Wójt Gminy
KRASOCIN

Zarządzenie Nr 9/2014

Wójta Gminy Krasocin z dnia 14 lutego 2014 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasocinie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam zmieniony Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krasocinie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Krasocin Nr 50/2013 z dnia 9 lipca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krasocin.

§ 3

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom referatów oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy w Krasocinie.
2. Nadzór nad wdrożeniem zarządzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Ireneusz Gliściński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2014
Wójta Gminy Krasocin
z dnia 14 lutego

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krasocinie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasocin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu w Krasocinie, a w szczególności strukturę, zakresy działania i tryb pracy komórek organizacyjnych, sposób wykonywania kontroli oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Gminie- należy przez to rozumieć Gminę Krasocin;
2. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krasocinie;
3. Statucie- należy przez to rozumieć Statut Gminy Krasocin;
4. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krasocin;
5. Radzie- należy przez to rozumieć Radę Gminy Krasocin;
6. Komisji- należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Krasocin;
7. Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krasocin;
8. Zastępcy Wójta- należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krasocin;
9. Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krasocin;
10. Skarbniku- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krasocin;
11. Referacie- należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy Krasocin lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego);
12. Kierowniku- należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Krasocin lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
13. Pełnomocnik ochrony - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
14. Pełnomocnik wyborczy -należy przez to rozumieć Urzędnik wyborczy.

§ 3

Wójt jako organ wykonawczy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krasocin ul. Macierzy Szkolnej Nr 1.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
6. Stanowisko Zastępcy Wójta oraz Sekretarza Gminy może być stanowiskiem łączonym.
7. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział II

Urząd i jego podstawowe zadania

§ 6

1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół samodzielnych referatów oraz jednoosobowych stanowisk pracy, tworzących aparat pomocniczy Wójta, powołany do realizacji zadań:
   a) własnych gminy określonych w ustawie o samorządzie gminnym,
   b) zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
   c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej – określonych w odrębnych przepisach, w Statucie Gminy oraz wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań kompetencyjnych, a w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów normatywnych, a także sprawozdań, analiz i materiałów na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji oraz dla potrzeb Wójta,
   b) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych obowiązków i uprawnień określonych w przepisach prawa,
   c) zapewnienie warunków organizacyjnych dla odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
   d) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
   e) realizacja zadań z zakresu obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Wójta oraz realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych,
   f) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
   g) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
   h) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
3. Zadania określone w ust. 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

§ 7

Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów uczestniczą w sesjach Rady. Pracownicy uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 8

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatów a w szczególności:

a) kierują pracą referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
b) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
c) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
d) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
e) prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień,
f) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
g) w zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskują o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 9

Referaty w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 10

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

a) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego,
b) stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
c) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań gminy,
d) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy,
e) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
f) przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
g) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
h) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów,
i) stała współpraca z Komisjami,
j) udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw,
k) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, a w szczególności:
   - wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów (operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, będących w zakresie odpowiedzialności kompetencyjnej komórki, stanowiska),
   - współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowanie na stanowiskach kierowania,
   - wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
   - uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne,
l) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu Gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
ł) realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań referatu,
m) uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych,
n) redagowanie informacji, dostarczanie jej w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść danej informacji, pracownikowi obsługującemu BIP,
o) współdziałanie w realizacji zadań z zakresów obronnych czasu pokoju, wojny, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej oraz zapobieganiu życia, zdrowia, mienia lub środowiska.

§ 11

Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

a) odpowiedzialność przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk,
b) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
c) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady,

d) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
e) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
f) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
g) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
h) ponoszenie odpowiedzialności przed Wójtem i organami kontroli,
i) ochrona informacji niejawnych.

§ 12

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 13

W celu prowadzenia należytego nadzoru w Urzędzie istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 14

1. Interesanci przyjmowani są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy, w godzinach ustalonych z nowożeńcami.
3. W celu pełnego dostępu do informacji oraz zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:

a) tablica ogłoszeń urzędowych,
b) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
c) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 15

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią kierownictwo urzędu, referaty, samodzielne jednoosobowe stanowiska oraz stanowiska nieetatowe.
2 Do kierownictwa Urzędu zalicza się oraz oznacza się symbolem:
   a) Wójta – WG;
   b) Zastępcę Wójta – ZWG;
   c) Sekretarza – SG;
   d) Skarbnika – SKG.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzą następujące referaty, samodzielne stanowiska oraz stanowiska nieetatowe:
   a) Referat Finansowo-Podatkowy – RFP;
   b) Referat Spraw Obywatelskich /Urząd Stanu Cywilnego/- RSO;
   c) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RROŚ;
   d) Referat Inwestycji – RI;
   e) Referat Organizacyjno-Administracyjny – ROA;
   f) Stanowisko ds. Zarządu Mieniem i Gospodarki Gruntami – ZMGG;

g) Stanowisko Radca Prawny/Adwokat – RP;
h) Stanowisko Pełnomocnika Informacji Niejawnej – PIN;
i) Stanowisko Pełnomocnika Wyborczego/Urzędnik Wyborczy/ - PW.

4. Referat Finansowo-Podatkowy dzieli się na następujące stanowiska:
a) Kierownik, którym jest Skarbnik – Główny księgowy budżetu- SKG;
b) Stanowiska/dwa/ ds. księgowości budżetowej - RFB, RFKB;
c) Stanowisko ds. płac i podatku dochodowego - RFPD;
d) Stanowisko ds. wymiaru podatku - RFWP;
e) Stanowisko ds. obsługi kasowej - RFK;
f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej- RFKP .

5. Referat Spraw Obywatelskich dzieli się na następujące stanowiska:
a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - RSOKUSC;
b) Zastępca kierownika USC łącznie ze stanowiskiem ds. ppoż, wydawania zezwoleń na handel alkoholem, zarządzania kryzysowego – RSOZUSC;
c) Stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - RSOEDGL;
d) Stanowisko ds. kultury i dziedzictwa kulturowego, promocji, ochrony zdrowia, obronnych i obrony cywilnej, sportu i rekreacji, archiwum zakładowego - RSOPSRA;
e) Stanowisko Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – PPRPA;
f) Gospodarz Klubu Środowiskowego- GKŚ.

6. Referat Organizacyjno-Administracyjny dzieli się na następujące stanowiska:
a) Stanowisko ds. organizacyjno-gospodarczych, kadr- ROAGK;
b) Stanowisko ds. pomocy rodzinie – ROAPR;
c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – ROARG;
d) Stanowisko ds. cyfryzacji i obsługi informatycznej- ROAOI;
e) Pracownicy gospodarczy: kierowca, konserwator, sprzątaczki/dwie/- ROAPG.

7. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska dzieli się na następujące stanowiska:
a) Stanowisko ds. projektów unijnych, organizacji pozarządowych- RROŚPUOP;
b) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej- RROŚGK;
c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych- RROŚPŚP;
d) stanowisko ds. gospodarki odpadami- RROŚGO.

8.Referat Inwestycji dzieli się na następujące stanowiska:
a) Stanowisko ds. budowy i modernizacji dróg, mienia komunalnego- RIBMDMK;
b) Stanowisko ds. inwestycji własnych i realizowanych we współpracy- RIIWRW;
c) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego- RIZP;
d) Stanowisko ds. realizacji zamówień publicznych- RIRZP.

§ 16

Zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt.

§ 17

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników referatów podpisane przez Wójta.

§ 18

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 19

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Zastępca Wójta , dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt zaś dla Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Stanowisko ds. organizacyjno-gospodarczych, kadr prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.

§ 20

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:

1. Regulaminie Pracy Urzędu,
2. ustawie Kodeks Pracy,
3. ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
4. ustawie z dnia 21listopada2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 21

1. Radca prawny zatrudniony jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Uprawnienia i obowiązki adwokata określa ustawa z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

Rozdział IV

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§ 22

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie Urzędem oraz bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Wydawanie aktów o charakterze porządkowym w granicach prawa, a także zarządzeń regulujących pracę Urzędu.
6. Informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
7. Przygotowywanie projektu budżetu i propozycji jego zmian oraz wykonywanie budżetu.
8. Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania.
9. Przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej projektu budżetu, uchwał budżetowych, uchwał w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Wójta objętych nadzorem RIO.
10. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady, podlegających jego nadzorowi.
11. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości.
12. Udzielanie pracownikom Urzędu upoważnień do wydawanie decyzji, o których mowa w pkt. 4.

13. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
14. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, a także zarządzenie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych.
15. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
16. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu.
17. Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.
18. Przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
19. Stosowanie kar wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
20. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
21. Nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu.
22. Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
23. Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
24. Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
25. Sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych przez Urząd i jednostki podległe.
26. Sprawowanie ogólnego kierownictw i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
27. Wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu.
28. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    a) pełnomocnika ds. informacji niejawnych i danych osobowych,
    b) Urzędu Stanu Cywilnego,
    c) kontroli wewnętrznej,
    d) Radcy Prawnego.
29. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
30. Składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady oraz ze swojej pracy.
31. Ustalanie zakresów czynności, odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu bezpośrednio podległych w strukturze i egzekwowanie tych zakresów od kierowników dla podległych pracowników.
32. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

§ 23

Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:
1. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy, o których mowa w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a w szczególności spraw określonych art. 7 tej ustawy w tym:
    a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami,
    b) gminnych dróg, organizacji ruchu drogowego,
    c) lokalnego transportu drogowego,
    d) budownictwa, oświetlenia ulicznego i placów, utrzymania czystości,
    e) kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
    f) zieleni gminnej i zadrzewienia,
    g) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w tym niezbędnego wyposażenia,
    h) utrzymania obiektów i budowli samorządowych oraz obiektów administracyjnych, mieszkaniowego zasobu gminy,
    i) promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Nadzorowanie spraw BHP i P. poż. w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
3. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Krasocinie.
4. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w placówkach oświatowych na terenie Gminy.

5. Nadzorowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska, oczyszczalni ścieków, kanalizacji, wodociągowania, kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy.
6. Nadzorowanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej Gminy: wodociągów i zaopatrzenia wsi w wodę, wysypisk i gospodarki odpadami stałymi, oczyszczalni ścieków i gospodarki odpadami ciekłymi.
7. Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
9. Zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach należących do Wójta w razie jego nieobecności lub wskazanych przez Wójta.
10. Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu.
11. Wydawanie decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę.
12. Składanie oświadczeń woli w imieniu organu wykonawczego Gminy we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy.
13. Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.
14. Koordynowanie spraw związanych ze stosowaniem przepisów odnoszących się do zamówień publicznych, w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych.
15. Nadzorowanie i organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
16. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Realizowaniu zadań z zakresów obronnych powierzonych przez Wójta.

§ 24

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy:
1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
2. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
3. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
4. Nadzorowanie i udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
5. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
6. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu, funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
8. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
9. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków oraz rejestrowanie ich w Urzędzie.
10. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
11. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta w tym zadań z zakresów obronnych.
12. Sekretarz pozostający w stosunku pracy w pełnym wymiarze czasu pracy może pełnić obowiązki Zastępcy Wójta.

§ 25

Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:
1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy.
2. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy oraz sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych.
4. Wstępna kontrola legalności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonania budżetu.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy.
6. Opracowanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza.
7. Opracowanie prognoz finansowych i okresowych informacji o realizacji budżetu, w zakresie dochodów i wydatków budżetowych.

8. Określenie zasad wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań dotyczących gospodarki finansowej.
9. Żądanie przedkładania informacji i dokumentów związanych z działalnością finansową od poszczególnych komórek Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola.
10. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w sprawach finansowych Gminy.
11. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
    a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad gospodarki finansowej,
    b) kontrola prawidłowości umów zawieranych przez Gminę pod względem finansowym,
    c) przestrzeganie zasad rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
    d) składanie bądź odmowa składania kontrasygnaty przy czynnościach prawnych Gminy powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
12. Określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej.
13. Opracowywanie instrukcji związanych z pracą podległego referatu.
14. Dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych dotyczących budżetu Gminy i Urzędu oraz zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty po uprzednim sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym, a także potwierdzeniu odbioru prac, usług, materiałów i przedmiotów nietrwałych w użytkowanie.
15. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy.
16. Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
18. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
19. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
20. Wykonywanie określonych zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
21. Kierowanie Referatem Finansowo-Podatkowym.
22. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 26

Referat Finansowo-Podatkowy

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:
1. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
2. Prowadzenie obsługi księgowej.
3. Ewidencja wpłat wszystkich podatków, opłat i czynszów dzierżawnych.
4. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego i budżetu Gminy.
5. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających z umów o pracę, zleceń i o dzieło.
6. Analiza wykorzystania subwencji i dotacji oraz kontrola poprawności ich wykorzystania.
7. Współpraca z bankami.
8. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz aparatem skarbowym, ZUS.
9. Bieżące realizowanie budżetu Gminy.
10. Sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy.
11. Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go w ustalonym terminie Skarbnikowi.

12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
13. Analizowanie rynku finansowego i pozyskiwanie źródeł zwiększenia dochodów Gminy (w tym lokaty terminowe i kredyty).
14. Sporządzanie analiz finansowych.
15. Przygotowywanie propozycji projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
16. Wymiar podatku rolnego i podatku od nieruchomości.
17. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach o ustalenie, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych.
18. Egzekucja niezrealizowanych należności podatkowych oraz innych wynikających z umów.
19. Rozliczanie sołtysów oraz inkasentów, z zainkasowanych zobowiązań pieniężnych i naliczanie im należnej prowizji.
20. Wdrożenie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
21. Sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej udzielania pomocy dla przedsiębiorców.
22. Pobór opłat skarbowych.
23. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych stanowiących mienie komunalne.
24. Nadzór nad planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych.
25. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług.
26. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych.
27. Obsługa kasowa Urzędu Gminy.
28. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników Urzędu i osób z którymi zawarte są umowy zlecenie i umowy o dzieło.

§ 27

Referat Organizacyjno-Administracyjny

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
2. Opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy w ramach referatu.
4. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa.
5. Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
6. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady.
7. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
8. Ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników.
9. Wykonywanie określonych zadań obronnych, wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
10. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
11. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
12. Prowadzenie całości spraw kadrowych w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych.
13. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych.
14. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
15. Sporządzanie i ewidencjonowanie umów zlecenie i umów o dzieło.
16. Ustalanie średniego stanu zatrudnienia w Urzędzie.
17. Organizowanie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich i przygotowania zawodowego w Urzędzie i jej jednostkach organizacyjnych.
18. Prowadzenie innych spraw związanych z organizacja Urzędu.
19. Sporządzanie sprawozdań ze swojego zakresu czynności.
20. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

21. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania w sprawach skarg i wniosków, rozmieszczenia Referatów, stanowisk pracy i zakresu załatwianych spraw.
22. Prowadzenie rejestrów:
    a) skarg i wniosków,
    b) aktów prawnych wydanych przez Wójta,
    c) wydanych upoważnień Wójta do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
    d) udzielanych pełnomocnictw,
    e) spraw sądowych Gminy,
    f) umów cywilno- prawnych zawieranych przez Gminę.
23. Prowadzenie sekretariatu oraz zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
24. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych.
25. Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych.
26. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu.
27. Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zakładowej działalności socjalno- bytowej na rzecz pracowników Urzędu, członków ich rodzin, emerytów i rencistów.
28. Gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami i pieczęciami Urzędu.
29. Przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego.
30. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
31. Obsługa sekretarska Wójta Gminy.
32. Obsługa skrzynki podawczej.
33. Prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy.
34. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa sesji, spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej Komisji, w tym sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
35. Sporządzanie zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza stosownych dokumentacji, opracowań, wystąpień i analiz.
36. Prowadzenie spraw osobowych radnych.
37. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i opinii Komisji Rady, a także rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz kontrolowanie terminowości udzielania na nie odpowiedzi.
38. Terminowe przekazywanie uchwał Rady do właściwych organów nadzoru.
39. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Rady, jej Komisji i gminnych jednostek pomocniczych.
40. Wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego, konsultacji społecznych oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy, ławników sądów powszechnych.
41. Zapewnienie technicznej obsługi zebrań wiejskich, posiedzeń Rad Sołeckich oraz posiedzeń i narad zwoływanych przez Wójta.
42. Wykonywanie obowiązków „Administratora sieci komputerowej Urzędu".
43. Opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu.
44. Zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie.
45. Organizacja szkoleń pracowników Urzędu, w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego.
46. Administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych.
47. Zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami), w tym:
    a) wykonywanie obowiązków „Administratora bezpieczeństwa informacji",
    b) opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
    c) wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
    d) prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
    e) prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o udostępnienie danych, ze zbiorów danych osobowych,

f) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony danych osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach.

48. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej:
   a) realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późniejszymi zmianami) poprzez:
      - wykonywanie funkcji „Administratora Biuletynu Informacji Publicznej",
      - prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
      - inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,
   b) podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
49. Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych.

§ 28

Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska w tym w szczególności:

1. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntu.
2. Zarządzanie mieniem komunalnym w zakresie lokali i budynków mieszkalnych oraz lokalami użytkowymi. Prowadzenie rejestru budynków komunalnych sporządzanie umów i naliczanie czynszu.
3. Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych dotyczących:
   a) degradacji gruntów i ochrony upraw przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
   b) planów gospodarowania na gruntach w obszarach i strefach ochronnych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (uprawa maku i konopi).
6. Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.
7. Współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Gminy oraz organizacjami społeczno-zawodowymi rolników.
8. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne, w tym:
   a) przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności,
   b) zatwierdzanie ugód zmieniających stosunki wodne na gruntach,
   c) rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
   d) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
   e) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych.
9. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
10. Wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
11. Zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz ich wyłapywanie.
12. Wydawanie zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.
13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie.
14. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad:
   - oświetleniem ulicznym w Gminie,
   - kotłownią obsługującą budynek tutejszego Urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.
16. Przygotowywanie strategicznych dokumentów programowych, niezbędnych do aplikowania o fundusze pomocowe Unii Europejskiej.
17. Opiniowanie projektów inwestycyjnych pod względem możliwości współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej lub z innych źródeł.

18. Opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł.
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł.
20. Współpraca z instytucjami wdrażającymi programy ogólnokrajowe i regionalne, finansowane z Unii Europejskiej i z innych źródeł.
21. Bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy.
22. Rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o możliwościach wsparcia przedsiębiorców i organizacji pozarządowych z funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł.
23. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.
24. Przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na pozyskiwanie środków w ramach Programu Integracji Społecznej.
25. Udzielanie pomocy merytorycznej stowarzyszeniom działającym na ternie gminy w sporządzaniu wniosków o środki finansowe z różnych źródeł.
26. Zapewnienie obsługi administracyjnej i merytorycznej dla stowarzyszeń gdzie członkiem jest Gmina Krasocin.
27. Spisywanie zeznań świadków i wnioskodawcy w celu udowodnienia okresów pracy w gospodarstwie rolnym i obozach pracy przymusowej.
28. Dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne.
29. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości.
30. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 29

Referat Spraw Obywatelskich /Urząd Stanu Cywilnego/

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich /Urzędu Stanu Cywilnego/należy w szczególności:
1. Przyjmowanie oświadczeń o:
   a) wstąpieniu w związek małżeński,
   b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   c) uznaniu dziecka,
   d) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
   e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
3. Sporządzanie odpisów aktów.
4. Sporządzanie zaświadczeń.
5. Ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego.
6. Nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków.
7. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
8. Zakładanie spraw związanych z systemem PESEL.
9. Udzielanie informacji adresowych.
10. Prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców.
11. Wydawanie poświadczeń zamieszkania.
12. Sporządzanie wykazów przedpoborowych dla potrzeb rejestracji.
13. Sprowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, realizowanie zadań w zakresie obrony cywilnej oraz zadań obronnych.
14. Podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia, wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.

15. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obywatelskich, wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony i aktów wykonawczych.
16. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
17. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja procedur i planów reagowania kryzysowego.
18. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym, z gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki.
19. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej.
20. Prowadzenie magazynu ze sprzętem OC.
21. Wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.
22. Prowadzenie spraw dot. lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie Gminy we współpracy z wojskiem i policją.
23. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
24. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
25. Prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej, posłanniczej i stałego dyżuru.
26. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
27. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej.
28. Wykonywanie zadań związanych z działalnością jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
29. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie pojazdów strażackich.
30. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi na potrzeby własne.
31. Prowadzenie archiwum zakładowego.
32. Przygotowywanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy.
33. Udział w programowaniu przedsięwzięć kulturalno-społecznych, promujących Gminę.
34. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, wydawnictw informacyjnych dotyczących Gminy.
35. Przygotowywanie ogłoszeń i zaproszeń na wszystkie spotkania, narady, zebrania, imprezy, festyny itp. organizowane przez Wójta Gminy.
36. Współdziałanie i współpraca z organizacjami pozarządowymi.
37. Współpraca z organami statystycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi i podmiotami gospodarczymi w celu gromadzenia niezbędnych informacji ekonomicznych i społecznych.
38. Inicjowanie i koordynacja działań, zmierzających do pozyskania inwestora, w tym inwestora zagranicznego.
39. Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej.
40. Wydawanie zezwoleń na handel alkoholem.
41. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
42. Przygotowanie posiedzeń Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
43. Przygotowanie wspólnie z GKRPA następujących projektów: Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
44. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z GPPiRPAiPN.
45. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
46. Organizowanie świetlic socjoterapeutycznych.
47. Podejmowanie działań opiekuńczo-wychowawczych na rzecz podopiecznych i ich rodzin oraz rozwijających zainteresowania dzieci i młodzieży.

§ 30

Referat Inwestycji

Do zakresu działania Referatu Inwestycji należy:
1. Prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy, w tym:
   a) przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

b)przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i ich zmian,
c) ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów,
d) wydawanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium.

2. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad:
-realizacja inwestycji i remontów w przypadkach gdzie inwestorem jest Gmina.
3. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.
5. Prowadzenie rejestrów:
- wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Wnioskowanie zadań do projektów planów wieloletnich.
7. Przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją danej inwestycji niezbędnej do uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, zezwoleń itp.
8. Organizowanie nadzoru inwestorskiego.
9. Bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego.
10. Organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji.
11. Opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji.
12. Prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, w tym w szczególności:
a) zarządzanie ruchem na drogach gminnych,
b) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
d) współdziałanie z właściwym Zarządem dróg w zakresie właściwego oznakowania ulic i miejscowości,
e) planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania oraz ochrony dróg gminnych w ramach środków określonych w budżecie Gminy,
f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
g) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania dróg,
h) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku na przystankach autobusowych.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo przewozowe.

§ 31

Stanowiska pracy nieetatowe

Do podstawowego zakresu działania stanowiska Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:
1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Realizowanie zadań z zakresu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.
3. Nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie zasad i wymagań, w zakresie bezpieczeństwa informacji niejawnych.
4. Przeprowadzenie szkoleń pracownikom Urzędu z zakresu informacji niejawnych.

Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika Wyborczego Gminy Krasocin/Urzędnika Wyborczego/ należy:
1. Prawidłowe i skuteczne wykonywanie zadań wyborczych spoczywających na Gminie.

§ 32

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. zarządu mieniem i gospodarki gruntami należy:
   a) Gospodarowania nieruchomościami komunalnymi.
   b) Podziałów nieruchomości.
   c) Scalania i podziału na działki budowlane.
   d) Pierwokupu nieruchomości.
   e) Prowadzenie regulacji stanu prawnego mienia komunalnego.
   f) Przygotowywanie projektów nazewnictwa ulic i prowadzenie numeracji nieruchomości ustalanie granic miejscowości i nazewnictwa.
   g) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi Skarbu Państwa.
   h) Obsługa programu Ewopis.
   i) Prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką.
2. Do podstawowego zakresu działania Radcy Prawnego/Adwokata należy :
   a) Zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej organom Gminy i pracownikom Urzędu.
   b) Opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.
   c) Opiniowanie projektów umów cywilno- prawnych i porozumień.
   d) Opiniowanie w sprawach dotyczących umarzania wierzytelności.
   e) Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
   f) Udostępnianie pracownikom Urzędu przepisów prawnych i informowanie o ich zmianie.
   g) Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę.
   h) Wykonywanie innych zadań należących do obowiązków radców prawnych.

Rozdział VI

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji.

§ 33

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism, szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy, określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Wszystkie zakresy czynności po opracowaniu przez kierowników referatów lub Sekretarza oraz samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Wójt.
5. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 35

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
b) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
c) w szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie o zasięgu lokalnym,
d) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36

1. Wójt podpisuje w szczególności:
   a) zarządzenia,
   b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
   c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
   d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
   e) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich,
   f) materiały własne opracowane na sesje Rady,
   g) umowy i porozumienia,
   h) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
   i) decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępca Wójta i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta, podpisują dokumenty wymienione w pkt. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych.
3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca.
4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
5. Do osobistego podpisu Wójta i kontrasygnowania przez Skarbnika należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.
6. W przypadku nieobecności Skarbnika z powodu urlopu lub choroby, kontrasygnuje upoważniony pracownik przez Głównego Księgowego.
7. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez Sekretarza Gminy.
8. Kierownicy referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta:
   a) kierownicy referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu,
   b) na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i imię pracownika, który opracowywał dokument.

§ 37

1. Decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz inni pracownicy upoważnieni do podpisywania określonych decyzji.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt. 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podejmuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 38

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 39

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Wójt lub Zastępca Wójta po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.

§ 40

1. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu będące korespondencją, winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 41

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia „Metryczki administracyjnej" oraz teczki „Akta sprawy". Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację bez odpowiedzi.
2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
   a) sprawy do załatwienia,
   b) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków międzygminnych". Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić kalendarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwiania w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 42

1. W korespondencji obowiązują symbole stanowisk określone w treści § 15 niniejszego regulaminu oraz załącznika „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Krasocin".
2. Pisma i akty normatywne opatruje się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 43

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu, w wyznaczonych dniach, w godzinach określonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. W razie nieobecności Wójta w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta albo Sekretarz.

§ 44

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego, według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 45

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy, zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę, albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 46

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:
1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Zastępcę Wójta, Sekretarza albo Skarbnika.
2. Wójt, Sekretarz albo Zastępca Wójta w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. Kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 47

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:
1. Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział VIII

Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 48

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego, w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe wydaje Wójt w postaci:
   a) zarządzeń,
   b) decyzji,
   c) postanowień,
   d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
   e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

§ 49

Projekt aktu prawnego, pod względem merytorycznym i redakcyjnym, opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna, zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu lub jednostki.

§ 50

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
   a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenia przedmiotu aktu),
   b) podstawę prawną,
   c) przepisy merytoryczne,
   d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
   e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
   f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w pkt.1 winne zawierać również:
   a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, zastępcy Wójta lub Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
   b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
   c) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciśnięcie pieczęci imiennej.
4. Do projektu aktu prawnego winny być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
7. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących, ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 51

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze, prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny.
2. Uchwały Rady sporządzane są w czterech oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.
5. Zarządzenia Wójta dotyczące budżetu Gminy są przekazywane w terminie ustawowym Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 52

1. Podjęte akty prawne Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Obsługa Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie , w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Referaty merytoryczne odpowiadają za publikacje pozostałych aktów prawnych.

§ 53

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, zamieszczenie na stronie internetowej BIP a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 54

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, które udostępnia je do powszechnego wglądu.

§ 55

Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

§ 56

1. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych referatów.

§ 57

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę zawiera statut Gminy oraz regulamin Rady.

Rozdział IX

System kontroli

§ 58

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola zewnętrzna jest sprawowana w postaci:

a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

4. Kontrola ma na celu w szczególności:
a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
b) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 59

Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:
a) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,
b) Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 60

1. Kontrolę należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta.
2. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 61

1. Kontrolę doraźną zarządza Wójt.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 62

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia, o przeprowadzeniu kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli.
2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 63

W razie prowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i swój dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 64

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 65

1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.
2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednia część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenie.
4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 66

1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.
2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.
3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 67

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie obowiązani są przestrzegać w szczególności przepisy Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie otrzymują za wykonywaną pracę wynagrodzenie zgodne z w/w ustawą. Dodatek za wieloletnia pracę, dodatek funkcyjny i specjalny przysługuje w całości, nie ulega pomniejszeniu za czas choroby. Dodatki te nie wchodzą do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego (zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego oraz świadczenia z tytułu wypadku przy pracy). W przypadku korzystania z urlopu macierzyńskiego dodatek za wieloletnią prace dolicza się do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego.

§ 68

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzeń Wójta.

§ 69

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu czasu „W" w Krasocinie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

§ 70

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia 14 lutego 2014 r. stosownie do zarządzenia Wójta powołanego na stronie tytułowej.

STRUKTURA STANOWISK w Urzędzie Gminy Krasocin

Lp.	Stanowiska kierownicze	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	Wójt Gminy	Rada Gminy.	Wybór	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	Wójt Gminy.	Powołanie	1
3.	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy.	Umowa o pracę	1/2
4.	Skarbnik Gminy	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy.	Powołanie	1
5.	Kierownik USC	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy.	Umowa o pracę	1/2

Lp.	Referaty - stanowiska	Podporządkowanie	Status	Liczba etatów
1.	**Referat Spraw Obywatelskich /URZĄD STANU CYWILNEGO/ - stanowiska pracy:**			
	Zastępca Kierownika USC	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC.	Umowa o pracę	1
	ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC.	Umowa o pracę	1
	ds. kultury i dziedzictwa kulturowego, promocji, ochrony zdrowia, obronnych i obrony cywilnej, sportu i rekreacji, archiwum zakładowego	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC.	Umowa o pracę	1

	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC.	Umowa o pracę	1
	Gospodarz Klubu Środowiskowego	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik USC, Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.	Umowa o pracę	4 po ½ ½ ½ 5/8
2.	**REFERAT FINANSOWO-PODATKOWY -Stanowiska pracy-**			
	ds. księgowości podatkowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz.	Umowa o pracę	1
	ds. płac i podatku dochodowego	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	1
	ds. wymiaru podatku	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi kasy	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości budżetowej	Wójt Gminy Skarbnik Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	2

3.	**Referat Organizacyjno-Administracyjny -stanowiska pracy-**			
	ds. organizacyjno-gospodarczych , kadr	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	1
	Pracownicy Gospodarczy: Konserwator, Kierowca, Sprzątaczka.	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu.	Umowa o pracę	1 i ¼ 1 2
	ds. cyfryzacji i obsługi informatycznej	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu.	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi Rady Gminy	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu.	Umowa o pracę	1
4.	**Referat Inwestycji:**			
	ds. realizacji zamówień publicznych	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu.	Umowa o pracę	1
	ds. budowy i modernizacji dróg, mienia komunalnego	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy.	Umowa o pracę	1
	ds. inwestycji własnych i realizowanych we współpracy	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu.	Umowa o pracę	1
	ds. zagospodarowania przestrzennego	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu.	Umowa o pracę	1

5.	**Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska - stanowiska pracy -**			
	ds. projektów unijnych, organizacji pozarządowych	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
	ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy,	Umowa o pracę	1
	ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1
	ds. gospodarki odpadami	Wójt Gminy, Z-ca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu	Umowa o pracę	1

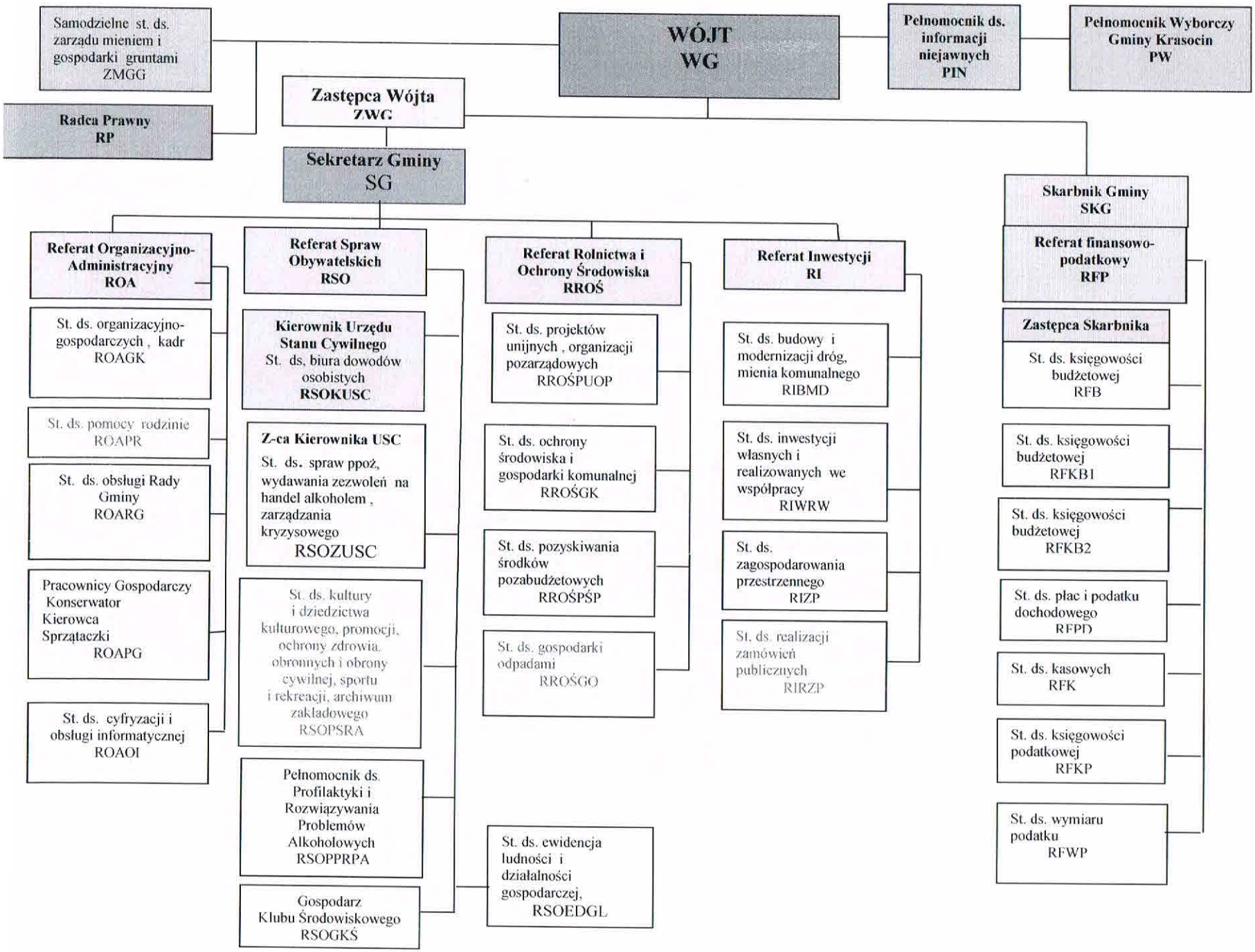
TRYB PRACY URZĘDU I SPOSÓB ZAŁATWIANIA SPRAW

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień roboczy:
   poniedziałek w godz. $7^{00} - 18^{00}$
   wtorek-czwartek w godz. $7^{00} - 16^{00}$
   piątek w godz. $7^{00} - 14^{00}$

oraz w soboty w godz. $10^{00} - 14^{00}$ kiedy Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów.

2. Szczegółowo zasady czasu pracy pracowników Urzędu określają Kierownicy Referatów.
3. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godz. $8^{00} - 12^{00}$.
5. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie.
6. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne.
7. Za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krasocinie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Krasocinie.
3. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Krasocinie.
4. Zespół Placówek Oświatowych w Krasocinie.
5. Zespół Placówek Oświatowych w Olesznie.
6. Zespół Placówek Oświatowych w Bukowie.
7. Szkoła Podstawowa w Cieślach.
8. Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia w Mieczynie.
9. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Czostkowie.
10. Zakład Gospodarki Komunalnej w Krasocinie.
11. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Krasocinie.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Krasocin