

**Zarządzenie nr 22/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń
z dnia 1 lutego 2018 r.**

w sprawie: regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Krzywiniu Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 99/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Krzywiń z dnia 29 listopada 2013 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Krzywiniu Regulaminu Organizacyjnego ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


**BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Jacek Nowak**

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 2017r. poz. 1875 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, gdzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.
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 Finansów i Administracji	FIA
2) Referat Rozwoju i Gospodarki Lokalnej	RIG
3) Samodzielne stanowiska pracy:	
- Stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	BZK
- Radca Prawny	RP
- Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	PIN
- Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień	PU
- Obsługi Rady Miejskiej	RM
4) 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 Rozwoju i Gospodarki Lokalnej.
2. Skarbnik nadzoruje pracę Referatu Finansów i Administracji.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr I 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 Rozwoju i Gospodarki Lokalnej
- 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.
- 9) ochrona i informatyczne zabezpieczenie danych osobowych.
- 10) nadzór i koordynowanie prac nad utrzymaniem i pielęgnacją zieleni gminnej.
- 11) nadzór nad obiektami i urządzeniami sportowo-rekreacyjnymi na terenie gminy.

§ 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 przygotowaniem 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 wakat 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 Finansów i Administracji,
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) opracowywanie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 6) opracowywanie prognozy długu i projektów polityki zadłużenia Gminy,
 - 7) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa a w szczególności ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania budżetu Gminy,
 - 11) 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 innych czynności zleconych 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 Finansów i Administracji:

1) z zakresu spraw Finansowo-Budżetowych, a w szczególności:

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 ubezpieczeń.
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 (rozliczenia).
25. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów i opłat na budynkach komunalnych będących w zasobie gminy.

2) z zakresu spraw Ogólno – Administracyjnych, a w szczególności:

1. Współpraca z informatykiem.
2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz modułu Biuro Obsługi Mieszkańca.

3) 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 teleinformatyczna.
11. Informatyzacja Urzędu, administrowanie siecią.
12. Informatyk pełni jednocześnie rolę Inspektora ochrony danych osobowych.
13. Prowadzenia spraw p. pożarowych w tym kontrola stanu i konserwacji sprzętu p.poż, i zabezpieczenie p.poż. pomieszczeń biurowych.

4) z zakresu spraw Oświaty, a w szczególności:

1. Prowadzenia spraw związanych z zadaniami Gminy wynikających z prawa oświatowego i aktów wykonawczych.
2. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy "Karta Nauczyciela" i aktów wykonawczych.

5) 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 "FiA" .

II. Do Referatu Rozwoju i Gospodarki Lokalnej 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 ochronie środowiska.
8. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o nasiennictwie.
9. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o odpadach.
10. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
11. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej.
12. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o drogach publicznych.
13. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne, nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodno - ściekowej.
14. Wykonywania zadań Gminy wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą.
17. Zarządzanie kryzysowe.

2) 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. Remonty i modernizacja dróg gminnych.
8. Remonty i konserwacja urządzeń kanalizacji deszczowej.
9. Zarządzanie budynkami komunalnymi w zakresie bieżącego utrzymania i remontów.
10. Usuwanie ścieków z budynków komunalnych zarządzanych przez Urząd.
11. Kontrolowanie czystości i porządku na terenach, placach będących własnością gminy i zarządzanych przez Urząd.
12. Sprawowanie nadzoru nad placem targowym.

3) z zakresu Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomościami:

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. Wykonywania zadań wynikających z prawa energetycznego i oświetlenia ulicznego.
12. Prowadzenia spraw nazewnictwa ulic oraz oznaczania nieruchomości.
13. Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych.
14. 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.
 - Przygotowywanie nabycia i zamiany nieruchomości.
15. Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy – administrowanie, gospodarowanie, zarządzanie lokalami.
16. Rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
17. Sporządzanie umów dzierżawy dla celów rent i emerytur oraz zgłaszanie ich do rejestracji i ewidencji gruntów.
18. Sprawy związane z opłatą adiacencką.

4)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, współpracę z redakcjami mediów (lokalnych, ogólnopolskich),
4. administrację witryny internetowej www.krzywin.pl,
5. prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,
6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
7. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury,
8. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
9. redagowanie materiałów do bezpłatnego czasopisma Urzędu „Kurier Krzywiński”.

10. prowadzenie spraw z zakresu organizacji, przygotowania imprez i uroczystości okolicznościowych.

5) 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,

3. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną:

- rozliczanie kart paliwowych,

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

6) z zakresu spraw Partycypacji Społecznej, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Prowadzenie spraw z dziedziny ekonomii społecznej.

3. Kreowanie i koordynowanie projektów tzw. „miękkich”, społecznych, skierowanych dla mieszkańców gminy.

4. Koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi tj. społecznymi, sportowymi, kulturalnymi, grupami nieformalnymi, Klubami Seniora, Kół Gospodyń Wiejskich i jednostek OSP.

5. Tworzenie, koordynowanie i realizacja projektów animacyjnych na terenie gminy Krzywiń.

6. Obsługa funduszu sołeckiego.

7. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7) z zakresu spraw Zarządzania Infrastrukturą, a w szczególności:

1. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz niezbędnych dokumentów w celu ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

3. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń o zamówieniu, udzieleniu zamówienia, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

4. Udział w komisjach przetargowych i weryfikacja ofert złożonych w postępowaniu oraz przygotowywanie wezwań do wyjaśnień/uzupełnienia ofert.

5. Monitoring dostępnych środków z funduszy Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z realizowanych projektów.

6. Koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych, przygotowywanie i prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami o wartości poniżej 30 tys. euro.

8) z zakresu spraw związanych z Obsługą Oczyszczalni Ścieków i kanalizacji sanitarnej w Krzywiniu, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z kompleksową obsługą oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej w Krzywiniu.
2. Administrowanie budynkami oczyszczalni i infrastrukturą na sieci kanalizacji sanitarnej w mieście Krzywini.
3. Naliczanie opłat, ustalanie taryf, wystawianie faktur dla mieszkańców Krzywina za odprowadzanie ścieków do oczyszczalni.
4. Koordynowanie konserwacji urządzeń na oczyszczalni i sieci kanalizacji sanitarnej w mieście Krzywini.
5. Tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu "RIG" .

III. Do Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1) z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nim spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, sporządzania aktów stanu cywilnego i wydawania odpisu,
2. Przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
3. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
5. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
6. Wskazywania kandydata na opiekuna prawnego.

2) Prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych:

1. udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze gminy oraz nadzór nad ich przebiegiem.

3) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk:

1. 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.

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

IV. 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.
3. Obsługa prawna Urzędu jest zlecona zewnętrznemu podmiotowi.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu "RP" .

V. 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" .

VI. 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" .

VII. Do stanowiska Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Uzależnień:

1. Opracowywanie i realizacja miejsko-gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
2. Opracowywanie i realizacja zadań zleconych przez Pełnomocnika Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz Pełnomocnika Wojewody Wielkopolskiego.
3. Kierowanie i prowadzenie gminnego punktu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii poprzez organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i dla osób rodzin, zakładów pracy zainteresowanych podjęciem leczenia przez uzależnionych.
4. Przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie miejsko-gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
5. Współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji i stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadania w tym zakresie.
6. Opiniowanie projektów rozstrzygnięć dotyczących problematyki alkoholowej, narkomanii i uzależnień (np. dopalacze) na terenie miasta i gminy Krzywiń.
7. Animacja czasu wolnego / spotkań i obsługa Klubów Seniora w Krzywiniu.
8. Animacja oraz kontrolowanie realizacji zadań związanych z profilaktyką antyalkoholową i przeciwdziałaniem narkomanii na terenie miasta i gminy Krzywiń.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu "PU" .

VIII. Do stanowiska ds. Obsługi Rady Miejskiej:

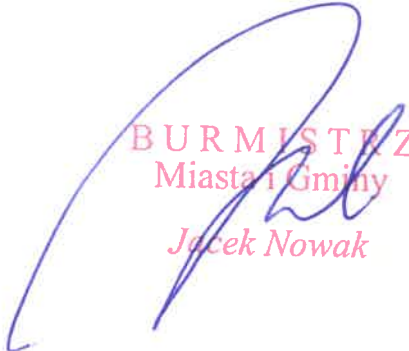
1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady oraz jej Komisji:
 - przygotowywania materiałów do projektów planów pracy Rady, jej Komisji,
 - podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem, przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
 - protokołowania sesji, posiedzeń i spotkań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. prowadzenia rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i Komisji Rady,

3. prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
4. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie funkcjonowania Rady Miejskiej.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu "RM" .

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
Jacek Nowak