

Załącznik nr 1
do zarządzenia Burmistrza Krzanowic
nr I/307/83//06 z dnia 16 października 2006r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego

Krzanowice

SPIS TREŚCI

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krzanowicach

Rozdziały:

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. ZADANIA URZĘDU
- III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
- IV. KIEROWNIK URZĘDU – BURMISTRZ
- V. ZASTĘPCA BURMISTRZA
- VI. SKARBNIK GMINY
- VII. SEKRETARZ GMINY
- VIII. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO
- IX. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ,
BUDOWNICTWA I ROLNICTWA
- X. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
- XI. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU PRZEJŚĆ GRANICZNYCH
- XII. ZAKRESY ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO
- XIII. ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK
- XIV. PEŁNOMOCNICY BURMISTRZA
- XV. WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK
- XVI. WSPÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW
- XVII. UPRAWNIENIA I UPOWAŻNIENIA
- XVIII. PRZEPROWADZANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE
- XIX. ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIAZACJA PRZYJMOWANIA,
ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI
- XX. ZASADY OZNACZANIA I PODPISYWANIA PISM
- XXI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej Regulaminem, określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krzanowicach.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzanowice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krzanowicach.
3. Organie wykonawczym Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krzanowicach.
5. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic.
6. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krzanowic.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzanowice.
8. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzanowice.
9. Jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć Referat, Biuro oraz samodzielne stanowisko pracy.
10. Referatach – należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego.
11. Gminnych Jednostkach Organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Miejską na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym.
12. Właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu Miejskiego lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć tę jednostkę organizacyjną Urzędu Miejskiego lub gminną jednostkę organizacyjną, której regulaminowo lub statutowo określony zakres działania obejmuje przedmiot danej czynności lub projektowanego aktu prawnego.
13. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek przy ul. 15 Grudnia 5 w Krzanowicach.

Rozdział II.

ZADANIA URZĘDU

§ 3.

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy której organ wykonawczy Gminy wykonuje :
 - a) gminne zadania publiczne wynikające z ustaw, nie zastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz z porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Krzanowice i niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4.

W skład Urzędu wchodzi: Urząd Stanu Cywilnego, referaty i stanowiska pracy , w tym:

1. Burmistrz
2. Zastępca Burmistrza
3. Sekretarz
4. Skarbnik

2. Referat Podatków i Opłat Lokalnych:

- a. Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
- b. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat wiejskich.
- c. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat wiejskich.
- d. Stanowisko ds. naliczania podatku VAT. *

3. Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa:

- a. Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa.
- b. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej *
- c. Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego *
- d. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska *
- e. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji *
- f. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
- g. Pracownik gospodarczy
- h. Pracownik gospodarczy
- i. Pracownik gospodarczy

4. Referat Organizacyjny

- a. Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- b. Stanowisko ds. kadrowych urzędu *
- c. Stanowisko ds. obsługi Rady *
- d. Stanowisko ds. obsługi Rady *
- e. Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- f. Stanowisko ds. prowadzenia profilaktyki przeciwalkoholowej.
- g. Stanowisko ds. prowadzenia profilaktyki przeciwalkoholowej.
- h. Sprzątaczką.
- i. Sprzątaczką

5. Referat Przejść Granicznych

- a. Kierownik Referatu Przejść Granicznych
- b. Stanowisko ds. bieżącej działalności przejść granicznych
- c. Pracownik gospodarczy
- d. Sprzątaczką
- e. Sprzątaczką
- f. Sprzątaczką

6. Urząd Stanu Cywilnego

- a. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

7. Samodzielne stanowiska pracy:

- a. Stanowisko ds. prowadzenia kasy urzędu.
- b. Stanowisko ds. księgowości.
- c. Stanowisko ds. księgowości.
- d. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, handlu i profilaktyki przeciwalkoholowej *.
- e. Stanowisko ds. obronności i reagowania kryzysowego i ochrony p.poż. (w tym przeprowadzanie inwentaryzacji oraz sprawozdawczość inwestycji)
- f. Stanowisko ds. oświaty.
- g. Stanowisko ds. informatyzacji urzędu i administratora bezpieczeństwa informacji.
- h. Stanowisko ds. społeczno- administracyjne.
- i. Stanowisko ds. społeczno - administracyjne.
- j. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.*
- k. Stanowisko ds. promocji gminy, kultury fizycznej i pozyskiwania funduszy pomocowych.*
- l. Stanowisko ds. przeprowadzania poborów do wojska *
- m. Radca Prawny.*

8. Pełnomocnicy Burmistrza:

- a) Pełnomocnik ds. Równego Statusu Kobiet i Mężczyzn,
- b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych.

*Uwaga: stanowiska oznaczone * są stanowiskami w niepełnym wymiarze godzin*

§ 5

1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
2. Na czele referatu stoi kierownik.
3. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
4. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Burmistrz może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
5. Podległość służbową kierowników referatów i samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu

ROZDZIAŁ IV. KIEROWNIK URZĘDU – BURMISTRZ

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza , Skarbnika oraz kierowników Referatów i pozostałych pracowników.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.
4. Kierownicy Referatów kierują pracą referatów w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich referatów.

§ 7.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy :

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie ich na zewnątrz.
2. Podejmowanie czynności zgodnie z przepisami prawa.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
5. Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
6. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
7. Przedkładanie na Sesjach Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał.
8. Reprezentowanie Gminy i jego organów w postępowaniu Konstytucyjnym i organami Administracji Rządowej.
9. Odpowiada za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji
10. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych.
11. Uczestniczenie w pracach związku i porozumień między gminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie interpelacji radnych.
13. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy.
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób. Burmistrz może upoważnić zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych urzędu oraz innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa wyżej.
18. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
19. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami , za wyjątkiem stanowisk itp. księgowości i kasy Urzędu, oraz nad pracami referatu przejść granicznych
20. Wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń ,instrukcji)
21. Organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim.

ROZDZIAŁ V ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 8.

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Wykonywanie czynności zgodnie z uprawnieniami Burmistrza, wynikających z zastępstwa i poleceń służbowych.
3. Kierowaniem referatem gospodarki komunalnej, budownictwa i rolnictwa.

4. Bezpośrednie kierowanie i nadzór pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz odbywających służbę zastępczą.

ROZDZIAŁ VI SKARBNIK GMINY

§ 9.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zakres zadań Skarbnika obejmuje:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 3) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - 4) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa,
 - b) gospodarowania środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
 - c) wykonania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej,
 - d) ochrony mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
 - 6) dokonywanie wewnętrznych i zewnętrznych kontroli finansowych, ustalanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,
 - 8) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 9) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy,
3. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:
 - a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań dla samodzielnych stanowisk:
 - Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu.
 - Stanowiska ds. księgowości.
 - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
4. Skarbnik pełni nadzór nad pracami referatu podatków.
5. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych

ROZDZIAŁ VII SEKRETARZ GMINY

§ 10.

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

1. nadzorowanie i koordynowanie pracy obsługi prawnej Urzędu,
2. opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy ,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
6. kierowanie referatem organizacyjnym urzędu,
7. wykonuje zadania dotyczące bieżącej działalności Urzędu wyszczególnione w regulaminie,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VIII.

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO

§ 11.

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z bieżącą działalnością Urzędu, prowadzenia kadr pracowników Urzędu, prowadzenie obsługi Rady Miejskiej, prowadzenie całości spraw meldunkowych związanych z ewidencją ludności oraz prowadzeniem świetlic terapeutycznych.

§ 12.

Z zakresu bieżącej działalności Urzędu:

1. Prowadzenie następujących rejestrów :
 - zarządzeń Burmistrza,
 - skarg i wniosków,
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
 - gminnych jednostek organizacyjnych,
 - instytucji kultury.
2. Zabezpieczenia budynku i mienia Urzędu, utrzymanie porządku i czystości w obiektach,
3. Opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwienia skarg i wniosków
4. Przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych urzędu,
5. Zabezpieczenie przestrzegania przepisów BHP i p.poż kontrola w tym zakresie w tym:
 - a) Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników Urzędu,
 - b) Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem pracowników w zakresie BHP,

- c) Zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ich przydziału,
 - d) Dokumentowanie wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze z i do pracy,
 - e) Powiadamianie właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy,
 - f) Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
6. Zapisy punktu 5 nie obowiązują do pracowników gospodarczych podlegających pod referat przejść granicznych,
 7. Przydzielanie robót poszczególnym pracownikom gospodarczym (sprzątaczkom) oraz udzielanie wskazówek przy wykonaniu robót,
 8. Odbiór i ocena jakości wykonanych robót oraz egzekwowanie usunięcia zaistniałych wad i usterek,
 9. Stała kontrola dyscypliny na stanowiskach pracy pracowników urzędu.

§ 13.

Z zakresu spraw kadrowych Urzędu:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń.
3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
4. Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
5. Wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich.
6. Organizowanie udziału pracowników urzędu w szkoleniu, kształceniu, doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym.
7. Opracowywanie umów związanych z kształceniem się pracowników.
8. Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków o emeryturę, rentę wraz z załącznikami.
10. Sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników.
11. Prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych, zwolnionych i emerytów.
12. Zawiadomienie w formie pisemnej Wojskowej Komendy Uzupelnień o zatrudnieniu, jak również zwolnieniu pracownika posiadającego kartę mobilizacyjną.
13. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników lub ich współmałżonków.

§ 14.

Z zakresu obsługi rady

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej.
2. Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej.
3. Kompletowanie materiałów pod obrady sesji i komisji wg ustaleń Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
5. Sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji.
6. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej.

7. Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru i do publikacji.
8. Prowadzenie rejestrów wymaganych instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy.
9. Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji do Burmistrza.
10. Opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady informacji, sprawozdań dotyczących pracy Rady i jej organów.
11. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady i Komisji.
12. Przygotowywanie projektów rocznych planów pracy Rady i Komisji.
13. Przygotowywanie list wypłat dla radnych.
14. Organizowanie dyżurów radnych.
15. Organizowanie udziału radnych w seminariach, szkoleniach, kursach, konferencjach itp.
16. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
17. Prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy.
18. Udostępnianie dokumentacji Rady i Komisji Rady Miejskiej do wglądu mieszkańców zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
19. Prowadzenie spraw związanych ze wyborami ławników do Sądu Okręgowego i Rejonowego.
20. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.
21. Prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

§ 15.

Z zakresu dowodów osobistych:

1. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i w formie kartotek.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego z danymi zawartymi w lokalnej bazie danych.
3. Wprowadzanie danych do systemu SOO, celem przesłania ich do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.
4. Wprowadzanie na nośnik magnetyczny danych do spersonalizowania dowodu osobistego w razie awarii systemu i dostarczanie ich do sieci PESEL-NET w Katowicach,
5. Odbiór spersonalizowanych dokumentów wraz z protokołem (błędów lub nieufności) z komendy Powiatowej Policji.
6. Aktualizowanie systemu SOO o nowo przyjęte i wydane dowody osobiste.
7. Przekazywanie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych dotyczących wydanych dowodów osobistych organom prowadzącym ewidencję wydanych i utraconych dowodów osobistych.
8. Przygotowywanie wykazów wydanych dowodów osobistych dla lokalnej bazy danych.

§ 16.

Z zakresu ewidencji ludności

1. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności (stały rejestr mieszkańców gminy).
2. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
3. Prowadzenie i zakładanie indywidualnych kart osobowych mieszkańców.
4. Prowadzenie kartoteki /skorowidza/ pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.

5. Nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych i dokumentacji. Ewidencyjno-dowodowej w ramach tworzenia Centralnego Banku Danych /PESEL/.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz ustalanie charakteru pobytu.
7. Prowadzenie kartoteki ewidencyjno – adresowo – dowodowej.
8. Kontrola osób prowadzących książki meldunkowe i wykazy osób podlegających zameldowaniu.
9. Współdziałanie z CBA ,RCI, PESEL, USC , urzędami gmin, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności.
10. Powadzenie statystyki z ruchu migracyjnego ludności.
11. Sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Senatu, Sejmu, samorządu terytorialnego.
12. Sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego i lokalnego.
13. Prowadzenie egzekucji administracyjnych o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych.
14. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych w sprawach rentowych oraz związanych zatrudnieniem poza granicami RP i zaświadczeń z zakresu objętego przepisami o ewidencji ludności.
15. Prowadzenie w ramach kompetencji organów gminy i we współpracy z właściwymi organami administracji rządowej spraw w zakresie ubiegania się osób pochodzenia polskiego o zgodę na osiedlenie się na terenie gminy.

§ 17.

Z zakresu prowadzenia profilaktyki przeciwalkoholowej:

1. Nadzór i koordynacja działalności świetlic opiekuńczo – terapeutycznych (placówka wsparcia dziennego).
2. Prowadzenie zajęć opiekuńczych z dziećmi zgłoszonymi na pobyt w świetlicy.
3. Opieka i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w świetlicy.
4. Prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizowanie różnych form pomocy dzieciom z rodzin patologicznych lub z innych powodów niewydolnych wychowawczo (terapia, organizowanie pomocy materialnej, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych itp.)
6. Przedkładanie sprawozdań Burmistrzowi z działalności świetlic.
7. Planowanie pracy dydaktyczno – opiekuńczej i wydatków na rzecz świetlicy w porozumieniu z Burmistrzem i komisja RPA.

Rozdział IX.

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA I ROLNICTWA

§ 18.

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, geodezji i gospodarki gruntami, prowadzeniem spraw związanych z rolnictwem i ochrony środowiska, z zakresu spraw związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi, zagospodarowaniem przestrzennym, administrowaniem publicznych dróg gminnych.

§ 19.

Z zakresu gospodarki mieszkaniowej:

1. Komunalnym budownictwem mieszkaniowym.
2. Targowiskami i halami targowymi.
3. Reklamami umieszczanymi na mieniu komunalnym.
4. Cmentarzem komunalnym.
5. Inwestycjami z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej.
6. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej.
7. Prowadzenie spraw mieszkaniowych w lokalach komunalnych, w tym między innymi:
 - a. obliczanie miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale użytkowe oraz egzekwowanie,
 - b. przygotowanie umów najmu lokali,
 - c. przydział lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych,
 - d. rozliczanie wpłat za wykupione lokale mieszkalne na raty.

§ 20.

Z zakresu kierowania i nadzoru pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz odbywających służbę zastępczą.

1. Zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ich przydziału.
2. Zaopatrywanie pracowników obsługi, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz odbywających służbę zastępczą w niezbędne materiały i urządzenia potrzebne do wykonania zleconych robót.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obsługi, osoby skierowane do pracy przez PUP oraz odbywające służbę zastępczą przepisów BHP i p/poż.
4. Przydzielanie robót poszczególnym pracownikom gospodarczym zgodnie z ich kwalifikacjami oraz udzielanie wskazówek przy wykonaniu robót.
5. Odbiór i ocena jakości wykonanych robót oraz egzekwowanie usunięcia zaistniałych wad i usterek.
6. Stała kontrola dyscypliny na stanowiskach pracy pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz odbywających służbę zastępczą.
7. Przygotowywanie robót zgodnie z wykonanym projektem technicznym, wizją w terenie i zabezpieczeniem materiału i sprzętu.
8. Bieżące uzupełnianie potrzebnych narzędzi, urządzeń i materiałów pracowników realizujących bieżące naprawy i remonty.
9. Prowadzenie dziennika robót (szychtownicy) pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez PUP oraz odbywających służbę zastępczą.
10. Prowadzenie kart drogowych wraz z rozliczeniem dla ciągników oraz innych maszyn spalinowych.

11. Zapewnienie prawidłowego składowania i przechowywania materiałów budowlanych, jak również maszyn i urządzeń mechanicznych oraz prawidłowej ich konserwacji.
12. Przewóz pracowników na miejsce pracy w terenie oraz transport powrotny.
13. Rozliczanie całości wykonywanych robót z rozliczeniem materiału włącznie.
14. Odpowiedzialność za rozchód materiałów budowlanych.

§ 21.

Z zakresu budownictwa i zagospodarowania przestrzennego

1. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż oraz kopalin.
4. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Sporządzanie wykazów nieruchomości, na które oddziałują nowo wybudowane urządzenia infrastruktury technicznej i drogi urządzone po raz pierwszy.
6. Odpowiedzialność za przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów gminnych na wniosek administratorów tych obiektów oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w ksiązkach obiektów.
7. Wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa.
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, ulic i obiektów mostowych w Gminie.
9. Nadzór i prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej.
10. nadzór nad wykonaniem prac remontowo – budowlanych, inwestycyjnych w obiektach gminnych.
11. Nadzór nad realizacją ochrony dóbr kultury.
12. przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym z stanu technicznego realizacji robót budowlano – montażowych, remontów, rozbiórek.
13. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta w tym między innymi:
 - przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - współdziałanie z administracją Rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
 - analiza wniosków w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 22.

Z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:

1. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie spraw związanych usuwaniem drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie zadrzewień na terenie gminy,
 - c) zachowania okazów cennych przyrodniczo i innych spraw związanych z ochroną zieleni.
2. Nadzór nad gospodarką wodną określoną przepisami prawa wodnego,
3. Ochrony gleby i powierzchni ziemi przed odpadami i erozją,
4. Ochrony środowiska przed hałasem, wibracjami i innymi uciążliwościami,
5. Ochrony zwierząt w zakresie:
 - a) znakowania,
 - b) zapobiegania chorobom zakaźnym ,
 - c) utylizacji padliny,

- d) łowiectwa.
6. Współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, melioracji i zalesień.) edukacji ekologicznej, gospodarowania środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 7. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
 8. Kontrola i egzekwowanie spełnienia obowiązków obowiązkowego ubezpieczenia rolników i budynków rolniczych.
 9. Wykonywanie zadań zleconych gminie w ramach prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
 10. Wydawanie decyzji na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną.
 11. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej.
 12. Koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów.

§ 23

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie i w trwały zarząd.
2. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i ich rekultywacji w tym:
 - a) kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o wyłączeniu ich z produkcji rolnej,
 - b) prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, opłat za korzystanie z nich, zlecanie do wyceny rzeczoznawcy.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę.
5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy.
7. Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości.
8. Przygotowywanie projektów decyzji o podziale nieruchomości,
9. Ustalanie wielkości opłaty adiacenckiej.
10. Przeprowadzanie postępowania w sprawie scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki.
11. Wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu.
12. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych (gminnych).
13. Zakładanie i prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości.
14. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.

§ 24.

Z zakresu zamówień publicznych

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania zamówienia publicznego.
2. Sprawdzenie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.

3. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Organizowanie postępowań przetargowych.
5. Przygotowanie dokumentacji wynikającej z zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
6. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym faktury/rachunku w zakresie prawidłowości udzielenia zamówień publicznych.
7. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Rejestracja udzielonych zamówień publicznych oraz przedkładanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach.
10. Postępowanie w przypadku złożenia protestu czy odwołania.

Rozdział X.

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 25.

Referat zajmuje się obsługą naliczania i egzekucji podatków i opłat lokalnych, oraz naliczania podatku VAT.

§ 26.

Z zakresu podatków i opłat lokalnych:

1. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z wymiarem zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego.
2. Wymiar zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego.
3. Załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego.
4. Przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu w/w podatków.
5. Całościowe prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości na podstawie zmian geodezyjnych ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Planowanie i sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji z zakresu podatków.
7. Przedstawianie kwartalnych analiz realizacji podatków i opłat lokalnych.
8. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Wykonywanie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla podatników podatku rolnego.
11. Prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty w stosunku do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
12. Przekazywanie do Skarbnika Gminy miesięcznych zestawień przypisów i odpisów podatków i opłat, sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy dotyczących umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności.
13. Badanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach podatkowych.
14. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru wszystkich zobowiązań podatkowych.
15. Wykonywanie zadań dotyczących: zwrotu podatku akcyzowego, oraz bonów paliwowych, dla podatników podatku rolnego.
16. Prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji o umorzeniu, rozłożeniu na raty w stosunku do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek

- organizacyjnych, sprawdzanie deklaracji pod względem rachunkowym oraz sporządzanie sprawozdań z nimi związanych.
17. Sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy dotyczących umorzenia zaległości podatkowych i rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności.
 18. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
 19. Prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetu .
 20. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
 21. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze.
 22. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
 23. Prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
 24. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości podatkowych.
 25. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalności podatkowej.
 26. Sporządzanie na koniec każdego kwartału wykazu odsetek należnych a niewpłaconych należności przypisanych na ostatni dzień każdego kwartału.
 27. Prowadzenie ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):
 - a) prowadzone konta służące do rozrachunków,
 - b) konta podatników zobowiązania pieniężnego.
 - c) sporządzanie i przedkładanie do Skarbnika Gminy miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.
 28. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
 29. Planowanie i sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
 30. Przygotowywanie pism i decyzji w sprawach wynikających z działań egzekucyjnych.
 31. Dokonywanie analizy realizacji egzekucji i przedstawienie informacji oraz wniosków z jej wyników.
 32. Dokonywanie rozliczeń oraz innych czynności występujących przy prowadzeniu egzekucji.
 33. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności objętych postępowaniem egzekucyjnym.
 34. Wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym wynikających z dokonywanych zajęć nieruchomości.
 35. Czynności zmierzające do ściągania należności wynikających z umów cywilnoprawnych.
 36. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalności podatkowej.
 37. Prowadzenie kart ewidencji podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych dla pojazdów mechanicznych.
 38. Stała aktualizacja kart ewidencyjnych podatku od środków transportowych poprzez uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego.
 39. Księgowanie podatku od środków transportowych właścicieli pojazdów, wystawianie upomnień dla zalegających oraz prowadzenie egzekucji administracyjnych w tym zakresie.
 40. Sporządzanie do 15-go każdego miesiąca miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności

- budżetowych.
41. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.

§ 27.

Z zakresu naliczania podatku VAT:

1. Wystawianie faktur VAT.
2. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT – rejestry zakupu i sprzedaży.
3. Rozliczanie miesięcznych deklaracji dla towarów i usług VAT – 7.
4. Przedkładanie do 15-go każdego miesiąca do Skarbnika Gminy, rozliczenia podatku VAT należnego i naliczonego.

Rozdział XI.

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU PRZEJŚĆ GRANICZNYCH

§ 28.

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z administrowaniem przejść granicznych znajdujących się terenie gminy Krzanowice, prowadzenie prac związanych z konserwacją budynków, oraz utrzymaniem odpowiedniego standardu higieniczno – sanitarnego.

§ 29.

W zakresie administrowania przejść granicznych, w tym :

1. Administrowanie przejść granicznych:
 - Międzynarodowego przejścia granicznego Pietraszyn – Sudice,
 - Przejść małego ruchu granicznego:
 - Krzanowice – Strachowice,
 - Krzanowice – Chuchelna,
 - Borucin – Chuchelna.
2. Zapewnienie odpowiednich warunków przekraczania granicy państwowej przez osoby, środki transportu i towary.
3. Współdziałanie z Czeskimi gminami nadgranicznymi w zakresie prowadzenia przejść granicznych, i wprowadzania ułatwień przekraczania granicy w ruchu turystycznym.

§ 30.

Z zakresu koordynowania prac na przejściach granicznych, w tym:

1. Utrzymaniem przejść granicznych w odpowiednim stanie umożliwiającym przeprowadzenie skutecznej kontroli granicznej i celnej.
2. Zapewnienie dostawy mediów dla budynków i pomieszczeń przejść granicznych.
3. Zapewnienie odpowiednich standardów higieniczno – sanitarnych w budynkach przejść granicznych.

§ 31.

Z zakresu kierowania i nadzoru pracowników gospodarczych :

1. Zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ich przydziału,
2. Zaopatrywanie pracowników obsługi w niezbędne materiały i urządzenia potrzebne do wykonania zleconych robót,
3. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obsługi przepisów BHP i p/poż.
4. Przydzielanie robót poszczególnym pracownikom gospodarczym zgodnie z ich kwalifikacjami oraz udzielanie wskazówek przy wykonaniu robót,
5. Odbiór i ocena jakości wykonanych robót oraz egzekwowanie usunięcia zaistniałych wad i usterek,
6. Stała kontrola dyscypliny na stanowiskach pracy pracowników gospodarczych,
7. Przygotowywanie robót zgodnie z wykonanym projektem technicznym, wizją w terenie i zabezpieczeniem materiału i sprzętu.
8. Bieżące uzupełnianie potrzebnych narzędzi, urządzeń i materiałów pracowników realizujących bieżące naprawy i remonty.
9. Prowadzenie dziennika robót (szychtownicy) pracowników gospodarczych,
10. Zapewnienie prawidłowego składowania i przechowywania materiałów budowlanych, jak również maszyn i urządzeń mechanicznych oraz prawidłowej ich konserwacji.
11. Rozliczanie całości wykonywanych robót z rozliczeniem materiału włącznie.
12. Odpowiedzialność za rozchód materiałów budowlanych

§ 32.

Z zakresu BHP dla pracowników referatu przejść granicznych

1. Zabezpieczenie przestrzegania przepisów BHP i p.poż kontrola w tym zakresie w tym:
 - a) nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników gospodarczych referatu przejść granicznych,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem pracowników w zakresie BHP,
 - c) zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ich przydziału,
 - d) dokumentowanie wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze z i do pracy,
 - e) powiadamianie właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy,
 - f) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.

Rozdział XII.

ZAKRESY ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 33.

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, w tym :

1. Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,

- e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
2. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, w przypadku zawierania związku przed Kierownikiem USC.
 3. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego.
 4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa.
 5. Sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego na podstawie zaświadczenia o zawarciu małżeństwa przed osobą duchowną wydawanych przez jednostkę organizacyjną Kościoła lub związku wyznaniowego oraz udzielanie ślubów cywilnych.
 6. Prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz prowadzenie kartoteki.
 7. Wydawanie oraz uwierzytelnianie wypisów z ksiąg małżeństwa.
 8. Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
 9. Udzielanie zgody na odtworzenie w całości lub w części ksiąg stanu cywilnego,
 10. Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach,
 11. Wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
 12. Wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
 13. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
 14. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą.
 15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
 16. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w przepisach o aktach stanu cywilnego.
 17. Kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń.
 18. Przechowywanie i rejestracja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtórne odpisy ksiąg.
 19. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
 20. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
 21. Wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
 22. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
 23. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
 24. Składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
 25. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
 26. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
 27. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali 'Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie'.

Rozdział XIII

ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 34.

Z zakresu spraw społeczno – administracyjnych:

1. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
 - a) przyjmowanie i obieg korespondencji w urzędzie,
 - b) rejestrowanie , znakowanie dokumentów,
 - c) obsługa poczty elektronicznej,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie.
5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Miejskiego, organizowanie ich przyjęć przez Burmistrza i innych pracowników wg właściwości.
6. Organizowanie dyżurów w Urzędzie Miejskim oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu.
7. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
8. Organizacyjne przygotowywanie imprez , koncertów itp. organizowanych przez Urząd.
9. Kompletowanie oraz przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

§ 35.

Z zakresu oświaty:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej zgodnie z prawem oświatowym i samorządowym.
2. Redagowanie zarządzeń Burmistrza zgodnie z prawem oświatowym i samorządowym.
3. Współpraca w miarę potrzeb z Radą i jej komisjami, a w szczególności z komisją itp. Oświaty.
4. Przygotowywanie procedur konkursowych na kandydatów na dyrektorów placówek oświatowych.
5. Przygotowywanie procedury dotyczącej awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego, przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.
6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
7. Dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych.
8. Egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów do lat 18 zamieszkałych na terenie gminy.
9. Wydawanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego i innych form rewalidacji.
10. Konsultowanie projektów organizacji roku szkolnego i ich aneksów z dyrektorami placówek.
11. Występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek.
12. Prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami oświatowymi i innymi instytucjami.
13. Gromadzenie i upowszechnianie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty.
14. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej oświaty.

15. Organizowanie w miarę potrzeb spotkań z dyrektorami placówek,
16. Prowadzenie dokumentacji i występowanie z wnioskiem do WFOŚiGW o dotacje na wyjazdy dzieci na tzw. „zielone szkoły”.
17. Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
18. Gromadzenie dokumentów powizytacyjnych nadzoru pedagogicznego.
19. Prowadzenie całości spraw związanych z funduszami stypendialnymi dla uczniów.
20. Gromadzenie dokumentów pokontrolnych SANEPiD-u, PIP, PSP.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 36.

Z zakresu działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestr przedsiębiorstw).
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie zaświadczeń wprowadzające zmiany we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
4. Przekazywanie informacji do urzędu statystycznego województwa (wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej) oraz urzędu skarbowego (zgłoszenie identyfikacyjne lub aktualizacyjne).
5. Wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
6. Wydanie aktualizacji zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej współpraca z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców.

§ 37.

Z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych:
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwo,
 - powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18% zawartości alkoholu.
2. Wydawanie jednorazowych zezwoleń sprzedaży napojów alkoholowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom OSP.
3. Naliczanie i pobieranie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z oświadczeniem o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych.
4. Wydawanie oświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń.
6. Prowadzenie postępowanie decyzji cofających zezwolenia.
7. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia.
8. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miejskiej w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych, a po jego uchwaleniu przez Radę Miejską:
 - koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań Urzędu Miejskiego ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
 - przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami uczestniczącymi w wykonywaniu zadań Programu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

9. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnej Komisji itp. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków jakim powinny odpowiadać punkty sprzedaży tych napojów.
11. Przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie realizowania zadań gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii.

§ 38.

Z zakresu prowadzenia handlu na terenie gminy:

1. Nadzorowanie spraw związanych z organizacją i urządzaniem targowisk.
2. Ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładów usługowych i gastronomicznych.
3. Kontrolowanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładów usługowych i gastronomicznych oraz wydawanie zezwoleń na ich czasowe zamykanie.

§ 39.

W zakresie zadań informatyzacji urzędu oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Prawidłowe zabezpieczanie systemu informatycznego poprzez wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych.
2. Ochranianie systemu informatycznego przed modyfikacją, zniszczeniem; nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych osobowych i innych danych.
3. Identyfikowanie na bieżąco i analizowanie zagrożenia i ryzyka na które może być narażone przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym Urzędu Miejskiego.
4. Stosowanie zabezpieczenia adekwatne do zagrożeń i ryzyka
5. Monitowanie na bieżąco działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych i ich przetwarzanie.
6. Opracowanie i wdrażanie na bieżąco programu szkolenia pracowników w zakresie zabezpieczeń systemu teleinformatycznego.
7. Wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, innych danych i systemów informatycznych przetwarzających je.
8. Informowanie na bieżąco i szkolenie pracowników pracujących przy sprzęcie informatycznym.
9. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem systemu teleinformatycznego.
10. Nadzorowanie prawidłowego przekazywania sprzętu do naprawy- przed oddaniem pozbawiać zapisu.
11. Nadzorowanie prawidłowej likwidacji urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych.
12. Asystowanie przy naprawach sprzętu w Urzędzie.
13. Prowadzenie ewidencji haseł dla użytkowników.
14. Comiesięcznie dokonywanie lub nadzorowanie zmiany haseł.
15. Wykonywanie comiesięczne kopii awaryjnych oraz prawidłowe ich przechowywanie.
16. Sprawdzanie na obecność wirusów komputerowych i ich skuteczne usuwanie.
17. Okresowo sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem ich dalszej przydatności, do odtwarzania danych, w przypadku awarii systemu informatycznego.

18. Bezzwłoczne usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności.
19. Nadzorowanie przydziału identyfikatorów użytkownikom systemów teleinformatycznych.
20. Dokonywanie na bieżąco w razie potrzeby zakupu niezbędnych części do systemu informatycznego.
21. Nadzorowanie wprowadzania do systemu informatycznego programów licencjonowanych.
22. Dokonywanie montażu zakupionych części w zakresie posiadanych uprawnień.
23. Nadzorowanie systemu teleinformatycznego zgodnie z instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informacyjnym, służącym do przetwarzania danych osobowych..

§ 40.

Z zakresu promocji gminy:

1. Przygotowywanie materiałów reklamowych – foldery, mapy itp.,
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w organizacji festynów, zawodów sportowych spełniających rolę reklamową i integracyjną
3. Udzielanie zainteresowanym informacji na temat Gminy i jej działalności,
4. Zbieranie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy,
5. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie środków przeznaczonych na promocję Gminy.
6. Komunikacja na płaszczyźnie Urząd – mieszkańcy, mająca na celu przedstawienie działań struktur samorządu lokalnego oraz poznawanie oczekiwań mieszkańców.
7. Współdziałanie ze szkołami i przedszkolami.

§ 41.

Z zakresu kultury fizycznej:

Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań,

§ 42.

Z zakresu funduszy pomocowych

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i złożeniem wniosku aplikacyjnego.
2. Współudział z referatem merytorycznym w realizacji oraz rozliczeniu zadań realizowanych ze środków pomocowych, sprawdzanie kompletności dokumentów załączonych do faktury oraz faktur przedkładanych do zapłaty.
3. Współudział z referatem merytorycznym w sporządzaniu raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego oraz raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków unijnych dla instytucji wdrażającej.
4. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych.

§ 43.

Z zakresu Kontroli Wewnętrznej:

1. Prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych,
2. Sporządzanie projektów okresowych planów kontroli.
3. Analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez Referaty Urzędu, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.
4. Sporządzanie protokołów kontroli.
5. Przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień.
6. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
7. Kontrola realizacji przez jednostki kontrolowane wniosków i zaleceń pokontrolnych,
8. Przeprowadzenie rekontroli.

§ 44.

Z zakresu obronności:

1. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczegółowych, udział w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego na czas „W”.
2. Organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
3. Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie komendantów obrony cywilnej,
4. Nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony, w trybie określonym w przepisach szczególnych.
5. Tworzenie terenowych jednostek i służb ratowniczych w ramach ochrony p.pożarowej,
6. Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych.
7. Planowanie operacyjne, w tym:
 - a) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC Gminy,
 - b) planowanie i organizację systemu kierowania obroną cywilną
 - c) zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC,
 - d) nadzór i kontrolę utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC,
 - e) planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia wyznaczonych sił i środków OC,
8. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń , na wypadek występowania zagrożeń, jak również prowadzenia okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
9. Zorganizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.
10. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania.
11. Planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych środków finansowych przeznaczonych na zadania OC.

§ 45.

Z zakresu spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną:

1. Wspólne planowanie z Zarządem Gminnym OSP RP zamierzeń w dziedzinie OSP.
2. Kontrola zagospodarowania sprzętu OSP.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu OSP.
4. Kierowanie na specjalistyczne szkolenia strażaków OSP.
5. Przeprowadzania podstawowych szkoleń w zakresie stosowania profilaktyki przeciwpożarowej.
6. Wydawanie kart i kontrola rozliczenia pobranego paliwa.
7. Sporządzanie planów zapotrzebowania finansowego z rozdysponowaniem planowanych środków na poszczególne jednostki OSP.
8. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie spraw związanych z prowadzeniem gminnych jednostek OSP.

§ 46.

Z zakresu kierowania Gminnym Centrum Reagowania:

1. Opracowywanie planów i procedur reagowania kryzysowego.
2. Współpraca z instytucjami, realizowanie, monitorowanie stanu środowiska i zagrożeń.
3. Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Starostwem Powiatowym a Urzędem.
4. Organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych.
5. Organizowanie oraz nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
6. Zapewnienie warunków koordynacji działań w sytuacji zaistnienia zagrożenia lub wystąpienia zagrożenia o znamionach katastrofy lub awarii technicznej.
7. Współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty.
8. Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu,
9. Komisariatem Policji w Krzanowicach, jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz WKU w Rybniku.
10. Współdziałanie ze służbami dyżurnymi innych służb i inspekcji oraz gminnymi Centrami Reagowania gmin sąsiednich.
11. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom związanym z powstaniem zjawiska klęski żywiołowej.
12. Opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń.
13. Wykonywanie czynności Szefa Gminnego Centrum Reagowania w razie jego nieobecności.

§ 47.

Z zakresu przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz współdziałania z Powiatową Komisją Poborową:

1. Przygotowywanie list poborowych podlegających wezwaniu przed Powiatową Komisję Lekarską i Powiatową Komisję Poborową.
2. Współdziałanie z Powiatową Komisją Poborową w sprawie przygotowania i przeprowadzenia poboru mężczyzn i kobiet.
3. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowej mężczyzn oraz prowadzenie rejestru przedpoborowych.

4. Prowadzenie ewidencji poborowych o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
5. Przyjmowanie podań związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i dalsze postępowanie w przedmiotowej sprawie.

§ 48.

Z zakresu prowadzenia kasy urzędu:

1. Prowadzenie kasy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wydawanie druków ścisłego zarachowania.
3. Sporządzanie raportów kasowych i przekładanie ich Skarbnikowi Gminy do pokwitowania odbioru.
4. przyjmowanie wpływów gotówkowych, odprowadzenie wpływów gotówkowych do banku na rachunek bankowy,
5. sporządzanie zapotrzebowanie na kwitariusze,
6. prowadzenie spraw związanych z przepisami o opłacie skarbowej,
7. podejmowanie gotówki na wypłatę wynagrodzeń oraz rachunków gotówkowych,
8. zabezpieczenie przepływu dokumentacji księgowej pomiędzy bankiem a urzędem,
9. zabezpieczenie kasy w trakcie pracy oraz po jej zakończeniu

§ 49.

Z zakresu księgowości budżetowej:

1. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej między innymi sprawozdań Rb-28 S, Rb-50, Rb-NDS, bilansu jednostki budżetowej Urzędu oraz łącznego bilansu wraz z częścią opisową za I półrocze i za dany rok budżetowy.
2. Sporządzanie kwartalnych rozliczeń dotacji celowych otrzymanych od dysponentów.
3. Współpraca z Wojewódzkim Biurem Wyborczym w zakresie rozliczenia wykorzystanych dotacji celowych.
4. Prowadzenie księgowości Urzędu w zakresie wydatków (komputerowo).
5. Prowadzenie na kontach pozabilansowych ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
7. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych.
8. Dekretacja dowodów księgowych przygotowanych do wypłaty gotówką.
9. Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
10. Kontrola dokonywanych wydatków oraz przestrzeganie przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.
11. Przedkładanie Skarbnikowi sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
12. Prowadzenie ewidencji „Zespołu 0 – Majątek trwałe” między innymi środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych długoterminowych aktywów finansowych.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.
14. Prowadzenie księgowości PKZP (pozabudżetowo) dla Urzędu , Ośrodka Pomocy Społecznej i Zakładu Wodociągowo-Kanalizacyjnego

§ 50.

Z zakresu księgowości pozabudżetowej:

1. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej między innymi sprawozdań Rb-27S, Rb-PDP, Rb-27ZZ, Rb-Z, Rb-N, Rb-30 – Rb-33, bilansu budżetu gminy i jednostki w zakresie dochodów budżetowych wraz z częścią opisową za I półrocze i za dany rok budżetowy.
2. Wystawianie czeków gotówkowych do Banku Spółdzielczego w Krzanowicach w zakresie spraw finansowo-księgowych.
3. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
4. wydawanie druków ścisłego zarachowania,
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych.
6. Przygotowywanie wniosków do RIO w sprawie wydania opinii w zakresie możliwości spłaty kredytu, pożyczki.
7. Przedkładanie Skarbnikowi sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
8. Prowadzenie księgowości budżetu gminy oraz księgowości Urzędu w zakresie dochodów, podatków, opłat oraz innych nie podatkowych należności budżetu (komputerowo), i funduszy celowych
9. Sprawdzanie dochodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
10. Dekretacja dowodów księgowych przygotowywanych do zapłaty poleceń przelewu wraz ze sporządzaniem tych przelewów tytułem zapłaty.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych.
12. Prowadzenie księgowości (pozabudżetowo) dla Urzędu Miejskiego w Krzanowicach

§ 51.

Z zakresu płac:

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników (obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników),
2. Przygotowywanie rachunków do wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło do 10-go każdego miesiąca,
3. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
5. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego,
6. Sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń ujętych w listach płac,
7. Prowadzenie całości dokumentacji ubezpieczeniowej przekazywanej do ZUS dotyczące zarówno ubezpieczonych, jak i płatnika oraz terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne do ZUS-u,
8. Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
9. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, wychowawczymi i pielęgnacyjnymi,
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
11. Sporządzania poleceń przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń,
12. Sporządzanie list płac pracowników interwencyjnych i osób skierowanych do prac społecznie użytecznych oraz dokonywanie w tym zakresie rozliczeń z Urzędem Pracy,
13. Sporządzanie list płac osób skierowanych do odbywania służby zastępczej oraz dokonywanie w tym zakresie rozliczeń z Wojewódzkim Urzędem Pracy,
14. Przygotowywanie list płac z tytułu wypłaty diet radnym i sołtysom,
15. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej PFRON

§ 52.

Z zakresu przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1 Przygotowanie inwentaryzacji Urzędu
- 2 Rejestrowanie zakupów wyposażenia Urzędu
- 3 Rozliczanie inwentaryzacji
- 4 Kontrola wykorzystania sprzętu

§ 53.

Z zakresu sprawozdawczości inwestycji:

Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez Urząd inwestycji

§ 54.

Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych,
2. Sporządzanie opinii prawnych,
3. Pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych,
4. Sprawdzanie pod względem prawnym zawieranych umów,
5. Występowanie przed sądami i urzędami

Rozdział XIV

PEŁNOMOCNICY BURMISTRZA

§ 55.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. Okresowa kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych,
6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających tzw. „zwykłych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla osób sprawdzanych, będących pracownikami Urzędu ,
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
10. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
11. W przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia tych przepisów.

§ 56.

Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
2. Zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenie danych przed:
 - a) ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - b) zabranieniem przez osobę nieuprawnioną,
 - c) przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych,
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§ 57.

Pełnomocnik ds. równego statusu kobiet i mężczyzn

Do zakresu działania należy przestrzeganie prawa oraz wspieranie wszelkich działań związanych z równym statusem kobiet i mężczyzn zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi w Unii Europejskiej.

Rozdział XV

WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 58.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
2. Organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń burmistrza,
3. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju i projektów w zakresie swojego działania,
4. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, zapytań radnych, opinii i wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
7. Inicjowanie działań w zakresie organizowania szkolenia dla pracowników,
8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
9. Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
10. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,

11. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi czy wniosku, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
12. Współdziałanie z Burmistrzem przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowania na krytykę w środkach masowego przekazu i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy Referatu.

Rozdział XVI

WSPÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 59.

Z zakresu zadań kierowników referatów:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań kierowanych jednostek.
2. Do ogólnych zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników Referatów należy:
 - a) planowanie i organizacja pracy w Referacie,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych dotyczących realizacji zadań referatu, stanowiących materiał cząstkowy do opracowania budżetu gminy,
 - c) dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników Referatu,
 - d) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,
 - e) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej
 - f) sporządzanie co roku i przedkładanie w terminie do 30 listopada Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji zaktualizowanych, jednolitych rzeczowych wykazów akt stosowanych w Referacie,
 - g) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanej jednostki,
 - h) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady , organu wykonawczego Gminy i Burmistrza oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji stałych i doraźnych, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
 - i) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracownikom,
 - j) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki,
 - k) udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji - na polecenie Burmistrza,
 - l) zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie, wyrażanie zgody na udzielenie urlopu podległym pracownikom,
 - m) nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych kierowanej jednostce organizacyjnej związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,
 - n) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanej jednostce postanowień Regulaminu Pracy Urzędu , przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
 - o) zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
 - p) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na polecenie przełożonych,

- q) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
- r) udzielanie informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw oraz wyznaczanie pracownika do zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- s) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
- t) wydawanie opinii w sprawie wynikającej z przepisów szczególnych, ograniczeń prawa do informacji publicznej udostępnianej na wniosek, dotyczących danych gromadzonych lub przetwarzanych w kierowanej jednostce, w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym regulaminie.

Rozdział XVII

UPRAWNIENIA I UPOWAŻNIENIA

§ 60.

1. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu :
 - a) wydawanie na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) potwierdzanie dokumentów księgowych wydanych na okoliczność realizacji zobowiązań finansowych, w zakresie realizowanych spraw objętych zakresem działania,
 - c) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników.
2. Uprawnienia określone w pkt. 1 i 2 dotyczą również osób zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.
3. Upoważnienia Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz w zakresie ustalonym przez organ wykonawczy – Sekretarza, do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy - udziela Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział XVIII

PRZEPROWADZANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 61.

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy oraz decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, poprawność pobierania opłaty skarbowej, ochrona danych osobowych, systemów informatycznych oraz ochrona informacji niejawnych,
2. Celem kontroli jest potwierdzenie, że praca wykonywana przez pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu jest wykonywana w sposób prawidłowy co do legalności gospodarności rzetelności celowości terminowości skuteczności,
3. W przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości, ustala się osoby odpowiedzialne za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określa się sposób usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
4. W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
 - b) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności poszczególnych komórek lub stanowiska, będące niewielkim fragmentem jego działalności, bieżące – obejmujące czynności w toku,
 - c) sprawdzające- 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,
5. Kontroli dokonują:
- a) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
 - b) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
5. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin,
6. Kierownicy Referatów w ramach sprawowanej funkcji , prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym referacie,
7. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych gminy wykonują pracownicy posiadający pełnomocnictwo Burmistrza,
8. Przeprowadzenie kontroli jednostek określonych w ust.1 zarządza Burmistrza na podstawie ustaleń, z własnej inicjatywy lub z innego wniosku , nie mniej niż raz na rok,
9. W zarządzeniu kontroli określa się jej temat, zakres, termin oraz upoważnione referaty do jej przeprowadzenia lub osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach,
10. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy o finansach publicznych,
11. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zapewniają poprzez Kierowników Referatów udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę,
12. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się protokół pokontrolny,
13. Protokół powinien zawierać w szczególności:
- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 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 wyniki czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski z przeprowadzonej kontroli i stwierdzone nieprawidłowości,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego oraz kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
17. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
18. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej prowadzonej na stanowisku kontroli wewnętrznej urzędu,
19. Osoby przeprowadzające kontrolę obowiązane są do przeprowadzenia ponownej kontroli sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń,

20. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, osoba kontrolująca obowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Burmistrza,
21. Osoby wyznaczone do prowadzenia kontroli składają Burmistrzowi, roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli wewnętrznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Rozdział XIX

ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 62

1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem wydziałów i stanowisk pracy oraz ich siedzib i informacją o godzinach pracy Urzędu
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczny jego numer, nazwa wydziału lub stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska służbowe oraz główne rodzaje załatwianych spraw.
3. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie, w godzinach pracy Urzędu, ustalonych przez Burmistrza w Regulaminie pracy.
4. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza w każdy poniedziałek w godzinach 12.00-16.00.. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny powszedni dzień.
5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
6. Zakres udzielanych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami, a między innymi: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Ordynacji podatkowej w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz o pomocy społecznej.
7. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Urzędzie lub do odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.
9. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, postępując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
10. Kierownictwo urzędu zobowiązane jest do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.
11. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga dogłębnego badania, nie później niż w ciągu miesiąca.
12. W sekretariacie na stanowisku pracy do spraw społeczno - administracyjnych prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady i Burmistrza.
13. Burmistrz odrębnym dokumentem wyznaczy imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przyjmowanie i koordynację załatwiania skarg i wniosków obywateli.

14. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Burmistrz lub w jego zastępstwie wskazana osoba, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku, ewentualny sposób oraz termin załatwienia sprawy.
15. Pracownik odpowiedzialny za koordynację załatwiania skarg i wniosków, rejestruje ją w rejestrze, o którym mowa w punkcie 12 Regulaminu i przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi odpowiedzialnemu za zbadanie sprawy.
16. Skargi i wnioski kierowane do Rady przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę określa Statut Gminy.
17. Wykonawca polecenia, o którym mowa w punkcie 14, gromadzi dokumenty odzwierciedlające sposób załatwiania sprawy objętej skargą, sporządza notatki służbowe z przeprowadzonych czynności lub opracowuje propozycję załatwienia wniosku, przedstawia ustalony stan faktyczny Burmistrzowi i uzgadnia ostateczny sposób załatwienia sprawy, a następnie przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.
18. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teczce aktowej prowadzonej przy centralnym rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie u pracownika wyznaczonego do przyjmowania i koordynacji załatwiania tych spraw. Do teczki tej włącza się również komplet dokumentów dotyczących załatwiania skarg i wniosków przez Radę wraz z podjętymi przez Radę uchwałami.
19. Do załatwiania skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46)

Rozdział XX

ZASADY OZNACZANIA I PODPISYWANIA PISM

§ 63

1. Burmistrz dekretuje korespondencję do osób na zajmujących poszczególne stanowiskach pracy zgodnie z podziałem zadań,
2. Pracownicy przygotowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony,
3. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - a) Zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego.
 - b) Dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne,
 - c) Dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) Wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów administracji publicznej,
 - e) Wystąpienia i pisma kierowane do Przewodniczącego Rady i wszelkie dokumenty przedkładane Radzie,
 - f) Odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Burmistrza na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi,
 - g) Odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Burmistrza,
 - h) Wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji,
 - i) Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru.,.

- j) Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4. Do podpisu Sekretarza zastrzeżone są:
 - a) delegacje służbowe pracowników Urzędu z wyłączeniem osób zajmujących stanowiska kierownicze Urzędu,
 - b) dokumenty poświadczające ubezpieczenie zdrowotne i legitymacje służbowe pracowników Urzędu,
- 5. Do podpisu Skarbnika zastrzeżone są:
 - a) dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) dotyczące finansów pisma do Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów skarbowych.
- 6. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują, nie wymienione w punkcie 3 – 5, pisma należące do zakresu działania podległej komórki.

Rozdział XXI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

1. Sprawy dotyczące organizacji pracy w Urzędzie regulowane są w drodze zarządzeń Burmistrza,
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów,
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Instrukcja wykonywania kontroli wewnętrznej,
5. Urząd czynny jest w następujących godzinach:
 - a. poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 17.00
 - b. od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.00
6. Zmiany czasu pracy w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego,
7. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i winien być wywieszony w siedzibie Urzędu,
8. Zmiana Regulaminu dokonywana jest w drodze Zarządzenia Burmistrza.

KONIEC