

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu, 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 Krzywiń,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Krzywinia,
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Krzywiń,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Krzywiń,
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Krzywiń,
7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Krzywiń,
8. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.),
9. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń,
10. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Krzywiń.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dni robocze.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza Miasta i Gminy, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

1. własne gminy wynikające z ustawy,
2. zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
3. wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
4. pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 6.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 7.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie ich w wersji elektronicznej lub w siedzibie Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
- 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) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 9.

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

- | | |
|---|-----|
| 1) Referat Finansowo – Budżetowy | FN |
| 2) Referat Oświatowo – Administracyjny | OA |
| 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej | GKP |
| 4) Referat Służb Technicznych | ST |
| 5) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| - Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego | BZK |
| - Radca Prawny | RP |
| - Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych | PIN |
| - Asystent Burmistrza | AB |
| 6) Urząd Stanu Cywilnego | USC |

2. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze odrębnego zarządzenia ich zakres odpowiedzialności oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 10.

1. Referatami kierują kierownicy referatów, Urzędem Stanu Cywilnego - kierownik.
2. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w referacie zadań burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
3. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
5. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.
6. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują w opisach stanowisk pracy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, przy współudziale kierowników referatów.

§ 11.

1. Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej oraz Referatu Technicznego.
2. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansowo-Budżetowego oraz Referatu Oświatowo-Administracyjnego.

§ 12.

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań i obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady organizacji kontroli zarządczej określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
5. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
6. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
7. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu – załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 19.

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy na polecenie Burmistrza mogą zostać przydzielone do realizacji określonego zadania lub projektu.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA MIASTA I GMINY

§ 20.

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 16) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) aktami stanu cywilnego,
 - b) sprawami kadrowymi,
 - c) sprawami wojskowymi,
 - d) sprawami obrony cywilnej,
 - e) sprawami zarządzania kryzysowymi,
 - f) pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 21.

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Sekretarza,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
 - a) Referatem Komunalnym i Gospodarki Przestrzennej,
 - b) Referatem Technicznym,
- 4) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- 5) nadzór i koordynowanie działań Sołtysów, Komitetu Osiedlowego oraz protokołowanie narad Sołtysów,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
- 7) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 8) sprawuje nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów, w tym załatwianie skarg i wniosków,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

W czasie nieobecności lub wakatu na stanowisku Sekretarza ww. czynności te wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 23.

1. Do zadań Skarbnika Miasta i Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości - nadzoruje prowadzenie rachunkowości w urzędzie,
- 2) nadzorowanie Referatu Finansowo – Budżetowego,
- 3) nadzorowanie Referatu Oświatowo-Administracyjnego,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) opracowywanie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) opracowywanie prognozy długu i projektów polityki zadłużenia Gminy,
- 8) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa a w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu Gminy,
- 12) pełnienie funkcji kontrolnej w zakresie gospodarki finansowej w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy.

2. Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

3. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie czynności Skarbnika w czasie jego nieobecności,
- 2) wykonywanie inne czynności zlecone przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 24.

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

1. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz obsługi interesantów,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
5. opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do projektów wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych,
6. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
7. przechowywanie akt, ich zabezpieczanie po pracy,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i ich znakowania,
10. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
12. opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał,
13. opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń,
14. przygotowanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz Komisji Rady,
15. opracowywanie sprawozdań i informacji.

§ 25.

Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy referatu,
- 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników referatu,
- 4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
- 5) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania referatu oraz wymiany informacji,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu oraz sprawozdań z realizacji budżetu, zgodnie z planem,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

I. Do Referatu Finansowo-Budżetowego należą sprawy:

1. Realizacja budżetu miasta i gminy.
2. Prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
3. Prowadzenia ewidencji podatników i inkasentów.
4. Gromadzenia i przechowywania oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
5. Przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
6. Podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
7. Prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
8. Przygotowywania danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
9. Przygotowywania sprawozdań dotyczących podatku i opłat.
10. Prowadzenia spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
11. Obsługa kredytów bankowych i pożyczek.
12. Kontrola wykorzystania dotacji z budżetu gminy pod względem formalnym i rachunkowym.
13. Sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności i celowości.
14. Prowadzenia ksiąg rachunkowych i inwentaryzacyjnych.
15. Rozliczania inwentaryzacji.
16. Dokonywania wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
17. Przygotowywania sprawozdań finansowych.
18. Prowadzenie i dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
19. Prowadzenia rachunkowości urzędu według odrębnego planu kont.
20. Przeprowadzania czynności kontrolnych zgodnie z ordynacją podatkową.
21. Sporządzania wykazu podatników będących przedsiębiorcami, którym umorzona została zaległość podatkowa.
22. Wydawanie zaświadczeń.
23. Prowadzenia spraw kadrowych pracowników.
24. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Funduszu Sołeckiego.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu "FN" .

II. Do zadań Referatu Oświatowo-Administracyjnego należą sprawy:

1. z zakresu spraw ogólnie – administracyjnych, a w szczególności:

1. Współpraca z informatykiem.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz modułu Biuro Obsługi Mieszkańca.
3. Nadzorowanie spraw z zakresu zdrowia.

2. z zakresu spraw Sekretariatu oraz obsługi kancelaryjno-technicznej, a w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu.
5. Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli.
6. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci.
8. Prowadzenie archiwum zakładowego kategorii B.
9. Wywieszanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń Urzędu.
10. Obsługa łącznic telefonicznych.
11. Informatyzacja Urzędu, administrowanie siecią.
12. Prowadzenia spraw p.pożarowych w tym kontrola stanu i konserwacji sprzętu p.poż, i zabezpieczenie p.poż. pomieszczeń biurowych.

3. z zakresu spraw Rozwoju Gospodarczego, a w szczególności:

1. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).
2. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną:
 - rozliczanie kart paliwowych,

3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o warunkach wykonywania krajowego, drogowego przewozu osób.

4. z zakresu spraw Oświaty, a w szczególności:

1. Prowadzenia spraw związanych z zadaniami Gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty m.in.: zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - egzekwowanie obowiązku szkolnego uczniów,
 - przygotowania spraw w zakresie powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - przygotowanie ocen dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
2. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela".

5. z zakresu Promocji Gminy, a w szczególności:

1. przygotowanie i realizację zasad polityki informacyjnej Urzędu,
2. współpracę z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania informacji dotyczących ich działalności,
3. przygotowywanie serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu, urzędu,
4. współpracę z redakcjami mediów (lokalnych, ogólnopolskich),
5. administrację witryny internetowej www.krzywin.pl,
6. prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,
7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
8. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
9. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
10. redagowanie materiałów do bezpłatnego czasopisma Urzędu „Kurier Krzywiński”.
11. prowadzenie spraw z zakresu organizacji, przygotowania imprez i uroczystości okolicznościowych,

6. z zakresu spraw Obsługi Rady, a w szczególności:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady oraz jej Komisji:
 - przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady, jej Komisji,
 - podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
 - protokołowania sesji, posiedzeń i spotkań,
2. prowadzenia rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji Rady,
3. prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
4. prowadzenie archiwum akt kategorii A.

7. z zakresu spraw administracyjno-porządkowych, a w szczególności:

1. utrzymanie porządku na terenie Urzędu,
2. należyte dbanie o mienie Urzędu,
3. dbanie o mienie ruchome Urzędu, w tym pojazdy służbowe.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OA".

III. Do Referatu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej należą sprawy:

1. z zakresu spraw Rolnych i Ochrony Środowiska:

1. Wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
2. Wymierzania kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
3. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
4. Współdziałania z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami.
5. Prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości, w tym współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego.
6. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o lasach.
7. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie.
8. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o odpadach.
9. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
10. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej.
11. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych.
12. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne, nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodno - ściekowej.
13. Wykonywania zadań Gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
14. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
15. Współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą.

2. z zakresu Gospodarki Gruntami i Lokalami:

1. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym m.in.:

- prowadzenia postępowania scaleniowego i podziałowego na terenach wyznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- prowadzenia ewidencji mienia komunalnego w zakresie gruntów i budynków,
- sprzedaż gruntów, budynków i lokali, oddawania tych gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem oraz zamianę,
- przygotowywania i organizowania przetargów dotyczących sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości, dzierżawy lub najmu.

2. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy – administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami.

1. Rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
2. Sporządzanie umów dzierżawy dla celów rent i emerytur oraz zgłaszanie ich do rejestracji i ewidencji gruntów.
3. Sprawy związane z opłatą adiacencką.

3. z zakresu Inwestycji i Remontów:

1. Udziału w przygotowywaniu koncepcji wieloletnich w zakresie rozwoju infrastruktury gminy we współpracy z stanowiskami pracy urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych i administracyjnych.
2. Przygotowywania projektu harmonogramu rzeczowo-finansowego inwestycji komunalnych i remontów na rok budżetowy we współpracy z zainteresowanymi stanowiskami i kierownikami jednostek organizacyjnych i administracyjnych.
3. Kompleksowego prowadzenia zleconych przez Burmistrza inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - przygotowywanie zleceń, umów i przetargów,
 - pełnienie nadzoru inwestorskiego,
 - rozliczanie inwestycji.
4. Współdziałania w zakresie realizacji zadań inwestycyjno-remontowych realizowanych przy udziale mieszkańców.
5. Prowadzenia remontów, budynków urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz inwestycji komunalnych.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych - sprawy reklam i zajęcie pasa drogowego.
7. Zarządzanie, utrzymywanie i modernizacja dróg gminnych.

4. z zakresu Gospodarki Komunalnej i Przestrzennej:

1. Przygotowywania materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2. Przygotowywania materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Przechowywania planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów.
4. Prowadzenia i aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego.
6. Prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenia spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Prowadzenia rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Załatwiania spraw dotyczących podziałów nieruchomości.
11. Prowadzenia spraw dodatków mieszkaniowych.
12. Wykonywania zadań wynikających z prawa energetycznego i oświetlenia ulicznego.
13. Prowadzenia spraw nazewnictwa ulic oraz oznaczania nieruchomości.
14. Przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie środków zewnętrznych pozyskanych przez Urząd.
15. Prowadzenia spraw dodatków energetycznych.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu "GKP" .

IV. Do Referatu Służb Technicznych należą sprawy:

1. Zarządzanie budynkami komunalnymi.
2. Usuwanie ścieków z budynków komunalnych zarządzanych przez Urząd.
3. Utrzymanie czystości i porządku na terenach, placach będących własnością gminy i zarządzanych przez Urząd.
4. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
5. Utrzymanie i pielęgnacja zieleni gminnej, zadrzewień, oraz zrekultywowanego składowiska.
6. Nadzór nad urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi.
7. Konserwacja urządzeń kanalizacji deszczowej.

8. Sprawowanie nadzoru nad placem targowym.
9. Prowadzenie magazynu sprzętu i dokumentacji w zakresie w/w zadań.
10. Kierowanie służbami technicznymi.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu "ST" .

V. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
 - Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzania aktów stanu cywilnego i wydawania odpisu,
 - Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
 - Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
 - Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
 - Wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.
2. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zbiorach publicznych:
 - udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzenie zbiorów publicznych na obszarze gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.
3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk:
 - orzekanie w trybie administracyjnym o zmianie imion i nazwisk
4. Nadzór i prowadzenie spraw dokumentacji zamówień publicznych.
5. Prowadzenie spraw z zakresu świadczeń BHP dla pracowników Urzędu.

Urząd Stanu Cywilnego przy oznakowaniu spraw używa symbolu "USC" .

Do stanowiska d/s Ewidencji Ludności należą sprawy:

1. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności:
 - prowadzenia kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
 - przyjmowania zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
 - przyjmowania zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców,
 - sporządzanie spisu wyborców i prowadzenie rejestru wyborców,

- prowadzenia i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,
 - przekazywanie danych do systemu "PESEL",
 - prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych,
 - prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania,
2. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 3. Ochrona i informatyczne zabezpieczenie danych osobowych.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu "USC.EL" .

VI. Do stanowiska Radca Prawny należą sprawy:

1. Wykonywania obsługi prawnej Rady, Urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Zapewnienie zgodności działania Urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych z przepisami prawa.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu "RP" .

VII. Do Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

1. Realizacji zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym:
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu "PIN" .

VIII. Do stanowiska ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego:

1. Prowadzenia spraw związanych z ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP:
 - przygotowanie kwalifikacji wojskowych,
 - prowadzenia spraw w zakresie przyznania zasiłków na utrzymanie żołnierzy i członków ich rodzin.
2. Prowadzenia spraw obrony cywilnej, obronności kraju oraz bezpieczeństwa m.in.:
 - planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia oraz zagrożenia życia, zdrowia i środowiska noszącego znamiona kryzysu,

- prowadzenia szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony i ewakuacji ludności.

3. Wykonuje zadania kierownika Kancelarii Niejawnej wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu “BZK” .

IX. Do stanowiska Asystent Burmistrza należą sprawy:

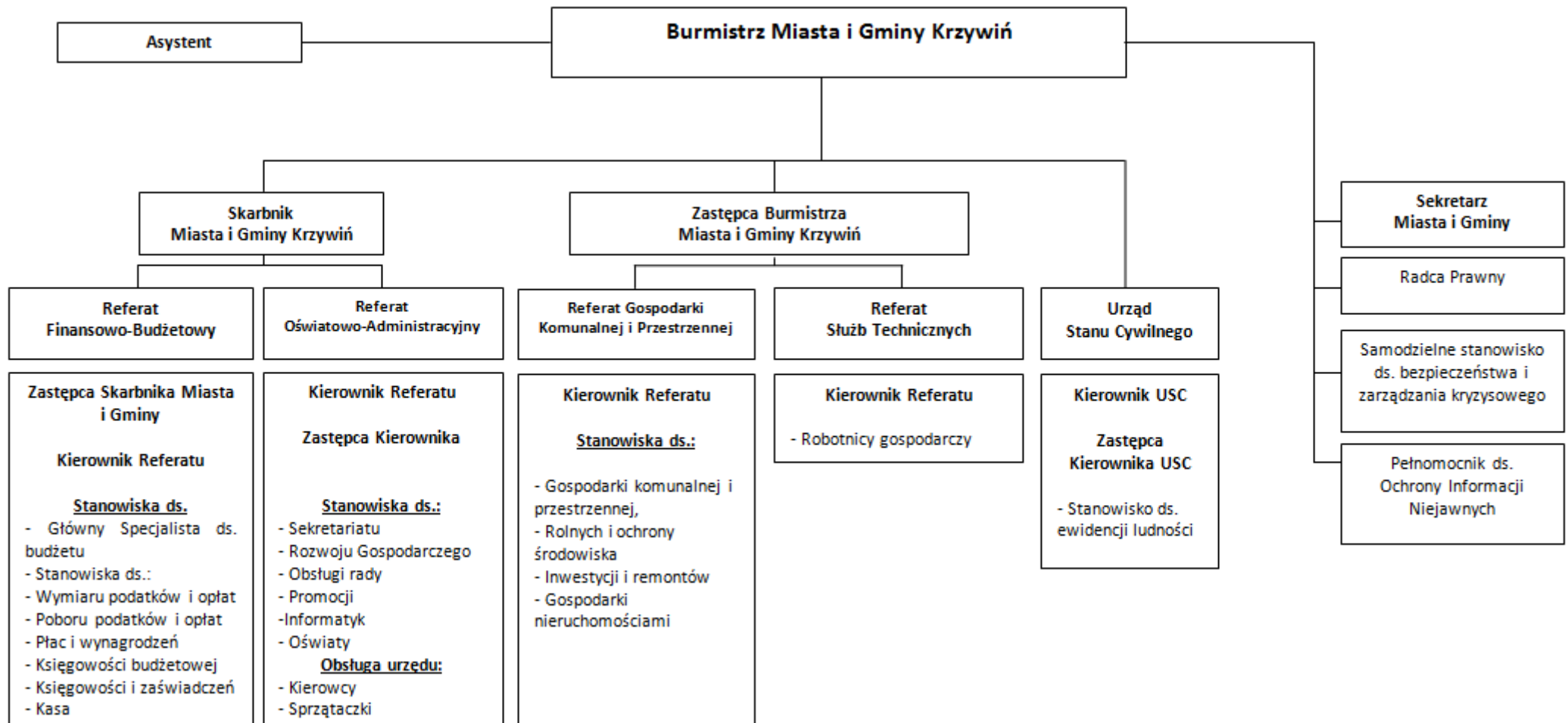
1. Budowanie pozytywnego wizerunku Gminy.
2. Współtworzenie strategii rozwoju Gminy.
3. Prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania zewnętrznych środków finansowania niezbędnych do rozwoju Gminy.
4. Koordynowanie realizacji programów społeczno – gospodarczych oraz programów inwestycyjnych z sąsiednimi gminami, powiatem, urzędem marszałkowskim, urzędem wojewódzkim.
5. Koordynowanie współpracy z innymi jednostkami, organizacjami pozarządowymi w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu “AB” .

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- Nr 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu
- Nr 2. Zasady podpisywania pism
- Nr 3. Zasady kontroli wewnętrznej
- Nr 4. Zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
- Nr 5. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy Krzywiń

Burmistrz
Miasta i Gminy Krzywiń
/-/Jacek Nowak



Burmistrz
Miasta i Gminy Krzywiń
-/Jacek Nowak

ZAŁĄCZNIK NR 2

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - c) związane ze współpracą zagraniczną,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4.

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów, biur i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5.

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Burmistrz
Miasta i Gminy Krzywiń
/-/Jacek Nowak

ZAŁĄCZNIK NR 3
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

- 1) Sekretarz lub Zastępca Burmistrza lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz, kierownik referatu.

§ 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Burmistrz
Miasta i Gminy Krzywiń
/-/Jacek Nowak

ZAŁĄCZNIK NR 4
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ

Na podstawie § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy ustaliam następujący zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej:

Kontrola wewnętrzna

1. *Sekretarz oraz Zastępca Burmistrza* w sprawach funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie,
- załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- realizacja uchwał Rady, wniosków radnych, komisji i samorządu mieszkańców,
- terminowość i prawidłowość załatwiania spraw w urzędzie,
- realizacja kontroli zewnętrznej przez pracowników,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- realizacja aktów prawnych,
- prawidłowości i opracowań projektów decyzji, zarządzeń i uchwał.

2. *Skarbnik Miasta i Gminy* w sprawach realizacji budżetu, a w szczególności:

- pobierania i kasowania opłaty skarbowej przez pracowników urzędu,
- kontroli kasy i druków ścisłego zarachowania,
- podatków i opłat, budżetu oraz przechowywania gotówki przez sołtysów,
- rozliczania rozmów telefonicznych,
- wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu na rzecz mieszkańców i jednostek organizacyjnych,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w referacie i obiegu dokumentów,
- dyscyplina pracy pracowników podległego referatu.

3. *Kierownicy Referatów* w sprawach funkcjonowania referatu, a w szczególności:

- przestrzegania dyscypliny pracy,
- załatwiania skarg i wniosków,
- realizacja uchwał Rady, wniosków radnych, komisji i samorządu mieszkańców,
- terminowość i prawidłowość załatwiania spraw, realizacja aktów prawnych, prawidłowość opracowań projektów uchwał,
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w referacie i obiegu dokumentów,

RADCA PRAWNY – w zakresie zgodności projektów aktów prawnych z obowiązującymi przepisami i wymogami redakcyjnymi.

Kontrola zewnętrzna

1. *Skarbnik Miasta i Gminy* – w sprawach kontroli finansowo – księgowej jednostek organizacyjnych gminy,
2. *Stanowisko ds. ewidencji ludności* – w sprawie dyscypliny meldunkowej,
3. *Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego* – w sprawach oznakowania podmiotów gospodarczych, którym wydano zaświadczenia na prowadzenie działalności gospodarczej,

4. *Stanowisko ds. promocji* – w sprawach terenów rekreacyjnych i miejsc wykorzystywania do kąpielii,
5. *Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat* – w sprawach wymiaru podatków i opłat, zgodność wykazów nieruchomości ze stanem fatycznym.
6. *Referat Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej* – w sprawach:
- oznakowania budynków numerami porządkowymi,
 - oznakowania dróg gminnych i ulic,
 - ochrony środowiska, wywozu nieczystości,
 - egzekwowanie obowiązku oznakowania chorób roślin, obowiązku likwidacji chwastów, szkodników roślin,
 - działalność spółek wodnych,
 - sprawność hydrantów,
 - nasadzenie drzew i krzewów,
 - wykonawstwo robót melioracyjnych.
7. *Referat Służb Technicznych* – w sprawach:
- porządek i czystość oraz zieleń na terenie miasta i gminy,
 - porządek i czystość na przystankach PKS.

Burmistrz
Miasta i Gminy Krzywiń
/-/Jacek Nowak

ZAŁĄCZNIK NR 5
WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY KRZYWIŃ

1. Urząd Miasta i Gminy Krzywiń
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Krzywiniu (w tym Środowiskowy Dom Samopomocy w Krzywiniu)
3. Gminne Przedszkole Samorządowe w Krzywiniu
4. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Krzywiń
5. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Krzywiniu
6. Zespół Szkół w Krzywiniu
7. Zespół Szkół w Jerce
8. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Lubiniu
9. Szkoła Podstawowa w Bieżyniu
10. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Łagowie

Burmistrz
Miasta i Gminy Krzywiń
/-/Jacek Nowak