Załącznik
do Zarządzenia Nr 11/2023
Wójta Gminy Kroczyce
z dnia 23.01.2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY KROCZYCE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kroczyce zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kroczyce zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kroczyce,
2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kroczyce,
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kroczyce, Sekretarza Gminy Kroczyce, Skarbnika Gminy Kroczyce oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kroczycach.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek Urzędu Gminy Kroczyce przy ul. Batalionów Chłopskich 29 w Kroczycach.
4. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego w Kroczycach, zwany dalej USC.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od $7^{\underline{30}}$ do $15^{\underline{30}}$ od poniedziałku do piątku.
2. Śluby mogą być także udzielane poza godzinami pracy Urzędu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może ustalić indywidualny czas pracy pracownika.

Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej, czyli zadań powierzonych,
   4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub powierzone innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

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

Rozdział III
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska pracy:

		Symbol oznakowania akt
1)	REFERAT FINANSOWY	I
2)	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACYJNYCH	II
3)	REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, PRZESTRZENNEJ, OCHRONY ŚRODOWISKA	III
4)	URZĄD STANU CYWILNEGO	IV
5)	REFERAT DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ, INFORMATYKI I PROMOCJI	V
6)	REFERAT OŚWIATY	VI
7)	SAMODZIELNE STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO	VII
8)	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	VIII
9)	SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	IX

§ 8.

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.
2. Praca Referatu spraw obywatelskich i organizacyjnych kieruje Sekretarz Gminy.
3. Kierowników referatów zastępuje w czasie nieobecności zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.

§ 9.

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

Rozdział IV
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) audytu wewnętrznego,
6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,
7) wzajemnego współdziałania.

§ 11.

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

§ 12.

Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

1) bieżąca analiza stanu prawnego zagadnień przypisanych zakresem obowiązków,
2) staranne przygotowanie pism i decyzji pod względem aktualności stanu prawnego, a także przejrzystości, stylistyki tekstu i zasad tworzenia pism urzędowych,
3) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
5) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów urządzeń, rejestrów itp. zgodne z ustalonym jednolitym rzeczowym wykazem akt,
6) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
7) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami,

§ 13.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone im zadania

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 15.

Zasady podpisywania pism w Urzędzie określa załącznik Nr 2.

§ 16.

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

Rozdział V
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17.

Zadania i kompetencje Wójta:

1) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy - określa organizację wewnętrzną Urzędu oraz formy i metody pracy w Urzędzie,
2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
4) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych i sprawach z zakresu administracji publicznej,
5) nadzoruje realizację budżetu,
6) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
7) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu,
9) jest terenowym szefem obrony,
10) sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
11) współdziała z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad referatami wymienionymi w schemacie organizacyjnym,
12) upoważnia pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
13) przyjmuje oświadczenia majątkowe od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do złożenia takiego oświadczenia.

§ 18.

Zadania i kompetencje Sekretarza Gminy:

1. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy.
   - opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
   - akceptuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy opracowane przez Kierownika referatu oraz plan zastępstw na czas nieobecności pracowników,
   - sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
   - nadzoruje sprawy kadrowe pracowników Urzędu,
   - prowadzi sprawy osobowe kierowników referatów i nadzoruje sprawy osobowe kierowników jednostek podporządkowanych,
   - dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
   - dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
   - zapewnia prawidłową obsługę obywatela przez Urząd,
   - wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.
2. Współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów na sesję Rady.
3. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
4. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
5. Uwiarygadnia kopie dokumentów i potwierdza własnoręczność podpisu.
6. Wykonuje inne czynności powierzone mu przez Wójta.
7. Zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności w zakresie udzielonego upoważnienia.

§ 19.

Zadania i kompetencje Skarbnika Gminy:

1) realizuje budżet Gminy, zgodnie z prawem budżetowym, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2) przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetu,
3) przygotowuje projekt budżetu, projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projekt zmian,
4) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Wójta o jego realizacji oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
5) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
6) dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
7) realizuje ustawę o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej, oraz o rachunkowości,
8) nadzoruje i kontroluje działalność pracowników referatu finansowego oraz działalność finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
9) opracowuje sprawozdanie z wykonania budżetu,
10) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami, w zakresie swych kompetencji
11) prowadzi sprawy związane z mieniem gminnym – nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dot. dalszego nim gospodarowania,
12) organizuje oraz pełni nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem stopnia podstawowego,
13) pełni nadzór nad realizacją zobowiązań,
14) wypełnia obowiązki wynikające z umów o dofinansowanie,
15) pełni nadzór nad dokonywaniem płatności środków pomocowych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł,
16) wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych:
    a) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
    b) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    c) przygotowuje dla potrzeb Wójta Gminy w celu przedstawienia właściwym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz,
    d) uczestniczy w zaciąganiu i rozliczaniu kredytów,
    e) wykonuje inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.

§ 20.

1. **Do zadań głównego księgowego Urzędu Gminy należy:**
    1) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
    3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    4) prowadzenie rachunkowości budżetowej Urzędu,
    5) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej poszczególnych kont,
    6) uzgadnianie sald z poszczególnymi kontrahentami,
    7) sporządzanie sprawozdań budżetowych
    8) sporządzanie sprawozdań finansowych
    9) przyjmowanie i sprawdzanie sprawozdań jednostkowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne Gminy,
    10) udział w opracowywaniu projektu budżetu i projektu WPF,
    11) rozliczanie dotacji,
    12) inne dyspozycje w zakresie księgowości w uzgodnieniu ze Skarbnikiem.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.
3. Główny Księgowy Urzędu zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

Rozdział VI
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał organów Gminy oraz zarządzeń Wójta, decyzji opracowywanych w referatach zgodnie z prawem.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań należących do referatu.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno -politycznymi działającymi na terenie Gminy,
4. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
5. Znajomość przepisów prawna w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
6. Współdziałania między sobą oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań.
7. Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
8. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia.
9. Współdziałanie z organami kontroli państwowej i organami ścigania.
10. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.
11. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
12. Opracowanie i wykorzystywanie w swoim działaniu obowiązującej sprawozdawczości GUS i resortowej.
13. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz z administracją rządową.
14. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
15. Wydawanie zaświadczeń dla interesantów w zakresie prowadzonych spraw, jeśli obowiązek wydania zaświadczenia wynika z odpowiednich aktów normatywnych.
16. Prowadzenie spraw z dziedziny obronności kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
17. Wykonanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych zakresem działania stanowisk pracy.
18. Przestrzeganie regulaminu pracy, dyscypliny pracy, przepisów p.poż. i BHP.
19. Zachowanie tajemnicy służbowej.
20. Stosowanie zasad dotyczących ochrony danych osobowych w świetle RODO.
21. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
22. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
23. Kierownicy referatów przygotowują projekty zakresów czynności dla pracowników referatu.
24. Prowadzenie procedury wynikającej z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie zadań referatu.
25. Udostępnianie informacji publicznej oraz realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.
26. Kierownicy referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę referatu przed Wójtem Gminy.
27. Kierownicy referatów zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie referatach.
28. Opracowywanie oraz aktualizacja dokumentów wewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
29. Współpraca z koordynatorem ds. dostępności.
30. Przestrzeganie wymogów o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną.

§ 22.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych.
3. Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
4. Prowadzenie ewidencji funduszu świadczeń socjalnych.
5. Prowadzenie kart wynagrodzeń i wymaganej dokumentacji do wynagrodzeń oraz zasiłków macierzyńskich, chorobowych, rodzinnych i pielęgnacyjnych.
6. Wydawanie i podpisywanie w ramach posiadanego upoważnienia zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
7. Prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych.
8. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń.

9. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie środków trwałych i wyposażenia.
10. Sporządzanie i wydawanie wymaganej dokumentacji dla pracowników odchodzących na emerytury i renty.
11. Terminowa realizacja zobowiązań Gminy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji udzielanych podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
12. Sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku prac, umów zlecenia, umów o dzieło itp., naliczanie diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów.
13. Naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego
14. Sporządzanie deklaracji ZUS.
15. Naliczanie i terminowe odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń.
16. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatników i płatnika (PIT).
17. Prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami
18. Weryfikacja dokumentów księgowych obcych pod względem poprawności formalno-rachunkowej i kontrola wstępna.
19. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Dokonywanie inwentaryzacji aktywów finansowych.
21. Określenie wymiaru w podatkach: rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportu.
22. Aktualizacji wymiaru w/w podatków.
23. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązania pieniężnego osób fizycznych i prawnych.
24. Prowadzenie rejestru wydanych postanowień w sprawach podatkowych
25. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawach podatkowych.
26. Prowadzenie rejestru wymiarowego łącznego zobowiązania pieniężnego.
27. Kontrola złożonych deklaracji oraz informacji podatkowych, dotyczących podatków lokalnych
28. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu podatków lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
29. Prowadzenie działań związanych z egzekucją podatkową należności Gminy.
30. Wydawanie zaświadczeń dotyczących danych, wykazywanych przez podatników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
31. Prowadzenie księgowości podatkowej.
32. Kompleksowe prowadzenie spraw Gminy jako podatnika podatku od towarów i usług
33. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
34. Obsługa kasy Urzędu Gminy
35. Odprowadzanie w obowiązujących terminach dochodów budżetu państwa.
36. Przyjmowanie, przechowywanie, prowadzenie ewidencji oraz zwracanie w obowiązujących terminach wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§ 23.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich, organizacyjnych należy:

Zadania z zakresu prowadzenia sekretariatu

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu Wójta Gminy.
2. Prenumerata czasopism.
3. Prowadzenie rejestru pieczęci, zamawianie i likwidacja pieczęci.
4. Administrowanie tablic urzędowych.
5. Przygotowanie i administrowanie list obecności, rejestru wyjść prywatnych i służbowych.
6. Aktualizacja tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.
7. Obsługa korespondencji papierowej wychodzącej z Urzędu.

Zadania z zakresu kancelarii

8. Elektroniczne ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
9. Prowadzenie biura obsługi interesanta.

Zadania z zakresu archiwum

10. Prowadzenie archiwum zakładowego.

Zadania z zakresu BHP

11. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP:
    - okresowa analiza stanu bhp, w tym sprawdzanie terminów przydatności elementów apteczek itp.
    - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
    - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,

- zgłoszenie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- analiza oceny ryzyka zawodowego.

Zadania z zakresu spraw kadrowych

12. Sprawy związane z zatrudnieniem, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych.
14. Prowadzenie ewidencji legitymacji służbowych.
15. Prowadzenie ewidencji list obecności pracowników Urzędu Gminy oraz spraw pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, prac publicznych, społecznie użytecznych.
16. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk zawodowych.
17. Prowadzenie spraw dotyczących osób, które mają karę sądową w formie odpracowania na rzecz Gminy.

Zadania z zakresu obsługi rady

18. Współpraca z referatami merytorycznymi w kwestiach przygotowania projektów uchwał Rady, materiałów dla komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
19. Ewidencjonowanie, administrowanie i nadzór nad przechowywaniem uchwał podejmowanych przez organ stanowiący gminy.
20. Administrowanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
21. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady, jej Komisji.
22. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań wiejskich, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji.
23. Protokołowania sesji, posiedzeń, spotkań, zebrań.
24. Prowadzenie rejestru uchwał, stanowisk, postanowień i innych dokumentów Rady oraz Komisji.
25. Prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
26. Przekazywanie uchwał właściwym merytorycznie referatom, jednostkom organizacyjnym.
27. Prowadzenie ewidencji korespondencji Rady i podejmowania niezbędnych czynności związanych z terminowym jej załatwianiem.
28. Prowadzenie ewidencji sołtysów i narad z sołtysami.
29. Koordynowanie skarg, wniosków i petycji, w tym obsługa dokumentów stosownej Komisji.

Zadania organizacyjne

30. Prowadzenie ewidencji zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Wójta Gminy.
31. Analiza stanu potrzeb i zaopatrzenie w materiały biurowe i wyposażenie.
32. Przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19.07.2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz monitorowanie działalności podejmowanej przez Gminę w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
33. Koordynowanie kwestii związanych z ubezpieczeniami gospodarczymi (majątkowymi i osobowymi), w tym w szczególności kontrola okresów ubezpieczenia, przygotowanie zestawień przedmiotów ubezpieczenia, współpraca z firmami ubezpieczeniowymi lub/i brokerami w zakresie ubezpieczeń, doubezpieczeń oraz szkód.
34. Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru wydatków poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień Publicznych.

Z zakresu spraw obywatelskich

35. Prowadzenie czynności zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców
    a) wydawanie decyzji dotyczących zameldowań i wymeldowań,
    b) przygotowanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
    c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
    d) wprowadzanie danych do RDK,
    e) dostęp do systemów teleinformatycznych: Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Danych Kontaktowych, Rejestr Mieszkańców SELWIN,
    f) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Mieszkańców i rejestru PESEL,
    g) udzielanie informacji z Rejestru Mieszkańców,
    h) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
    i) opracowywanie sprawozdań ewidencji ludności,
    j) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach w zakresie spraw meldunkowych.

36. Prowadzenie spraw i współdziałanie w sprawach zgromadzeń, cudzoziemców i obywatelstwa, repatriantów.
37. Prowadzenie rejestru wyborców w gminie.
38. Prowadzenie wykazu i rejestru kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej.
39. Udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej – prowadzenie postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej oraz nie uregulowały stosunku do służby wojskowej.
40. Orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
41. Uznanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, prowadzenie postępowania dowodowego i wydawanie decyzji w tym zakresie.
42. Udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej w czasie trwania kwalifikacji wojskowej.
43. Nakładanie grzywny w celu przymuszenia albo zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję do kwalifikacji wojskowej, poborowego, który – bez uzasadnionej przyczyny – nie zgłosił się do kwalifikacji wojskowej.
44. Wypłacanie należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej zgodnie z przepisami ustawy.
45. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, w szczególności:
    a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz ich wydawanie,
    b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
    c) unieważnianie dowodów osobistych,
    d) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
    e) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
    f) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
    g) przekazywanie sprawozdań dotyczących dowodów osobistych,
    h) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w sprawach związanych z dowodami osobistymi.

Z zakresu ochrony przeciwpożarowej

46. Wnioskowanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie środków finansowych na cele przeciwpożarowe.
47. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnego Komendanta OSP.
48. Współdziałanie z władzami ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy oraz z Komendą Powiatową PSP w Zawierciu oraz związkiem OSP RP.
49. Współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia niezbędnego wyposażenia OSP.

Z zakresu obrony i zarządzania kryzysowego

50. Przygotowanie i aktualizacja gminnego planu akcji kurierskiej oraz wydawanie/uchylanie/umarzanie decyzji w sprawie świadczeń rzeczowych i osobistych w związku z akcją kurierską, a także świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony.
51. Opracowywanie, aktualizacja i opiniowanie planów obrony.
52. Wykonywanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem powszechnym samoobrony ludności.
53. Organizowanie i koordynowanie ćwiczeń oraz szkoleń obronnych na terenie Gminy.
54. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
55. Koordynowanie działań dotyczących przygotowania oraz utrzymania w gotowości eksploatacyjnej budownictwa ochronnego.
56. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności w przypadku powstania zagrożenia.
57. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
58. Prowadzenie dokumentacji FOC w gminie oraz powoływanie i odwoływanie poszczególnych członków formacji.
59. Wyznaczenie oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia.
60. Organizowanie zaopatrzenia organów i formacji obrony w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontów i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
61. Integrowanie służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
62. Opracowywanie i aktualizacja baz danych dotyczących sił i środków niezbędnych do realizacji zadań obrony.

63. Opiniowanie i uzgadnianie dotacji celowych dla organizacji pozarządowych i stowarzyszeń, których zadania statutowe obejmują zakres:
    - ratownictwa i ochrony ludności,
    - pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych.
64. Opracowywanie, opiniowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego.
65. Organizowanie i nadzór nad działaniami dotyczącymi zapobiegania, zwalczania i usuwania skutków w obszarach zagrożeń.
66. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w przypadku zdarzeń kryzysowych (Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego).
67. Współdziałanie z administracją rządową i samorządową w zakresie reagowania w sytuacjach kryzysowych.
68. Organizowanie systemu łączności w momencie zaistnienia sytuacji kryzysowej.
69. Wstępne szacowanie strat powstałych na obszarach zagrożeń.
70. Przyjmowanie zadań, poleceń i informacji z centrum zarządzania kryzysowego Wojewody Śląskiego i natychmiastowe przekazywanie ich Wójtowi Gminy.
71. Współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami administracji rządowej, policji, służby zdrowia i innymi organami administracji specjalnej.
72. Przygotowanie podziału zadań dla kierowników referatów do opracowania Gminnego Planu Operacyjnego, koordynowanie prac z nim związanych.
73. Przygotowanie podziału zadań dla kierowników referatów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych realizowanych w czasie pokoju i wojny.
74. Ewidencjonowanie, magazynowanie, przeklasyfikowanie i konserwacja sprzętu obrony.
75. Planowanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych na potrzeby obrony.
76. Szybkie i sprawne powiadamianie osób odpowiedzialnych za osiąganie wyższych stanów gotowości obronnej Państwa w Urzędzie Gminy.
77. Realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa w tym między innymi gromadzenie i udostępnianie właściwym organom danych statystycznych zakresie planowania obronnego.
78. Prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony, na czas pokoju, na czas mobilizacji i wojny.
79. Organizacja ćwiczeń obronnych na terenie Gminy kroczyce.
80. Reklamowanie osób od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny – rozplakatowanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 24.

Do zadań referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej, ochrony środowiska należą sprawy:

Z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami

1. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przekazywania w zarząd gruntów gminnych, komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
2. Przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej sprzedawania lub oddawania w wieczyste użytkowanie gruntów, budynków i innych obiektów i urządzeń oraz wolnych lokali, przygotowanie dokumentacji dotyczącej organizacji przetargów na zbycie nieruchomości gminnych.
3. Przeprowadzanie procedury zmierzającej do zbycia, oddania nieruchomości gminnych w najem/dzierżawę/użyczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie na bieżąco ewidencji gruntów stanowiących mienie Gminy oraz przekazywanie informacji o stanie mienia komunalnego do referatu finansowego w miejscu.
5. Opracowanie planu wykorzystania zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Przygotowanie dokumentacji związanej z naliczaniem czynszów za dzierżawę / najem gruntów i budynków stanowiących mienie komunalne.
7. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zbywania nieruchomości gminnych.
8. Przygotowanie procesu szacowania nieruchomości zbywanych przez gminę.
9. Dokonywanie ocen operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb Gminy.
10. Gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy.
11. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Zawierciu w celu doprowadzenia do zgodności prowadzonych ewidencji mienia gminnego.
12. Prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych zobowiązanych do zapłaty opłaty rocznej.
13. Prowadzenie procedury w zakresie przejmowania nieruchomości pod drogi z podziałów i wypłaty odszkodowań za przejęte grunty.
14. Regulowanie stanów prawnych i zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości przejętych pod budowę dróg gminnych i na ich poszerzenie.

15. Przygotowywania dokumentacji dotyczącej zakładania i wprowadzania zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości gminnych.
16. Weryfikacja mienia Skarbu Państwa oraz przygotowywanie dokumentacji w zakresie komunalizacji gruntów w trybie obowiązujących przepisów.
17. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości na podstawie przepisów kodeksu cywilnego i innych, które dotychczas są w użytkowaniu Gminy.
18. Naliczanie opłaty adiacenckiej za wzrost wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków Skarbu Państwa, środków samorządowych i innych środków finansowych.
19. Przygotowywanie projektów uchwał do nabycia nieruchomości na rzecz Gminy.
20. Nabywanie nieruchomości w obrocie cywilnoprawnym. Przygotowywanie dokumentacji w tym zakresie.
21. Przygotowanie dokumentacji w zakresie nieodpłatnego przejmowania nieruchomości do zasobu oraz nabywania w obrocie cywilno-prawnym.
22. Wykonywanie prawa pierwokupu.
23. Szacowanie wartości ewidencyjnej mienia przejmowanego do zasobu.
24. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy nieruchomości od Skarbu Państwa będących w zasobie Agencji Nieruchomości Rolnych na cele związane z inwestycjami infrastruktury.
25. Dokonywanie ocen operatów szacunkowych wykonanych przez rzeczoznawców majątkowych dla potrzeb Gminy w zakresie nabywania przez Gminę.
26. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych.
27. Bieżące przekazywanie do referatu finansowego wszystkich dokumentów, z których wynikają zobowiązania i należności dotyczące budżetu Gminy oraz zmiany stanu nieruchomości.
28. Prowadzenie ksiąg obiektów stanowiących własność Gminy.

Z zakresu geodezji

29. Przeprowadzanie procedury dotyczącej podziałów nieruchomości na wniosek i z urzędu. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach podziałów.
30. Opiniowanie projektów podziałów nieruchomości odnośnie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
31. Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych na wniosek i z urzędu. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie rozgraniczeń.
32. Prowadzenie spraw związanych z scaleniem i podziałem nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego do scalenia i podziału.
33. Udział przy wznowieniu/wyznaczaniu punktów granicznych nieruchomości gminnych.
34. Kontrola i udział w innych czynnościach geodezyjnych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Kroczyce.
35. Prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem geodety na obsługę geodezyjną Gminy oraz współpraca z wyłonionym geodetą, zlecanie i odbiór prac geodezyjnych.
36. Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów. Bieżące uzupełnianie danych w aplikacji i sporządzanie sprawozdań – zgodnie z art. 47a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
37. Prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa placów i ulic. Zmiany i nadawanie nowych nazw placów i ulic oraz punktów adresowych w miejscowościach z terenu Gminy Kroczyce.

Z zakresu drogownictwa i gospodarki komunalnej

38. Przygotowanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych.
39. Przygotowanie decyzji sprawie przywrócenia pasa drogowego drogi gminnej do stanu pierwotnego w razie jej naruszenia.
40. Przygotowanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
41. Uzgodnienia lokalizacji inwestycji w pasie drogowym dróg administrowanych przez Gminę Kroczyce.
42. Prowadzenie ewidencji administracyjno-księgowej dróg i obiektów mostowych.
43. Planowanie, organizowanie i nadzór w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
44. Przygotowywanie i zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego.
45. Naliczanie opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych.
46. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej rozliczania za zużycie energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz innych punktów poboru stanowiących mienie gminne.
47. Utrzymywanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych, w tym oświetlenie uliczne.
48. Prowadzenie ewidencji cmentarzy i mogił wojennych oraz nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wojennych, tj. remonty, utrzymanie porządku i czystości.
49. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.

W zakresie rolnictwa, leśnictwa i gospodarki mieszkaniowej

50. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej, a także z najbliższym zakładem leczniczym dla zwierząt i służby zdrowia w przypadku zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne zwierząt.
51. Przekazywanie do wiadomości publicznej informacji o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii i innych organów administracji publicznej.
52. Współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, a w szczególności w zakresie ochrony bytującej zwierzyny na jej terenie.
53. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
54. Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
55. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji w zakresie tworzenia ochrony prawnej dla niektórych form ochrony przyrody - sporządzanie projektów opinii i archiwizacja wydanych opinii.
56. Przygotowanie dokumentacji w zakresie wymierzania kary za samowole wycięcie drzew i krzewów i wydawanie decyzji.
57. Przygotowywanie danych do publicznie dostępnych wykazów, danych z zakresu ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. ochronie przyrody.
58. Opiniowanie obowiązku zdjęcia warstwy ziemi uprawnej.
59. Sporządzanie decyzji w sprawach dotyczących wyznaczania części nieruchomości umożliwiającej dostęp do wody, zatwierdzanie ugody dotyczącej zmiany stanu wody na gruncie oraz przywrócenia stanu sprzed szkody spowodowanej wodami gruntowymi sąsiada lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom.
60. Nadzorowanie właściwej eksploatacji i konserwacji urządzeń melioracyjnych, cieków wodnych, rowów i przepustów będących we władaniu Gminy.
61. Wykonywanie zadań należących do kompetencji Gminy wynikających z ustawy Prawo Wodne oraz współpraca z PGW Wody Polskie w zakresie wykonywanych czynności.
62. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie szkód i uszkodzeń powstałych na skutek powodzi i podtopień,
63. Współpraca ze służbami na wypadek zagrożenia powodzią, organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią i podtopieniami.
64. Współpraca ze Stacją Chemiczno Rolniczą w zakresie badania gleb.
65. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 1997r. o ochronie zwierząt z późn. zm.
66. Nadzór nad wykonaniem oznakowania obszarów zagrożonych lub dotkniętych chorobą zakaźna zwierząt.
67. Przygotowania decyzji w sprawie; nakazania posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o niedopuszczalnej zdrowotności
68. Wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym.
69. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących stawek czynszów za lokale i nieruchomości budynkowe dokumentacji w zakresie przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby ustawowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
70. Administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami mieszkalnymi użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi.
71. Prowadzenie rejestru Aktów Własności Ziemi wraz z dokumentacja dotyczącą uwłaszczeń.

Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi

72. Wdrażanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
73. Nadzór nad prowadzeniem selektywnego punktu zbierania odpadów komunalnych.
74. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych.
75. Postępowanie w sprawie określenia opłaty za odpady komunalne.
76. Przyjmowanie, sprawdzanie, wprowadzenie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
77. Sporządzanie przypisów i odpisów opłaty za odpady komunalne na podstawie przyjętych deklaracji.
78. Weryfikacja w terenie zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym.
79. Weryfikacja informacji zawartych w złożonych deklaracjach w porozumieniu z ewidencją ludności.
80. Przeprowadzanie postępowania administracyjnego po weryfikacji deklaracji, w uzasadnionych przypadkach wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.
81. Przeprowadzanie postępowania wobec osób, w przypadku których stwierdzono fakt niewywiązywania się z zadeklarowanego sposobu zbierania odpadów w sposób selektywny.
82. Prowadzenie postępowania dowodowego związanego z określeniem opłat.
83. Wydawanie decyzji w stosunku do osób, które nie złożyły deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowa-

nie odpadami komunalnymi albo w uzasadnionych wątpliwościach co do danych zawartych w deklaracji.
84. Przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie umorzenia zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
85. Całokształt spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy zgodnie z obowiązującą w tym zakresie ustawą.
86. Weryfikacja i obsługa dokumentacji przekazywanej przez Wykonawcę odbioru odpadów komunalnych w zakresie sprawozdań, korespondencji, rozliczeń umowy itp.
87. Bieżąca kontrola Punktu Selektywnej Zbiorki Odpadów Komunalnych.
88. Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz umów zawartych na odbieranie nieczystości ciekłych (właściciele indywidualni) oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
89. Przeprowadzanie kontroli w zakresie częstotliwości wywozu nieczystości ciekłych ze zbiorników bezodpływowych.
90. Wydawanie decyzji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
91. Wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
92. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków,
93. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
94. Zadania związane z wyłonieniem wykonawcy na odbiór odpadów komunalnych
95. Aktualizowanie w bazie azbestowej informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest, oraz całokształt prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem utylizacji wyrobów zawierających azbest.
96. Prowadzenie zadań kontrolnych w zakresie deratyzacji podmiotów działających na terenie Gminy Kroczyce.
97. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
98. Prowadzenie sprawozdawczości z gospodarki odpadami komunalnymi.

W zakresie gospodarki przestrzennej

99. Przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, oraz projektu planów zagospodarowania przestrzennego, zgodnie z procedura określona przepisami ustawy.
100. Koordynacja i obsługa działań związanych z urządzeniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
101. Przygotowanie dokumentów związanych z oceną oraz analizą wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
102. Przygotowanie dokumentacji w zakresie wydania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz prowadzenie rejestru.
103. Przygotowania dokumentacji w zakresie wydania decyzji lokalizacji celu publicznego, łącznie z prowadzeniem rejestru wydanych decyzji.
104. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej.
105. Prowadzenie książek obiektów użyteczności publicznej stanowiących własność Gminy, a nie przekazanych w zarząd innym jednostkom.
106. Opracowywanie oraz aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego zgodnie z postanowieniami ustawy o z dnia 24 sierpnia 1991 r. ochronie przeciwpożarowej.
107. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie dokumentacji związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchwalonych i nieobowiązujących.(zgodnie z przepisami).
108. Przygotowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny celem przedłożenia Radzie Gminy.
109. Współpraca z organizacjami i organami administracji publicznej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.
110. Wydawanie wypisów, wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowani przestrzennego Gminy, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
111. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy z dnia 9 października 2015r. o rewitalizacji.
112. Naliczanie jednorazowej opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, oraz wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, również inwestycji celu publicznego.

Z zakresu ochrony środowiska

113. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Wójta Gminy włącznie z przygotowaniem materiałów na stronę internetową Gminy.
114. Przygotowanie co 2 lata informacji Wójta z wykonania programu ochrony środowiska celem przedłożenia Radzie Gminy.
115. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
116. Przyjmowanie od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz przygotowanie informacji w tym zakresie dla Wojewody.
117. Przygotowanie projektów decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dot. eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
118. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko.
119. Wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie, środowiska na podstawie odrębnego upoważnienia.
120. Przygotowania dokumentacji z zakresu ochrony środowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie; (POP, POŚ, PZEEIPG, PGN i itd.)- przeprowadzanie kontroli.
121. Sprawozdania z zakresu KPOŚK.
122. Wsparcie realizacji działań naprawczych POP – ekodoradztwo.
123. Prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego do obsługi mieszkańców gminy na potrzeby realizacji Programu „Czyste powietrze”.
124. Obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

Z zakresu inwestycji gminnych

125. Uzgodnienia w zakresie realizowanych przez Gminę Kroczyce inwestycji/przedsięwzięć.
126. Uzyskiwanie prawa dysponowania gruntem na cele budowlane niezbędnych do realizacji zaplanowanych inwestycji/przedsięwzięć.
127. Uzyskiwanie od innych instytucji: pozwoleń, uzgodnień, postanowień i innych dokumentów przewidzianych przepisami prawa niezbędnych do realizacji inwestycji/przedsięwzięć gminnych.
128. Współpraca z wykonawcami prac projektowych, robót budowlanych oraz czynności odbiorowych.

§ 25.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w Centralnym Rejestrze Stanu Cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Wydawanie odpisów i zaświadczeń z Centralnego Rejestru Stanu Cywilnego.
3. Uznawanie prawomocnych orzeczeń sądów zagranicznych w sprawach niemajątkowych stanowiących podstawę wpisu w księdze stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie cywilnej i wyznaniowej.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (małżeństwa wyznaniowe).
6. Przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC
7. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.
8. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
9. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
10. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
11. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia.
12. Przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska dziecka.
13. Wykonywanie czynności materialno - technicznych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego dotyczących:

a) sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
b) uzupełniania danych w aktach stanu cywilnego,
c) wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego do Centralnego Rejestru Stanu Cywilnego,
d) skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
e) wpisania do księgi urodzeń wypisu aktu urodzenia, sporządzonego w parafii rzymskokatolickiej.

14. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany imienia i nazwiska na podstawie ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
15. Sporządzanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych.
16. Wykonywanie umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych oraz państw obcych, które uczestniczą w obrocie prawnym z Polską.
17. Współpraca z placówkami Straży Granicznej w zakresie migracji obcokrajowców do Polski i związanym z tym zawieraniem związków małżeńskich.
18. Występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
19. Dokonywanie zameldowania osoby, której akt urodzenia został sporządzony.
20. Wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze PESEL po sporządzeniu nowego aktu urodzenia.
21. Występowanie o nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
22. Dokonywanie wymeldowania osoby zmarłej, a co się z tym wiąże – aktualizacja bazy dowodów osobistych w zakresie unieważnienia dowodu osoby zmarłej.
23. Aktualizowanie, na podstawie zagranicznego dokumentu Stanu Cywilnego danych w rejestrze PESEL, danych dot. zawartego małżeństwa, zgonu.
24. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL.
25. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
26. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
27. Prowadzenie rejestru uznania ojcostwa lub wydanych odmów w tym zakresie.
28. Prowadzenie Archiwum USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
29. Prowadzenie statystki urodzeń, małżeństw, zgonów i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym
30. Przekazywanie statystyk i współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim.

§ 26.

<u>Do zadań referatu ds. Zamówień Publicznych, Integracji Europejskiej, Informatyki i Promocji należy:</u>

1. Nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wynikającym z Prawa zamówień publicznych, m.in. kwestie związane z podwykonawcami, przygotowanie aneksów do umów.
2. Stałe rozpoznanie możliwości w zakresie pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych.
3. Planowanie zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych, w tym m.in. tworzenie harmonogramów i budżetów projektu, gromadzenie dokumentów niezbędnych do realizacji zadania.
4. Sporządzanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł oraz innych dokumentów wymaganych do podpisania umów o dofinansowanie zadań.
5. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zmian umów wynikających m.in. z udzielonych zamówień, innych zmian związanych z realizacją projektów.
6. Wypełnianie obowiązków wynikających z zawartych umów o dofinansowanie projektów z wyłączeniem obowiązków wykonywanych przez Inspektora nadzoru oraz Referat finansów.
7. Współpraca z wykonawcami wyłonionymi do realizacji zadań.
8. Współpraca z uczestnikami projektów.
9. Koordynowanie i nadzór nad przebiegiem realizacji zadań, z wyłączeniem zadań nadzoru inwestorskiego, a w szczególności nad terminami wynikającymi z umów oraz innymi obowiązkami umownymi.
10. Monitoring realizowanych zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych.
11. Promocja projektów.
12. Sprawozdawczość realizowanych zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych w zakresie wynikającym z umów.
13. Monitoring wskaźników projektów w okresie trwałości projektu oraz sporządzanie stosownych dokumentów potwierdzających utrzymany poziom.

14. Monitorowanie i raportowanie o ewentualnych zagrożeniach, problemach i nieprawidłowościach związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych w okresie realizacji zadań oraz w okresie trwałości projektów.
15. Realizacja roszczeń gwarancyjnych wynikających z zawartych umów.
16. Współpraca z instytucjami związanymi z wdrażaniem programów dotacyjnych, w tym instytucje zarządzające, pośredniczące.
17. Koordynacja zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych realizowanych w partnerstwach.
18. Współpraca z instytucjami związanymi z udzielaniem kredytów, pożyczek preferencyjnych, w tym finansowania wyprzedzającego oraz innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych.
19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie.
20. Przygotowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
21. Monitoring i ewaluacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
22. Przygotowanie i realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadań z zakresu rozwoju sportu na terenie Gminy Kroczyce na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2010 roku o sporcie.
23. Przygotowywanie materiałów, informacji, opracowań i wydawanie materiałów promujących gminę, w tym materiałów promocyjnych na stronę internetowa Gminy.
24. Współpraca z mediami.
25. Współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
26. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
27. Wydawanie wypisów z zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
28. Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi wraz z kontrolą prawidłowego działania systemów informatycznych.
29. Koordynowanie inwestycji związanych ze sprzętem komputerowym, opieka i koordynowanie problemów eksploatacyjnych i serwisowych sprzętu komputerowego Urzędu.
30. Administracja systemami informatycznymi Urzędu, z wyłączeniem systemów autorskich obsługiwanych poprzez firmy zewnętrzne współpracujących na podstawie umów z Urzędem.
31. Monitorowanie wydajności systemów informatycznych, wnioskowanie o dokonanie niezbędnych inwestycji związanych z zakupem i modernizacją sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
32. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie usług informatycznych i internetowych dla Urzędu.
33. Obsługa strony internetowej oraz serwisu BIP.
34. Prowadzenie oficjalnego profilu Gminy Kroczyce na portalu Facebook, w tym prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych poprzez redagowanie i publikacje postów, zamieszczanie zdjęć, filmów i innych materiałów graficznych.
35. Prowadzenie dokumentacji związanej z licencjonowaniem oprogramowania zakupionego dla Urzędu.
36. Pomoc techniczna w zakresie informatyzacji pracy Urzędu.
37. Współpraca z operatorami w sprawach telefonicznych i teleinformatycznych.
38. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
39. Wydawanie decyzji w sprawie organizacji imprez masowych.
40. Prowadzenie rejestru instytucji upowszechniających kulturę, dla których organem założycielskim jest gmina.
41. Koordynowanie działalności organizacji i instytucji których celem jest ochrona zdrowia.
42. Współdziałanie z gminnymi placówkami służby zdrowia na terenie Gminy.
43. Załatwianie spraw związanych z czasem pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
44. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
45. Określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Rady Gminy.
46. Realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Kroczyce.
47. Organizowanie i obsługa realizacji zadań przez gminną komisję rozwiązywania problemów alkoholowych.
48. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej.

49. Pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji i kosztów przejazdu do zakładu społecznej służby zdrowia osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia.
50. W zakresie drogownictwa:
    1) Prowadzenie dokumentacji związanej z odśnieżaniem dróg gminnych i usuwaniem gołoledzi na drogach.
    2) Współpraca z Zarządami Dróg w zakresie bieżącego utrzymania dróg wojewódzkich, powiatowych i krajowej przebiegających przez gminę.
    3) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych wraz z księgami obiektu.
    4) Stała organizacja ruchu.
    5) Współpraca z Zarządcami dróg w sprawie lokalizacji tablic reklamowych w pasie drogowym drogi krajowej, wojewódzkie i powiatowej.
    6) Przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania zgłoszenia planowanych robót związanych z usytuowaniem tablic reklamowych w pasie drogowym.
51. Kontrola i nadzór nad placami zabaw i placami rekreacyjnymi.
52. Współpraca z Referatem III w zakresie planowanych inwestycji, w szczególności przy opracowaniu dokumentacji technicznej wykorzystywanej na potrzeby udzielanych zamówień.
53. Dokonywanie zgłoszeń, uzyskiwanie stosownych zgód, pozwoleń, decyzji i innych dokumentów zezwalających na użytkowanie obiektów po wykonanych inwestycjach.
54. Uzgodnienia branżowe projektów budowlanych realizowanych przez gminę inwestycji.
55. Weryfikacja opracowanych projektów budowlanych.
56. Udział w naradach koordynacyjnych dotyczących opracowanych projektów.
57. Kompletowanie wniosków oraz występowanie o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie robót w zakresie realizowanych przez gminę przedsięwzięć.

§ 27.

<u>Do Referatu Oświaty należą zadania z zakresu:</u>

Oświaty publicznej tj.:

1. placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kroczyce, w tym w szczególności:
    1) nadzorowanie działalności placówek oświatowych,
    2) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, i przedszkola,
    3) dysponowanie samochodami służącymi do przewozu uczniów zakresie dowożenia uczniów do placówek oświatowych oraz innych w zakresie kultury i sportu,
    4) realizacja zadań w ramach programów rządowych i unijnych na zadania oświatowe,
    5) prowadzenie spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
    6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych w tym:
        - prowadzenie ich akt osobowych,
        - przygotowanie oceny cząstkowej,
        - przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
    7) prowadzenie zasobów archiwalnych,
    8) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej oraz obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
    9) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem nauczycieli,
    10) prowadzenie zadania w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
    11) współpraca z Kuratorium Oświaty w Katowicach i OKE w zakresie realizacji zadań statutowych placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
    12) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy,
    13) organizacja i nadzorowanie działalności pozalekcyjnej prowadzonej w podległych Urzędowi Gminy jednostkach oświatowych,
    14) współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
    15) przygotowywanie porozumień z innymi gminami i powiatami w zakresie finansowania kształcenia uczniów spoza Gminy Kroczyce,
    16) rozliczanie otrzymanych dotacji,
    17) przygotowywanie wniosków związanych z przyznaniem nagród i stypendiów dla uzdolnionych uczniów,

18) koordynacja działań w zakresie przyznania nagród Wójta Gminy dla nauczycieli,
19) kontrola spełniania obowiązku nauki,
20) weryfikacja przyjętych wskaźników do ustalania wielkości subwencji oświatowej,
21) prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych dla kierowców dowożących dzieci do szkół oraz bieżące rozliczanie paliwa i olejów oraz innych kosztów związanych z utrzymaniem samochodów,
22) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników referatu, kierowców dowożących dzieci, opiekunów dowozu,
23) ustalanie zakresów czynności dla kierowców, opiekunów dzieci i młodzieży dowożonych do szkół i przedszkoli, pozostałych pracowników,
24) kierowanie całokształtem prac wchodzących w zakres działalności referatu oświaty,
25) nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela,
26) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy zgodnie z art. 11 ust. 7 prawa oświatowego.

2. placówek oświatowych prowadzonych przez inne niż j.s.t. osoby prawne lub fizyczne:
   1) prowadzenie rejestru placówek oświatowych na terenie Gminy Kroczyce,
   2) wyliczanie wielkości dotacji dla tych placówek,
   3) rozliczanie i kontrola udzielonych dotacji,
   4) kontrola placówek oświatowych,
   5) kontrola poprawności składanych wniosków i informacji o liczbie uczniów w sprawach dotacji,
   6) sporządzanie informacji o wysokościach poszczególnych dotacji koniecznych do sporządzenia projektu budżetu i budżetu Gminy na rok następny.

§ 28.

W zakresie audytu wewnętrznego:

1. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie Gminy w odniesieniu do celów i zadań Urzędu realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Sporządzanie ramowych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania audytu za rok poprzedni.
3. Wykonywanie czynności doradczych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy.
4. Współpraca, koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi i innymi instytucjami kontrolnymi.
5. Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansami.
6. Badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w kwestii zgodności ze stanem faktycznym.
7. Określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
8. Obsługa procedury tzw. „sygnalistów”

§ 29.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w urzędzie.
3. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
4. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.
5. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników urzędu oraz jednostek podległych.
6. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
7. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie oraz jednostkach podległych a także osób wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
8. Przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 30.

Inspektor ochrony danych osobowych:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
4. Współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Stanowienie punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą w sprawach dotyczących ich danych;
7. Uczestniczenie we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Doradzanie administratorowi, podmiotom przetwarzającym, a także personelowi administratora w zakresie sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO.
9. Zapewnienie przeszkolenia osób przetwarzających dane osobowe z obowiązków wynikających z RODO.
10. Monitorowanie polityk bezpieczeństwa danych osobowych oraz podziału obowiązków u administratora.
11. Uwzględnianie ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, tzn. charakteru, zakresu, kontekstu i celi przetwarzania, w wypełnianiu swoich obowiązków.
12. Wspieranie administratora danych przy podejrzeniach oraz naruszeniach dla ochrony danych osobowych, szacowaniu ryzyka dla ochrony danych, ocenie skutków dla ochrony danych, prowadzeniu rejestru czynności oraz kategorii przetwarzania danych, powierzaniu, udostępnianiu, współadministrowaniu danych.

Rozdział VII
ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 32.

1. Projekty uchwał rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Stanowisko ds. obsługi organów Gminy prowadzi rejestr aktów prawa miejscowego.

§ 33.

Uchwały rady i zarządzenia Wójta po przyjęciu i podpisaniu kierowane są do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.

§ 34

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział VIII
TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW MIESZKAŃCÓW

§ 35.

1. Wójt oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od $15^{30} – 16^{30}$.
2. W przypadku, gdy wtorek jest dniem ustawowo wolnym od pracy skargi i wnioski są przyjmowane w następnym dniu roboczym.
3. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków podane są do publicznej wiadomości.

§ 36.

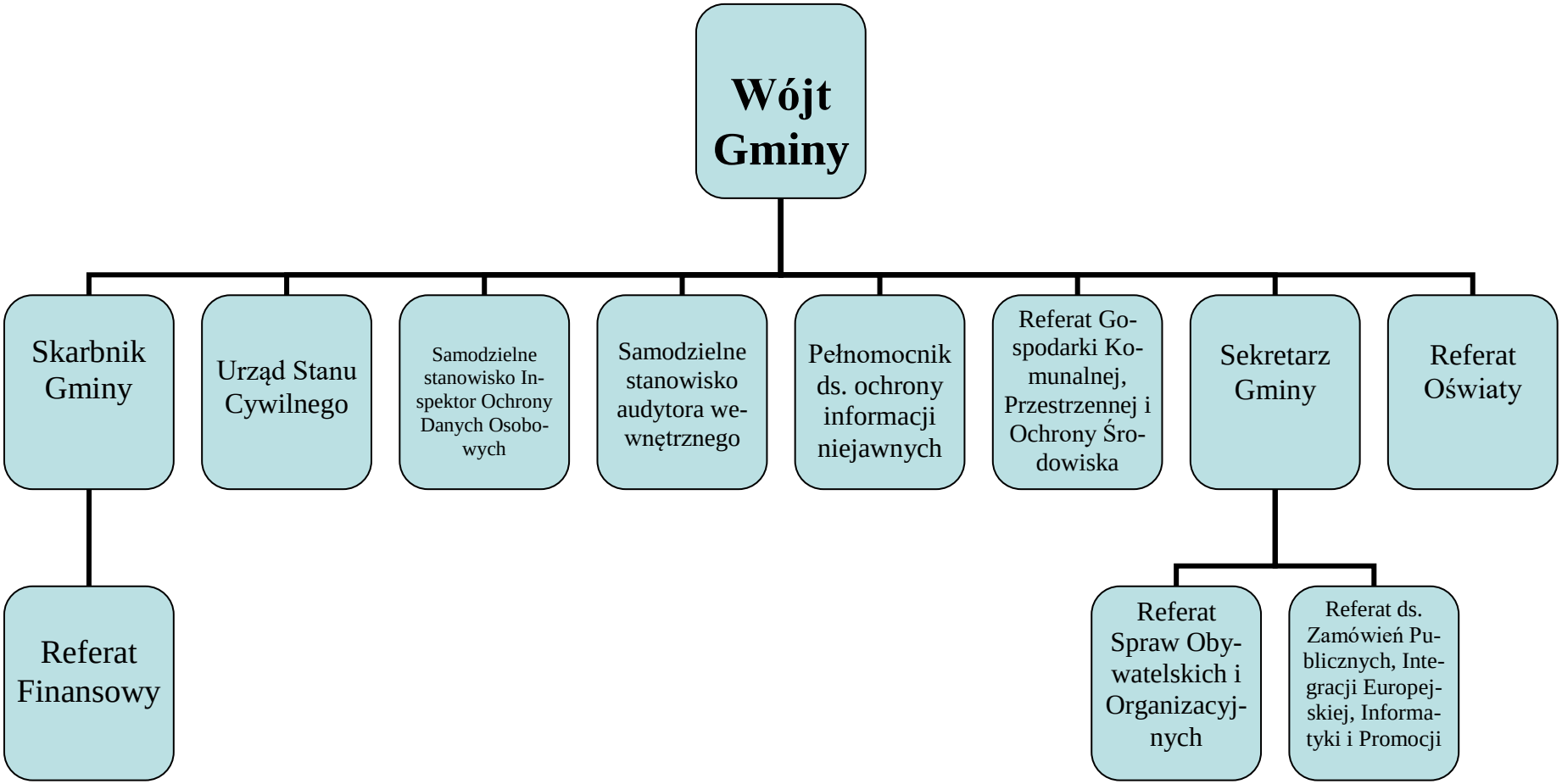
1. Skargi i wnioski złożone telefoniczne, telegraficznie, elektronicznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu.
2. Skargi i wnioski skierowane do Urzędu Gminy wpisywane do rejestru prowadzonego przez stanowisko ds. obsługi organów Gminy.

§ 37.

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i listy podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Kroczyce



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Kroczyce

Zasady podpisywania pism urzędowych i załatwienie spraw w Urzędzie Gminy Kroczyce

§ 1.

1. Wójt podpisuje dokumenty:
   a) jako organ wykonawczy Gminy,
   b) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   c) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i pozostali pracownicy urzędu podpisują dokumenty w zakresie spraw, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 2.

Do podpisywania dokumentów mających na celu nabycie praw lub zaciągnięcie zobowiązań stosuje się zapisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 3.

Dokumenty, które są potwierdzeniem czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podpisuje także Skarbnik Gminy.

§ 4.

Dokumenty, pisma i decyzje administracyjne w sprawach należących do kompetencji Kierownika USC, podpisuje Kierownik USC.

§ 5.

Radca prawny podpisuje pisma procesowe w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw, parafuje umowy, zarządzenia, projekty uchwał oraz inną korespondencję, która powstała z udziałem radcy.

§ 6.

Kierownicy referatów podpisują:

- pisma związane z zakresu referatu niezastrzeżone do podpisu Wójta Gminy
- decyzje administracyjne oraz pisma do załatwienia, co do których zostali upoważnieni przez Wójta Gminy,
- pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu.

§ 7.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego i przepisami szczególnymi.

2. Odpowiedzialność za terminy i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą merytorycznie pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 8.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Pisma, w tym decyzje administracyjne przygotowywane przez pracowników parafują również kierownicy referatów.

§ 9.

Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji oraz zasady klasyfikowania akt powstających z działalności Urzędu regulują powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt.