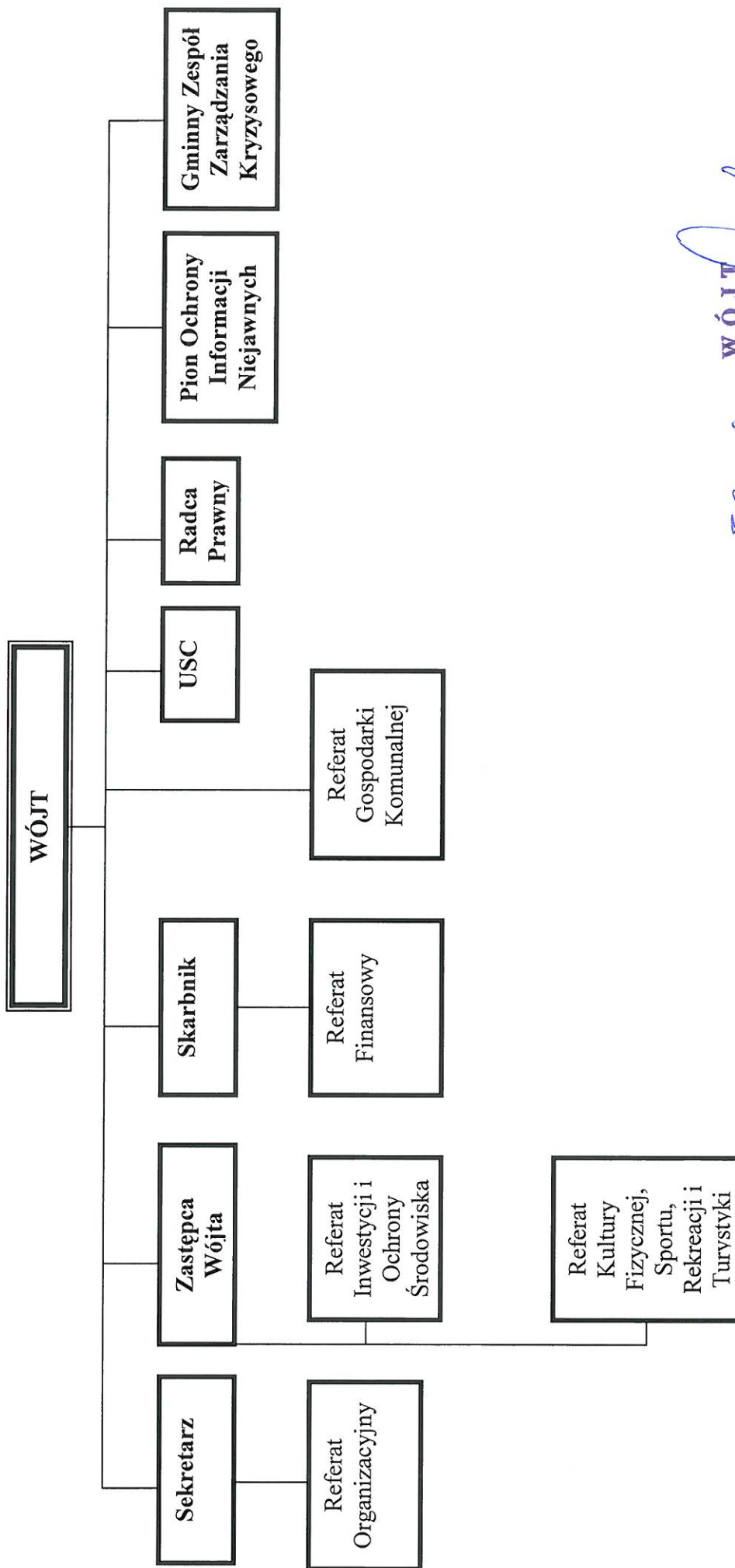
1. W przypadku zmiany zadań Urzędu, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Gminę porozumień z administracją rządową, podziału zadań między referatami dokonuje Wójt.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 42

Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczącym funkcjonowania Urzędu ustala Wójt zarządzeniami.


WÓJT
mgr Marek Stankiewicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KRYPNIE



Stankiewicz
WÓJT
mgr Marek Stankiewicz

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KRYPNIE

Stanowisko	Liczba etatów
Wójt - Kierownik USC i Referatu Gospodarki Komunalnej	1
Zastępca Wójta - Kierownik Referatu Inwestycji i Ochrony Środowiska	1
Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego	1
Sekretarz	1
I. REFERAT ORGANIZACYJNY - OR	Razem: 4 ½
1. Kierownik Referatu	1
2. Stanowisko ds. obsługi kancelarii, dział.gosp., kasy urzędu i spraw kadrowych	1
3. Stanowisko ds. obsługi Rady i archiwum	1
4. Stanowisko ds. oświaty i obrony cywilnej	1
5. Sprzątaczk	½
II. REFERAT INWESTYCYJNY I OCHRONY ŚRODOWISKA - IN	Razem: 4
1. Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i ochrony środowiska	1
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarki wodno-ściekowej	1
3. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej i informatyzacji.	1
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarowania odpadami	1
III REFERAT FINANSOWY - FN	Razem: 4
1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1
2. Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat za gospodarowanie odpadami	1
3. Stanowisko ds. wymiaru podatku	1
4. Stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej	1
IV. REFERAT KULTURY FIZYCZNEJ, SPORTU, REKREACJI I TURYSTYKI - KF	Razem: 5
1. Kierownik Referatu	1
2. Sprzątaczk	2
3. Opiekun dowożenia dzieci i młodzieży do szkół	2
V. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ - GK	17 ½
1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	1
2. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodowej	½
3. Kierowca	4
4. Konserwator oczyszczalni ścieków	3
5. Konserwator ujęć wodnych	2
6. Operator koparko ładowarki	1
7. Robotnik gospodarczy	6
VI. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC	Razem: 1
1. Zastępca Kierownika USC	1
VII. STANOWISKA SAMODZIELNE	Razem: ¼
1. Radca prawny - RP	¼
VIII. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - PON	
IX. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - GZZK	



WÓJT

 mgr Marek Stankiewicz

