

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w KROŚNICACH

Rozdział 1 *Przepisy ogólne*

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krośnicach zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Krośnicach,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 5) podział zadań między referatami i samodzielnymi pracownikami,
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wdrażaniu aktów prawnych organów Gminy,
- 7) zasady i tryb postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków,
- 8) zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- 9) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krośnice,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Krośnicach,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krośnice,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krośnice,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krośnice,
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krośnicach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krośnice.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach - 7¹⁵ - 15¹⁵,
- 2) w środy - 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy, po uzgodnieniu terminu z Kierownikiem USC.

Rozdział 2 *Zakres działania i zadania Urzędu*

§ 5. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Rady i Wójta.

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,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

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

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 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 i wniosków,
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 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 archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 3 ***Organizacja Urzędu***

§ 7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny (RO),
- 2) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 4) Referat Finansowy (RF),
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji (RGPOŚiI),
- 6) Referat Gospodarki Mieniem i Rolnictwa (RGMiR)
- 7) Referat Funduszy Europejskich (RFE)
- 8) Referat ds. Turystyki i Promocji (RTiP)
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. informatycznych (SI)
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Oświaty (KiO)
- 11) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PRPA)
- 12) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (PIN)

2. [Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.](#)

3. Referatami kierują kierownicy.

Rozdział 4 ***Zasady funkcjonowania Urzędu***

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi referatami,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań działają w granicach i na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. W czasie nieobecności Wójta funkcję kierownika Urzędu sprawuje Sekretarz.

3. Na podstawie art. [33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym](#), Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 13. 1. W procesie kierowania pracą w Urzędzie uczestniczą kierownicy poszczególnych referatów w zakresie bezpośredniego kierowania ciągłością pracy podległych im komórek i pracowników, a w szczególności:

1) sprawują funkcje bezpośrednich przełożonych służbowych podległych im pracowników i w związku z tym:

- a) nadzorują i kontrolują bieżącą pracę, wykonywanie zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, a zwłaszcza:
 - przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - stosowania i przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu spraw,
 - właściwego stosunku do interesantów, oraz innych powinności pracowników samorządowych,
 - wykorzystania czasu pracy.
- b) udzielają opinii w przedmiocie ich pracy i występują do Wójta z wnioskami wynikającymi z tych opinii,
- c) udzielają im bieżącego instruktażu, informacji i wiążących wytycznych dotyczących wykonywania ich zadań,
- d) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,
- e) wypowiadają się w przedmiocie udzielania im należnych zwolnień od pracy oraz urlopów wypoczynkowych.

2) wykonują inne czynności kierownicze określone w sposób szczególny przez Wójta.

2. W przypadku czasowego braku możliwości kierowania pracą referatu przez jego kierownika, czynności i funkcje określone w ust. 1 niniejszego paragrafu wykonuje jego zastępca lub pracownik danego referatu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 5

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy

§14. 1. Wójt jest:

- 1) kierownikiem pracy Urzędu, jako pracodawcy samorządowego;
- 2) terenowym organem obrony cywilnej;
- 3) bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.

2. Obowiązki Wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) nadzoruje realizację budżetu;
- 3) realizuje politykę kadrową;
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników;

- 5) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji, w tym do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) zwołuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu koordynacji działań Urzędu;
- 9) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi referatami, w szczególności dotyczące podziału zadań;
- 10) udziela odpowiedzi lub - wyznacza pracowników Urzędu do udzielenia odpowiedzi - na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie referaty Urzędu i pracowników;
- 12) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego;
- 14) mianuje pracowników samorządowych według zasad określonych w § 59 Statutu Gminy Krośnice;
- 15) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu;
- 16) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin lub uchwały Rady.

§ 15. Obowiązki Sekretarza:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) kontrola organizacji i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) czuwanie nad usprawnianiem pracy Urzędu;
- 5) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 6) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego oraz Referatu Spraw Obywatelskich, Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa, Referatu Funduszy Europejskich, Referatu ds. Turystyki i Promocji oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 7) udział w posiedzeniach komisji Rady, na wniosek Przewodniczących Komisji, lub w zastępstwie Wójta;
- 8) kierowanie korespondencji przychodzącej do poszczególnych referatów;
- 9) czuwanie nad utrzymaniem w należyтым stanie budynku Urzędu, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe;
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu;
- 11) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta.

§ 16. 1. Do obowiązków Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem);
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 5) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia);
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

Rozdział 6

Obowiązki Kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych w referatach

§ 17. Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania (obsługi) właściwego referatu, którego treść stanowią załączniki określone w § 20 Regulaminu.

§ 18. Obowiązki inspektorów i podinspektorów (stanowiska na podstawie umowy o pracę) zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakresy prowadzonych przez referaty spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą Gminy oraz szczegółowe zakresy czynności stanowiące załączniki do umów o pracę.

Rozdział 7

Zadania wspólne i podział zadań między referatami

§ 19. Zadaniem wspólnym wszystkich referatów Urzędu jest zapewnienie należytej realizacji zadań i kompetencji Rady oraz Wójta poprzez wykonywanie odpowiednich czynności, prowadzenie właściwej dokumentacji i merytoryczne załatwianie spraw z tym związanych, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z Wójtem przy opracowywaniu planów pracy;
- 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 3) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie ustalania planu kontroli w Urzędzie;
- 4) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych;
- 5) ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach;
- 6) znajomość orzecznictwa;
- 7) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową;
- 8) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radycy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej;
- 9) współpraca z Sejmikiem Wojewódzkim i Radą Powiatu;
- 10) przygotowywanie analiz, ocen, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta, a także zadań wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków we współdziałaniu z Sekretarzem;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu statystyki państwowej;
- 14) analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów;
- 15) zgłaszanie potrzeby podjęcia uchwał i opracowywanie ich projektów;
- 16) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;

- 17) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonych spraw Gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego, sprawozdania z wykonania budżetu;
- 18) wstępne planowanie zadań w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy;
- 19) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich kopii Skarbnikowi w celu wprowadzenia ich do ewidencji udzielonych zamówień publicznych;
- 20) sygnalizowanie Radzie o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 21) okazywanie Skarbnikowi umów i zleceń w celu wprowadzenia ich do centralnego rejestru umów, zleceń i udzielonych zamówień;
- 22) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 20. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych referatów stanowią załączniki do Regulaminu:

- 1) Załącznik nr 2 zakres działania Referatu Organizacyjnego;
- 2) Załącznik nr 3 zakres działania Referatu Spraw Obywatelskich;
- 3) Załącznik nr 4 zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Załącznik nr 5 zakres działania Referatu Finansowego;
- 5) Załącznik nr 6 zakres działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji;
- 6) Załącznik nr 7 zakres działania Referatu Funduszy Europejskich
- 7) Załącznik nr 8 zakres działania Referatu Turystyki i Promocji;
- 8) Załącznik nr 9 zakres działania Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa.

§ 21. 1. Określone w § 20 zakresy działań poszczególnych referatów stanowią podstawę do ustalenia zadań (zakresów czynności) dla poszczególnych stanowisk pracy w tych referatach.

2. Podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w referatach dokonują kierownicy tych referatów po konsultacji i uzgodnieniu z Sekretarzem

3. Przydziału zadań dla samodzielnych stanowisk pracy dokonuje Wójt.

4. Zakresy czynności zatwierdza i podpisuje Wójt.

Rozdział 8

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wdrażaniu aktów prawnych organów Gminy

§ 22. 1. Odpowiedzialni za przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń są kierownicy referatów w ramach zakresów działania tychże referatów.

2. Projekty są przygotowywane z inicjatywy własnej kierowników, na polecenie Wójta lub Sekretarza i w porozumieniu z Sekretarzem.

§ 23. Każdy opracowany projekt aktu normatywnego opiniuje i parafuje Radca Prawny w przedmiocie jego zgodności z prawem i prawidłowości redakcji.

§ 24. Zaopiniowany projekt aktu normatywnego Sekretarz przedkłada Wójtowi do dalszego postępowania.

§ 25. Uchwalone przez Radę akty prawne Urząd rozpowszechnia przez zamieszczenie na stronie BIP, rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy, chyba, że przepisy prawa lub organ uchwalający dany akt prawny postanowi inaczej.

§ 26. Urząd prowadzi rejestr przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 9

Tryb i zasady postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków

§ 27. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami praw oraz zasadami współzycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obowiązków i odpowiedzialności.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych obywateli sprawuje Sekretarz.

§ 28. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz skargi zgłaszane w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza lub Kierowników Referatu Urzędu rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 29. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu dalej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku takiej sytuacji i konieczności,
- 5) poinformowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej, telefonicznej, pisemnej lub teleksowej / faksowej.

§ 30. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we w środy w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰.

2. Sekretarz i Kierownicy Referatów Urzędu przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu przyjmują interesantów w czasie godzin pracy Urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

Rozdział 10

Zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 31. Kontrola pracowników poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 32. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 33. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego referatu 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 (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu czy stanowiska.

§ 34. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 33 niniejszego Regulaminu.

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.

4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 35. Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 36. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 37. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego referatu 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.

Rozdział 11

Zasady podpisywania pism

§ 38. 1. Wójt podpisuje:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił kierowników referatów lub innych pracowników Urzędu;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 7) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie.

2. W wypadku nieobecności Wójta pisma i odpowiedzi określone w ust. 1 pkt 1-6 podpisuje Sekretarz.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielnego pracownika przygotowującego przedkładane dokumenty.

4. W dokumentach przedkładanych do podpisu, powinna być zawarta adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

§ 39. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 40. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 41. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania, referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 42. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisania których są upoważnieni ich pracownicy.

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

Rozdział 12 ***Przepisy końcowe***

§ 44. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 45. Regulamin wchodzi w życie w sposób określony Zarządzeniem Wójta.

Szczegółowa organizacja wewnętrzna Urzędu Gminy w Krośnicach

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referat	Stanowiska pracy	Podporządkowani e bezpośrednie	Status	Etat
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt Gminy			Rada Gminy	wybór	1
2	Sekretarz Gminy			Wójt	umowa o pracę	1
3	Skarbnik Gminy			Wójt	powołanie	1
5	Kierownik	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		Wójt	Umowa o pracę	1
6	Kierownik	Spraw obywatelskich	ds.	Sekretarz Gminy		
7			ewidencji ludności i dowodów osobistych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
8			obywatelskich i zarządzania kryzysowego	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
9	Kierownik	Organizacyjny	ds.	Wójt		
10			sekretarka	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
11			obsługi Rady Gminy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
12			sprzątaczką	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
13			Kierowca	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
14			Opiekun ds. dowozów	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
15	Kierownik	Finansowy	ds.	Wójt	powołanie	
16			podatkowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	4
17			Finansowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	2
18			Księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
19	Kierownik	Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji	ds.	Wójt	umowa o pracę	1
20			Zastępca kierownika	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
21			gospodarki przestrzennej i inwestycji	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
22			gospodarki przestrzennej i zamówień publicznych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
23			ds. utrzymania czystości i porządku w Gminie	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
24	Kierownik	Gospodarki Mieniem i Rolnictwa	ds.	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1

25			gospodarki komunalnej i rolnictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
26			działalności gospodarczej, podziału nieruchomości i renty planistycznej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
27			ds. gospodarki mieniem komunalnym	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
26	Kierownik	Funduszy Europejskich	ds.	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
27			analizy i pozyskiwania środków pozabudżetowych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1
28	Kierownik	Turystyki i Promocji	ds.	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1
29			Promocji	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
30			samodzielne stanowisko ds. informatycznych	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
31			Samodzielne stanowisko ds. kadr i oświaty	Sekretarz Gminy	umowa o pracę	1
32			Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych	Wójt Gminy	umowa o pracę	
33			Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	

***Zakres działania
Referatu Organizacyjnego (RO)***

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy wykonanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady oraz Wójta, a w szczególności z:

- 1) zapewnieniem zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz obsługi prawnej Rady oraz Urzędu,
- 2) utrzymaniem budynku Urzędu,
- 3) zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 4) zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
- 5) zapewnienie obsługi technicznej radcy prawnego (prowadzenie ewidencji spraw, przygotowanie pism)
- 6) zapewnieniem obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 7) elektroniczny obieg dokumentów,
- 8) obsługa petentów,
- 9) pomoc w organizacji uroczystości,
- 10) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości,
- 11) zaopatrzenie w artykuły spożywcze,
- 12) obsługa OSP na terenie Gminy,
- 13) podejmowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, wyborami Prezydenta RP, wyborami do rad gmin i powiatu oraz referendum i spisami,
- 14) przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji z wyborów oraz przekazywanie jej do Delegatury KBW we Wrocławiu i Archiwum Państwowego,
- 15) organizowanie działań związanych z wyborami do samorządu wiejskiego (przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich) oraz sporządzenie dokumentacji z wyborów,
- 16) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń i opracowywanie materiałów z obrad (protokoły, uchwały, wnioski i opinie),
- 17) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady,
- 18) publikacja aktów prawa miejscowego,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 20) obsługa posiedzeń, spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 21) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

***Zakres działania
Referat Spraw Obywatelskich (RSO)***

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy wykonywanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Wójta, a w szczególności z:

1. wykonywaniem zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
2. wydaniem, decyzji w sprawach o uznaniu konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez żołnierzy oraz uznania ich za jedynych żywicieli rodziny,
3. prowadzeniem spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
4. załatwianiem spraw dotyczących środowisk narodowościowych,
5. wydawaniem zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych,
6. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
7. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
8. prowadzeniem spraw dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
9. wydaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
10. prowadzeniem spraw związanych z obroną cywilną i obronnością,
11. wydawanie decyzji na świadczenia rzeczowe i osobiste,
12. prowadzenie spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
13. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
14. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji i dowodach osobistych tj.:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego, w tym:
 - zbiór danych stałych mieszkańców;
 - zbiór danych byłych mieszkańców;
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy.
 - 2) wykonywanie czynności związanych z ewidencją ludności i wydawaniem dokumentów tożsamości (obsługa ludności),
 - 3) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych w systemie teleinformatycznym,
 - 4) aktualizacja danych w systemie teleinformatycznym na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz decyzji administracyjnych w tych sprawach, odpisów skróconych aktów stanu cywilnego o zmianach w tych aktach przekazywanych przez właściwe USC, decyzji o zmianie imienia lub nazwiska, obywatelstwa, zmianie numeru dowodu osobistego, numeru PESEL oraz zmianach niezbędnych do ustalenia obowiązku wojskowego,
 - 5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych i stała jego aktualizacja,
 - 6) współpraca z Wydziałem Udostępniania Informacji w Departamencie Centralnych Ewidencji Państwowych MSWiA oraz Centrum Personalizacji Dokumentów (CPD), Wojskową Komendą Uzuppełnień, policją, biurem paszportowym, zakładami karnymi, biurami ewidencji ludności innych gmin, itp. w zakresie zmian ewidencyjno – adresowych i osobowych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w I instancji w zakresie spraw meldunkowych,
 - 8) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców,
 - 9) udostępnianie rejestru i spisu wyborców,
 - 10) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania na podstawie przepisów ustawy – Kodeks wyborczy,
 - 12) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,

- 13) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 14) wydawanie zaświadczeń i kserokopii dokumentów z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i wydanie zaświadczenia o jego utracie oraz jednoczesne unieważnienie tego dowodu w systemie teleinformatycznym w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ELUD,
- 16) unieważnianie dowodów osobistych w systemach teleinformatycznych ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych i ELUD w związku z:
 - a) zmianą danych zamieszczonych w dowodzie osobistym,
 - b) zgonem jego posiadacza,
 - c) utratą obywatelstwa polskiego przez jego posiadacza,
 - d) odbiorem nowego dowodu osobistego w miejsce poprzedniego,
 - e) upływu terminu ważności dowodu osobistego,
 - f) upływem 3 miesięcy od zmiany danych w dowodzie osobistym, w przypadku nie złożenia przez posiadacza dowodu osobistego wniosku o jego wymianę (4 miesiące dla obywateli przebywających poza granicami kraju),
- 17) współpraca z innymi urzędami gminnymi dotycząca pośrednictwa w przekazywaniu dowodów osobistych,
- 18) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

**Zakres działania
Urzędu Stanu Cywilnego (USC)**

1. Do zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*, w szczególności przyjmowanie oświadczeń o:

- 1) wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu jednej ze stron,
- 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 6) uznaniu dziecka,
- 7) uznaniu przez ojca dziecka poczętego lecz nie narodzonego,
- 8) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

2. Do obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy również zgodnie z ustawą *Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz Kodeks wyborczy*:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie aktów urodzenia, sporządzanie aktów małżeństwa, sporządzanie aktów zgonu,
- 3) uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego przez wpisywanie wzmianek, których podstawą są prawomocne orzeczenia sądowe, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu,
- 4) wpisywanie pod treścią aktu stanu cywilnego przypisków zawierających informację o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby,
- 5) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 6) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 7) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń i zgonów,
- 14) wydawanie decyzji wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego oraz *Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego*,
- 15) wydawanie decyzji o zmianie imienia i/lub nazwiska,
- 16) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 17) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 18) organizowanie uroczystości z okazji przyznania Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

***Zakres działania
Referatu Finansowego (RF)***

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu,
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności,
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 8) sporządzanie rocznych bilansów finansowych,
- 9) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego,
- 11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
- 12) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 14) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie,
- 16) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych,
- 17) przypis należności i windykacja dochodów:
 - a) z tytułu czynszu najmu,
 - b) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - c) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - d) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
 - e) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu,
 - f) z tytułu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 18) sporządzanie list płac,
- 19) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 20) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
- 21) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
- 22) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
- 23) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 24) sporządzanie list diet dla radnych,
- 25) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum,
- 26) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych,
- 27) dokonywanie przelewów,
- 28) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, w tym rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu,

- 29) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 30) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 31) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
- 32) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 33) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 35) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 36) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym,
- 37) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP),
- 38) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych,
- 39) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez referat zadań,
- 39) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu finansów,
- 40) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu finansów,
- 41) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z ustawą z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. Nr 52, poz.379 z późn.zm.) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 42) sporządzanie listy wypłat zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przyznanego na podstawie decyzji,
- 43) prowadzenie postępowania w stosunku do producentów rolnych, którzy pobrali nienależnie lub w nadmiernej wysokości zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jedn.Dz. U. z 2012 r. poz.749 z późn.zm.)
- 44) prowadzenie egzekucji należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 45) prowadzenie kartotek producentów rolnych, którzy złożyli wnioski o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego w systemie informatycznym w sposób określony w instrukcji obsługi systemu RADIX moduł AKC,
- 46) przygotowywanie wniosków, sprawozdań w sposób określony rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 sierpnia 2006 r. w sprawie przekazywania gminom dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i jego wypłatę,
- 47) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 48) ewidencja i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jedn.Dz.U. z 2012 r. poz. 391 z późn.zm.),
- 49) wystawianie faktur w programie FAK+ w zakresie refakturowania wydatków bieżących dotyczących oświaty.

***Zakres działania
Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji (RGPOŚiI)***

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji należy wykonywanie czynności, prowadzenia dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady oraz Wójta, a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową,
2. przedkładanie Wójtowi ogólnych koncepcji w sprawie sposobów zapobiegania dewastacji i ochrony środowiska,
3. przygotowanie nakazów likwidujących lub ograniczających uciążliwości dla środowiska,
4. projektowanie działań chroniących środowisko przed odpadami,
5. egzekwowanie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz uchwały Rady Gminy w tej sprawie,
6. prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
7. prowadzenie spraw dotyczących Parku Krajobrazowego „Dolina Baryczy”, obszarów „Natura 2000”, w tym współdziałanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska we Wrocławiu,
8. postępowania w sprawach o wydanie decyzji środowiskowej,
9. współpraca z Zakładem Usług Komunalnych, kontrola i koordynacja w zakresie działalności statutowej zakładu,
10. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, egzekucja zawartych postanowień, planowanie przyszłych przyłączy oraz koniecznej rozbudowy sieci,
11. planowanie inwestycji infrastrukturalnych w zakresie wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków i ochrony środowiska,
12. koordynowanie, udział w pracach nad projektami założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów planów,
13. podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego oraz o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
14. uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej ogólnej i specjalnej,
15. analiza i prowadzenie zestawienia zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
16. prowadzenie postępowań w sprawach decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
17. prowadzenie inwestycji infrastrukturalnych w zakresie gazyfikacji, energetyki, budowy dróg, telefonizacji realizowanych przez Wójta,
18. prowadzenie inwestycji kubaturowych (obiekty oświaty, kultury, sportu) i drogowych,
19. udział w pracach komisji przetargowej na wybór Wykonawców zadań inwestycyjnych,
20. stałe monitorowanie realizacji kompleksu działań inwestycyjnych i na tej podstawie formułowanie wniosków i przedkładanie ich Wójtowi,
21. opracowanie rocznego planu realizacji inwestycji w oparciu o informację o środkach finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na inwestycje,
22. przygotowanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania inwestora oraz wykonawcy inwestycji,

23. merytoryczna weryfikacja i podpisywanie faktur kierowanych do urzędu stanowiących rozliczenie prowadzonych zadań inwestycyjnych,
24. przygotowanie odbioru końcowego po zakończeniu procesu inwestycji,
25. typowanie do remontów dróg, w tym wybór Wykonawcy, realizacja, nadzór, rozliczenie,
26. sporządzanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy Krośnice,
27. interpretacja zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uzyskiwanie wykładni interpretacyjnych od upoważnionych przedstawicieli właściwych biur urbanistycznych,
28. opiniowanie projektów podziałów nieruchomości, co do zgodności z zapisami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
29. uzgadnianie przebiegu sieci infrastrukturalnych (przyłączy i sieci: elektrycznych, gazowych, wodnych, kanalizacyjnych i telekomunikacyjnych) w drogach gminnych i działkach stanowiących własność gminy,
30. koordynacja procedury zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych gminy, gdy zamówienie przekracza kwotę 30.000 euro,
31. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań przetargowych na dostawy, usługi i roboty budowlane odpowiednio do wielkości środków przeznaczonych w budżecie gminy na realizację danego zadania, w tym wybór procedury przetargowej, opracowanie i opublikowanie dokumentów przetargowych, udział w pracach komisji przetargowej,
32. przygotowanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania inwestora oraz wykonawcy inwestycji,
33. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
34. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w pełnym zakresie wymaganych do zamieszczenia informacji,
35. prowadzenie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, w tym opłaty środowiskowe,

***Zakres działania
Referatu Funduszy Europejskich (RFE)***

Do zakresu działania Referatu Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowywaniu Gminy do korzystania ze środków funduszy europejskich i innych pozabudżetowych,
- 2) wskazywanie finansowych i organizacyjno – prawnych możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji wynikających z przyjętych priorytetów i programów,
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i innych pozabudżetowych planowanych i realizowanych przez Urząd,
- 4) bieżące monitorowanie stanu zaawansowania przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich,
- 5) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu wykorzystania środków funduszy europejskich,
- 6) koordynacja procesu przygotowania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich i innych pozabudżetowych, przez jednostki organizacyjne Gminy,
- 7) prowadzenie zbiorczej ewidencji inwestycji, które mogą korzystać z finansowania w ramach określonych funduszy europejskich,
- 8) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych Gminy i jego jednostek organizacyjnych,
- 9) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze środków funduszy europejskich,
- 10) zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków europejskich i pozabudżetowych,
- 11) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z realizacji projektów,
- 12) rozliczanie projektów.

***Zakres działania
Referatu Turystyki i Promocji***

TURYSTYKA

- 1) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji z terenu Gminy oraz powiatu milickiego i województwa dolnośląskiego,
 - b) dystrybucja informacji i jej udostępnianie na terenie całego kraju,
 - c) obsługa turystów krajowych i zagranicznych,
 - d) posiadanie pełnego asortymentu wydawnictw własnych i komercyjnych,
 - e) gromadzenie danych statystycznych i prowadzenie ich analiz dotyczących liczby turystów ich oczekiwań, poziomu zadowolenia,
 - f) poradnictwo dla turystów indywidualnych i organizatorów wypoczynku,
 - g) aktualizowanie bazy turystycznej i gastronomicznej,
 - h) współpraca z mediami i branżą turystyczną,
 - i) wydawanie i kolportaż własnych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
 - j) prowadzenie innych usług turystycznych,
 - k) sprzedaż gadżetów promocyjnych;
- 1) praca nad tworzeniem aktualnej Strategii Rozwoju Turystyki w Gminie, jej realizacja i monitoring;
- 2) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Gminie, w tym:
 - a) kreowanie nowych atrakcji i produktów turystycznych,
 - b) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości usług turystycznych w Gminie,
 - c) tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) gminnych szlaków turystycznych,
 - d) realizacja oznakowania turystycznego gminy; prowadzenie rejestru istniejącego oznakowania turystycznego oraz realizacja nowych oznakowań z dostosowaniem ich do zmieniającego się przepływu ruchu turystycznego w różnych rejonach Gminy, coroczna aktualizacja stanu oznakowania;
- 1) gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej oraz turystycznych zasobów Gminy, a także tworzenie i prowadzenie systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.:
 - a) oferty turystyki przyjazdowej,
- b) przyjazdowy ruch turystyczny,
- c) gospodarkę turystyczną;
 - 1) opracowywanie koncepcji i pilotażowych publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Gminy;
- 2) współpraca z podmiotami mającymi znaczący wpływ na rozwój ruchu turystycznego w Gminie (np. organizatorami podróży, podmiotami prowadzącymi punkty informacji turystycznej oraz instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą);
- 3) wykonywanie usług w zakresie informacji turystycznej w szczególności: zbieranie, przetwarzanie i udzielanie informacji o atrakcjach turystycznych, połączeniach komunikacyjnych, bazie noclegowej i gastronomicznej (ceny, standard), bieżąca aktualizacja wszystkich informacji (ceny, godziny otwarcia), przygotowywanie

i przekazywanie informacji sezonowych (informacje pogodowe, imprezy turystyczne, sportowe i rekreacyjne, kulturalne), prowadzenie ewidencji niekategoryzowanej bazy noclegowej oraz kontrola bazy noclegowej pozostającej w ewidencji Wójta Gminy;

- 4) współdziałanie w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Gminy w zakresie inwestycji turystycznych we współpracy z referatami Urzędu Gminy Krośnice.

PROMOCJA

- 1) prowadzenie działań promocyjno-informacyjnych w kraju i za granicą;
- 2) współorganizacja imprez promujących Gminę;
- 3) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocji turystycznej Gminy;
- 4) współpraca z mediami w zakresie promocji turystycznej Gminy;
- 5) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych oraz zlecenie wydruku (kalendarze, foldery, ulotki, przewodniki itp.) i ich dystrybucja; współpraca z instytucjami i organizacjami z terenu Gminy w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udziału w targach turystycznych i wystawach, rozpowszechnianie informacji o gminie, promocja produktów z Gminy za granicą;
- 6) współpraca z Centrum Edukacyjno– Turystyczno – Sportowym, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi i kulturalnymi, organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu i realizacji Gminnego Kalendarza Imprez sportowo – rekreacyjnych, kulturalnych i turystyczno – krajoznawczych;
- 7) pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów;
- 8) prowadzenie korespondencji z firmami i osobami zainteresowanymi ofertą turystyczną– rozwijanie tych kontaktów w kraju i za granicą;
- 9) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi oraz przedsiębiorcami w zakresie:
 - a) kształtowania korzystnego wizerunku Gminy,
 - b) przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udział w targach i wystawach,
 - c) rozwoju turystyki, w tym oferty turystycznej, bazy rekreacyjnej i noclegowej, organizacji imprez itd.;
- 10) zlecenie wykonania i zakup materiałów wykorzystywanych w zakresie promocji turystycznej oraz przeznaczonych do sprzedaży w Centrum Informacji Turystycznej;
- 11) aktualizacja treści stron internetowych i gminnych serwisów internetowych w zakresie promocji turystycznej Gminy oraz nadzór nad ich merytoryczną zawartością;
- 12) monitoring prasy branżowej oraz opracowanie wpisów do wydawnictw i serwisów o tematyce turystycznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Gminy oraz logotypów instytucji gminnych;
- 14) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych.

Referat ds. Turystyki i Promocji działa na terenie Krośnickiej Kolei Wąskotorowej przy ul. Parkowej 30. Do realizacji zadań referatu wykorzystywana jest infrastruktura budynku stacji głównej KKW. Pozostała infrastruktura KKW jest zarządzana przez CETS.

**Zakres działania
Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa (RGMiR)**

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa należy wykonywanie czynności, prowadzenia dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady oraz Wójta, a w szczególności:

1. Promocja terenów inwestycyjnych i atrakcyjnych nieruchomości na terenie gminy,
2. Gospodarowanie i zarządzanie nieruchomościami komunalnymi,
3. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
4. ewidencja i inwentaryzacja i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości
5. Zagadnienia z zakresu produkcji zwierzęcej,
6. Zagadnienia z zakresu produkcji roślinnej,
7. Współpraca z Lasami Państwowymi, w szczególności z Nadleśnictwem Milicz,
8. Wykonywanie zadań w zakresie gospodarki łowieckiej,
9. organizacja wypłaty odszkodowań w sytuacji ogłoszenia klęski żywiołowej (susze, powodzie, gradobicia),
10. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i nazewnictwo ulic,
11. Utrzymanie oświetlenia drogowego, wiat przystankowych, zieleni,
12. Utrzymanie drożności istniejącej sieci melioracyjnej oraz budowa odpowiedniego odwodnienia przy drogach gminnych,
13. Postępowania w sprawie wydania decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z terenów zabudowanych i niezabudowanych,
14. Udział w pracach przy ustalaniu granicy rolno-leśnej,
15. Wykonywanie zadań z zakresu sprawozdawczości, statystyki państwowej planowania budżetu,
16. Zagadnienia z zakresu ochrony dóbr kultury,
17. Zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym
18. Ustanowienie i ochrona parków wiejskich,
19. Rozliczanie kosztów energii i gazu do obiektów gminnych,
20. Postępowania w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej,
21. Postępowania w sprawie wypłaty odszkodowań za przejęte przez gminę z mocy prawa nieruchomości pod drogę lub na poszerzenie istniejącej drogi gminnej,
22. Ewidencja działalności gospodarczej,
23. Postępowania w sprawie podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
24. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
25. Wykonywanie zadań z zakresu mienia Gminy,
26. Prowadzenie i aktualizacja teczek osiedleńczych,
27. Współpraca z Administracją Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
28. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Miliczu w sprawach zwrotu działek na własność, uzgadnianie treści „teczek osiedleńczych”,
29. Postępowania w sprawie ustalenia renty planistycznej,
30. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
31. Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, agroturystykę itp.,
32. Fakturowanie w programie Faktura+ dochodów uzyskanych z najmu, dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze.