

**Zarządzenie nr PW /1 / 2019
Wójta Gminy Krasiczyn
z dnia 17 stycznia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Krasiczyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2018 r., poz. 994 t.j.) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasiczyn

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasiczyn, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Krasiczyn, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów (referatów, stanowisk pracy) w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krasiczyn,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Krasiczyn,
3. Wójtce, Zastępcy Wójty, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Krasiczyn, Zastępcę Wójty Gminy Krasiczyn, Sekretarza Gminy Krasiczyn, Skarbnika Gminy Krasiczyn oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Krasiczynie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krasiczyn.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
Wtorek 8.00-16:00

Pozostałe dni od 7:00 do 15:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie, wolne od pracy.

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 przekazanie 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) przygotowanie 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 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, przechowywanie akt i przekazywanie ich 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. Urząd posiada następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy :
 - 1) Referat Finansów i Księgowości,
 - 2) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich,
 - 3) Referat Inicjatyw Gospodarczych i Gospodarki Komunalnej,
 - 4) Stanowisko Sekretarza Gminy oraz ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych.
 - 5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska , rolnictwa i leśnictwa,
 - 6) Stanowisko pracy ds. spraw administracyjno – społecznych,
 - 7) Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - 8) Inspektor ochrony danych, ds. kadr i prowadzenia sekretariatu urzędu,
 - 9) Stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej szkół,
 - 10) Stanowisko ds. budownictwa, przygotowania i prowadzenia inwestycji .
 - 11) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i ochrony przyrody,
 - 12) Stanowisko pracy ds. informatyki.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

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.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V. ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
6. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
7. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

8. upoważnienie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
10. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,
11. sprawowanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 17

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
3. Zastępca Wójta zatrudniony jest na części etatu.

§ 18

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

1. opracowywania zakresów czynności na stanowiskach pracy,
2. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
3. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu,
4. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
5. nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
7. przeprowadzanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. prowadzenie zamówień publicznych
10. współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków unijnych,

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Finansów i Księgowości,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY I STANOWISKA PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,
6. przechowywanie akt,
7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
9. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
10. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 21

Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta, a w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

2. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,

3. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami lub złożenia jej z danymi budzącymi wątpliwości organu,
- 3) księgowanie wpłat oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu opłat za usuwanie odpadów, windykacja należności z zakresu świadczonych usług komunalnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar administracyjnych za ich usunięcie bez wymaganego zezwolenia lub ich zniszczenie,
- 5) przygotowywanie sprawozdań oraz danych do projektów uchwał dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 22

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu :

1. Rejestracji Stanu Cywilnego w tym:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego oraz decyzji i postanowień;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń urodzenia i zgonu;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwisk, jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego;
- 5) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 6) wydawanie zaświadczeń:
 - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzających możliwość zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim osobom zamierzającym zawrzeć związek małżeński za granicą,
 - o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku
- 7) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

- 8) rejestracja małżeństw wyznaniowych zawartych zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego na podstawie zaświadczeń dostarczonych przez duchownych z zachowaniem ustawowego terminu,
- 9) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 10) wpisywanie treści aktu sporządzonego za granicą do księgi stanu cywilnego,
- 11) wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego i prowadzenie ewidencji wydanych odpisów,
- 12) prostowanie w księgach stanu cywilnego oczywistych błędów pisarskich,
- 13) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej oraz dokonywanie przypisków,
- 14) uzupełnienie aktów, które nie zawierają wszystkich niezbędnych danych,
- 15) występowanie do sądu z wnioskami w sprawach unieważnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania lub ustalenia jego treści w przypadkach określonych w ustawie.
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany imienia lub nazwiska w tym:
 - przyjmowanie wniosków o zmianę imienia lub nazwiska wraz z niezbędnymi załącznikami,
 - orzekanie w formie decyzji administracyjnej o wyrażeniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska albo o odmowie wyrażenia zgody na zmianę,
 - ustalanie pisowni i brzmienia imion i nazwisk,
 - zawiadamianie właściwych organów i podmiotów o dokonanej zmianie imienia lub nazwiska;
- 17) sporządzanie listy jubilatów oraz organizowanie wizyt Wójta u osób obchodzących pięćdziesięciolecie małżeństwa oraz stulecie urodzin;
- 18) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego

2. ewidencji ludności w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego lub czasowego
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego,
- 3) nanoszenie zmian w lokalnej bazie danych systemu informatycznego ewidencji ludności, przekazywanie danych do wojewódzkiej bazy danych,
- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń w przedmiocie zameldowania,
- 5) udzielanie informacji meldunkowych według zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 6) prowadzenie rejestru meldunkowego cudzoziemców,
- 7) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół i przedszkoli wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 8) współdziałanie z innymi uprawnionymi podmiotami w sprawach ruchu ludności i przestrzegania obowiązku meldunkowego,
- 9) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 10) wprowadzanie zmian w ewidencji ludności, wynikających z aktów stanu cywilnego,
- 11) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców obejmujące w szczególności:
 - prowadzenie rejestru, obejmującego stałych mieszkańców Gminy,
 - przyjmowanie zawiadomień o pozbawieniu osób praw wyborczych i zakładanie dla nich kart dodatkowych rejestru wyborców,
 - prowadzenie zbioru kart dodatkowych rejestru wyborców dla wyborców stale zamieszkałych na terenie Gminy, bez zameldowania na pobyt stały oraz dla przebywających na terenie gminy obywateli Unii Europejskiej,
 - prowadzenie kart dodatkowych rejestru wyborców dla osób zameldowanych na stałe na terenie Gminy, ale wpisanych do rejestru wyborców w innej gminie (na podstawie zawiadomień z tych gmin),
 - przyjmowanie wniosków od wyborców nie zameldowanych na pobyt stały na terenie Gminy o wpisanie ich do rejestru wyborców i przygotowanie decyzji o wpisie,
 - zawiadomienie gminy właściwej ze względu na miejsce stałego zamieszkania wyborcy o wpisaniu go do stałego rejestru wyborców na jego wniosek,

- zawiadamianie gminy, do rejestru wyborców której wpisany został wyborca – stały mieszkaniec Gminy - o wszelkich zmianach jego danych osobowych oraz o zgonie wyborcy,
- wprowadzanie zmian w rejestrze wyborców, wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, zawiadomień otrzymanych z innych gmin, zmian nazw ulic i numeracji domów,
- udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy poprzez udzielenie pisemnej informacji, zawierającej dane z rejestru lub informacji o nie figurowaniu w rejestrze z podaniem przyczyny tego faktu,
- stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym Delegatura w Przemyśle, w tym przekazywanie meldunków.

3. wydawania dowodów osobistych, w tym:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) sprawdzanie danych zawartych we wniosku z danymi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności, jeśli przepis nie wymaga złożenia wraz z wnioskiem załączników,
- 3) przekazanie w formie przekazu elektronicznego danych wnioskodawcy wraz ze skanem fotografii i podpisem do centrum personalizacji dokumentów oraz wydanie wnioskodawcy potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- 4) odbieranie od właściwej Komendy Policji w Przemyśle gotowych dowodów osobistych zapewnienie bezpiecznego ich przywiezienia do Urzędu i wydawanie za potwierdzeniem odbioru dowodów osobistych wnioskodawcom,
- 5) przyjmowanie wniosków o wymianę lub wydanie nowego dowodu z powodu utraty dotychczas posiadanego,
- 6) pośredniczenie w przekazywaniu do właściwych urzędów wniosków o wydanie dowodu osobistego, złożonych w Urzędzie przez osoby zameldowane na pobyt stały na terenie kraju, a przebywające czasowo na terenie Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego.

4. obywatelskie obejmujące w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na zgromadzenia publiczne,
- 2) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.

5. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności, w tym :

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
- 2) opracowanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
- 6) przygotowanie decyzji Wójta w sprawie orzeczenie obowiązku osobistych i rzeczowych świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju,
- 7) przygotowanie zarządzeń Wójta o utworzeniu formacji obrony cywilnej,
- 8) wspomaganie działań Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w szczególności w sytuacji klęsk żywiołowych, zagrożeń środowiska i innych sytuacji szczególnych,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania zadań z zakresu OC przez zakłady pracy i instytucje zlokalizowane na terenie Gminy,
- 10) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz uruchomienia zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- 11) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,

- 12) opracowanie planu ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia,
- 13) przygotowanie do działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 14) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i prowadzeniem akcji ratowniczych w rejonach rażenia i klęsk żywiołowych,
- 15) realizacja innych zadań poleconych przez Wójta- Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 16) wykonywanie zadań Wójta wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej obejmujących w szczególności:
 - prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją wojskową,
 - sporządzanie wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej oraz jego przekazanie do Wojskowego Komendanta Uzupełnień w celu utworzenia ewidencji wojskowej,
 - wezwanie osób do stawienia się celem rejestracji,
 - sporządzenie sprawozdań z wyników rejestracji,
 - prowadzenie kwalifikacji wojskowej, w tym wzywanie do stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji i zapewnienie planowego stawiennictwa, - prowadzenie listy stawiennictwa osób podlegających kwalifikacji,
 - prowadzenie egzekucji administracyjnej w stosunku do osób, które nie stawily się do kwalifikacji bez uzasadnionej przyczyny,
 - przyjmowanie wniosków o orzeczenie o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi kwalifikacji wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - przygotowanie decyzji Wójta orzekającej o konieczności sprawowania przez osoby podlegające obowiązkowi odbycia bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 17) wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską."

§ 23

Do zadań Referatu Inicjatyw Gospodarczych i Gospodarki Komunalnej należy:

1. przygotowanie inwestycji komunalnych i ich realizacja,
2. nadzór nad funkcjonowaniem wodociągów komunalnych i kanalizacji komunalnej,
3. zarządzanie drogami gminnymi,
4. zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
5. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budowlanymi,
6. prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
7. prowadzenie ewidencji zabytków,
8. współpraca z sołectwami w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych
prowadzenie całości zadań inwestycyjnych realizowanych przez sołectwa w ramach funduszu sołectkiego.
9. zarządzanie oświetleniem ulicznym na terenie Gminy,

§ 24

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania związane z działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia. Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
2. realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
3. opracowanie i aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
4. przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
5. realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 25

Do zadań Inspektora ochrony danych, ds. kadr i prowadzenia sekretariatu Urzędu należy :

1. z zakresu inspektora danych osobowych należy :

- 1) informowanie wójta i pracowników o obowiązkach wynikających z przepisów RODO,
- 2) ochrona danych osobowych, monitorowanie przestrzegania przepisów RODO,
- 3) podejmowanie szkoleń dla pracowników oraz przeprowadzanie audytów,
- 4) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych analogicznie i elektronicznie,
- 5) współpraca z organem nadzorczym tj. z Prezesem UODO,
- 6) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób których dane są przetwarzane w Urzędzie,

2. z zakresu kadr należy :

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych,
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 6) spisywanie zeznań świadków do spraw emerytalno-rentowych,
- 7) obsługa wniosków osób kierowanych do prac interwencyjnych, robót publicznych i stażystów,

3. z zakresu funkcjonowania sekretariatu należy :

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty,
- 2) odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej w tym EPUAP,
- 3) rozdzielanie poczty na poszczególne stanowiska za potwierdzeniem,
- 4) obsługa telefonu i faksu,
- 5) prowadzenia terminarza spotkań Wójta,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, upoważnień, rejestru zebrań wiejskich, przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek oraz księzek kontroli,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. administracyjno-społecznych należą sprawy:

1. administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) prowadzenie adaptacji i remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.

- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 7) zadania związane z ochroną przeciwpożarową budynku Urzędu.
2. prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) rejestracją działalności gospodarczej,
 - 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
 3. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
 4. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwalczaniu narkomanii,
 5. prowadzenie spraw związanych z turystyką, kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją,
 6. prowadzenie spraw związanych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w UG.
 7. nadzór i prowadzenie rozliczeń kart drogowych samochodów obsługujących szkoły, staż pożarną oraz samochód dowożący osoby niepełnosprawne,
 8. realizacja i nadzór wydatków funduszy sołeckich w zakresie organizacji imprez oraz zakupów wyposażenia świetlic.
 9. prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu socjalnego i pracą komisji socjalnej.

§ 27

Do zadań stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należą w szczególności:

1. gospodarowanie i zarządzanie mieniem komunalnym,
2. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
5. komunalizacja gruntów,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. nadzór nad sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
8. zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
9. opiniowanie podziałów nieruchomości
10. wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczeń nieruchomości,
11. ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy ds. ochrony środowiska rolnictwa i leśnictwa należą w szczególności :

1. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska
2. prowadzenie spraw związanych z budowa przydomowych oczyszczalni ścieków,
3. prowadzenie działań na rzecz ochrony zwierząt,
4. współpraca z instytucjami rolnymi na rzecz rolników Gminy Krasiczyn,
5. nadzór nad gospodarką w lasach mienia komunalnego.
6. zastępstwo Wójta Gminy w okresie jego nieobecności.

§ 29

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi administracyjnej szkół należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z kompetencji Gminy jako organu założycielskiego,
2. przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
3. kontrola prawidłowości sporządzanych przez dyrektorów szkół projektów organizatorskich szkół oraz zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych,
4. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół oraz dotyczących ich oceny pracy,
5. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania egzaminacyjnego nauczycieli,
6. kontrola spełniania obowiązku szkolnego,
7. organizowanie dowozu dzieci do szkół,
8. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
9. prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie wynagrodzeń oraz zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego,
10. nadzór merytoryczny nad przedszkolami niepublicznymi w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji oraz prowadzenie kontroli z tych jednostkach w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji,
11. sporządzanie sprawozdań z zakresu administracji szkół oraz z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń nauczycieli.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy i ochrony przyrody należy :**1. z zakresu ochrony przyrody należy :**

- 1) wydawanie na wniosek właścicieli nieruchomości zezwolenia lub odmowy zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w tym w obrębie pasa drogowego,
- 2) występowanie z wnioskiem i reprezentowanie Wójta w postępowaniu w sprawie wycinki drzew co do nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) wydawanie decyzji o opłatach za usunięcie drzew lub krzewów, wymierzanie kary pieniężnej za usunięcie drzew bez zezwolenia, za zniszczenie drzew i terenów zielonych,
- 4) zbieranie wniosków do ustanowienia w drodze uchwały pomnika przyrody, użytku ekologicznego lub przyrodniczo-krajobrazowego,
- 5) prowadzenie konkursów z zakresu ekologii ochrony środowiska i przyrody,

2. z zakresu stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy :

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz zapytań i interpelacji składanych przez radnych.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki należy w szczególności :

1. administrowanie siecią komputerową i zasobami programowymi,
2. opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
3. planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury telekomunikacyjnej dla potrzeb Urzędu,
4. prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
5. pisanie uchwał w programie Edytor Aktów Prawnych oraz wysyłanie w formie elektronicznej do publikacji w Dzienniku Urzędowym województwa Podkarpackiego,
6. prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie obsługi i pracy z zainstalowanymi programami,
7. obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji teleinformatycznej,
8. prowadzenie gminnej strony internetowej.

§ 32

Stanowisko ds. budownictwa, przygotowania i prowadzenia inwestycji .

1. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
2. rejestrowanie decyzji dot. zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalających lokalizację celu publicznego.
3. wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,
4. uzgadnianie dokumentacji technicznej w sprawach budowy przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
5. uzgadnianie dokumentacji zjazdów oraz budowy ogrodzeń przy drogach gminnych i wewnętrznych,
6. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji objętych przetargami.
7. prowadzenie inwestycji gminnych objętych przetargami wraz z ich rozliczaniem.

§ 33

Traci moc Zarządzenie nr PW/15/2014 Wójta Gminy Krasiczyn z dnia 22 grudnia 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasiczyn

§ 34

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KRASICZYN
inż. Tadeusz Bobek

Załącznik nr. 1 do Regulaminu

