

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KROKOWA**

# **ROZDZIAŁ 1**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Krokowa.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organach gminy - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Wójta;
- 2) Radzie i jej organach - należy przez to rozumieć Radę Gminy i jej komisje;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krokowa;

### **§ 2.**

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek położony przy ul. Szkolnej 2 w Krokowej.

### **§ 3.**

1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 3) ustaw szczególnych;
- 4) Statutu Gminy.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, określone w ustawach;
  - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej.
3. Urząd może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

### **§ 4.**

1. Urząd Gminy jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) od poniedziałku do piątku - godz. 7.30 - 15.30,

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu i godzinach:

- 1) od poniedziałku do piątku - godz. 8.00 – 14.30

## § 5.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w czwartki od godz. 13.00 do 15.00.
2. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa rozdział 7 Załatwianie interesantów oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

## **ROZDZIAŁ 2**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **§ 6.**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy i pełnomocnicy:

- 1) Referat Finansów i Budżetu (symbol „FIN”),
- 2) Referat Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej (symbol „RLIE”),
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (symbol „GK”),
- 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Geodezji (symbol „ZPG”),
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacji (symbol „SOO”),
- 6) Referat Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu (symbol „OKTS”),
- 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami (symbol „GN”),
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (symbol „USC”),
- 9) Radca Prawny Urzędu (symbol „RP”),
- 10) pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (symbol „PRPA”),
- 11) pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych (symbol „OIN”).

2. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona w formie graficznej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Limit zatrudnienia w Urzędzie wynosi 37,5 etatów administracyjnych (łącznie ze stanowiskiem Wójta) i 4 etaty obsługi.

4. Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy przedstawiony w formie tabelarycznej stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów - za wyjątkiem Referatu Finansów i Budżetu, którym kieruje Skarbnik Gminy;

2. Kierownicy referatów organizują pracę referatu oraz odpowiadają za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań przez podległych pracowników. Kierownicy referatów są osobiście odpowiedzialni za poprawną merytorycznie i terminową realizację zadań wynikających z aktów prawnych oraz zapewniają kontrolę realizacji tych zadań przez podległych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojego działania.

3. W przypadku nieobecności kierownika referatu, wszystkie czynności do niego należące (z wyłączeniem wydawania z upoważnienia Wójta decyzji administracyjnych) wykonuje wyznaczony przez kierownika w zakresie czynności pracownik referatu.

4. Kierownicy referatów dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy.

5. W zakresach czynności pracowników określa się obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz zasady organizowania zastępstwa w czasie nieobecności pracownika.
6. Wójt ustala zakresy czynności dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY OSOBAMI PEŁNIĄCYMI FUNKCJE KIEROWNICZE**

#### **§ 8.**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne jego funkcjonowanie.

#### **§ 9.**

1. Wójt zapewnia wykonanie uchwał Rady i realizację zadań gminy określonych przepisami prawa i w tym celu kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) właściwe merytorycznie przygotowywanie spraw i projektów uchwał przedkładanych pod obrady Rady;
  - 2) określanie w drodze zarządzenia sposobu wykonywania uchwał Rady oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
  - 3) podejmowanie decyzji w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym;
  - 4) wykonywanie budżetu gminy;
  - 5) prowadzenie inwestycji gminnych;
  - 6) zatwierdzanie wyników przetargów publicznych;
  - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu;
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 9) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób pełniących funkcje publiczne, składanych Wójtowi;
  - 10) zapewnienie należytego funkcjonowania i rozwoju gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 11) wykorzystywanie inicjatyw lokalnych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy;
  - 12) wnikliwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady;
  - 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 14) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy, w zakresie należącym do jego właściwości;
  - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 16) przestrzeganie przepisów prawa przy prowadzeniu spraw gminy.

3. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do gminy, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Rady.
4. W realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, pomocy Wójtowi udzielają: Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy referatów.
5. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 2 pkt 14 i 15. Upoważnienia Wójt dokonuje odrębnymi dokumentami.

#### **§ 10.**

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy. Obowiązki i uprawnienia Skarbnika określają odpowiednie ustawy oraz dokument wystawiony przez Wójta w sprawie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej.

#### **§ 11.**

1. Do obowiązków Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie przygotowania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 3) prowadzenie zbioru podstawowych aktów prawnych i zbioru przepisów gminnych;
- 4) organizowanie przekazywania pracownikom Urzędu aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań oraz zapewnienie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów;
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania kontroli wewnętrznej i kontroli zewnętrznej;
- 6) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie zawodowe pracowników;
- 7) zapewnienie wykonania prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych polskich i europejskich oraz referendum ogólnokrajowych;
- 8) zabezpieczenie wykonania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

#### **Podrozdział 1**

##### **Zadania wspólne**

#### **§ 12.**

Referaty i stanowiska pracy, w zakresie ustalonym przez Wójta, podejmują działania związane z realizacją przez organy gminy zadań własnych i zadań zleconych, a przede wszystkim:

- 1) opracowują propozycje do projektów budżetu gminy i programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki i życia publicznego w gminie oraz współdziałają w sporządzaniu założeń strategii rozwoju gminy i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowują projekty aktów prawnych organów gminy oraz inne materiały przedkładane do rozpatrzenia Radzie, jej organom i Wójtowi;
- 3) wykonują zadania określone w uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach Wójta i aktach normatywnych wyższego rzędu;
- 4) przygotowują propozycje sposobu załatwiania wniosków radnych i komisji Rady oraz wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez obywateli i przez organy samorządu mieszkańców wsi;
- 5) prowadzą kontrolę gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) sporządzają sprawozdania, informacje i analizy z zakresu spraw należących do właściwości Referatu lub stanowiska pracy;
- 7) prowadzą sprawy związane z:
  - a) obronnością kraju,
  - b) przeciwdziałaniem zagrożeniom i usuwaniem skutków zdarzeń noszących znamiona kryzysu;
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne i przygotowują projekty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przestrzegają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) udostępniają informację publiczną na zasadach i w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej i Statucie Gminy;
- 11) przekazują dokumenty i dane do ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) podejmują działania mające na celu należyte i terminowe załatwianie skarg i wniosków obywateli kierowanych do Wójta, przyjmują interesantów oraz udzielają im wyjaśnień;
- 13) udzielają pomocy samorządowi mieszkańców wsi w realizacji ich zadań statutowych;
- 14) uczestniczą w doskonaleniu zawodowym i podnoszeniu kwalifikacji drogą samokształcenia.



## **Podrozdział 2**

### **Zakresy działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy**

#### **§ 13**

#### **Referat Finansów i Budżetu (symbol „FIN”)**

##### ***1. Zadania w zakresie rachunkowości budżetowej, w tym:***

- 1) przygotowywanie projektu budżetu gminy i przekazywanie Wójtowi w celu przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy oraz opracowywanie odpowiednich projektów uchwał w tych sprawach;
- 2) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych na każdy rok i przedkładanie go Wójtowi;
- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu, dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu oraz zapewnienie prawidłowej realizacji w celu zachowania równowagi budżetowej;
- 4) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu w celu przedłożenia (po przyjęciu przez Wójta) Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z odpowiednimi projektami uchwał;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie gminy oraz wykorzystania rezerwy budżetowej;
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nie bilansujących samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i na podstawie powierzenia Skarbnikowi przez Wójta obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a dotyczących:
  - a) zakładowego planu kont,
  - b) obiegu dokumentów księgowych,
  - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie rachunkowości realizowanych planów finansowych gospodarki budżetowej oraz wszelkich innych administrowanych należności i zobowiązań zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, polegającej na:
  - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i archiwizowania oraz kontroli w sposób zapewniający:
    - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
    - ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu,
    - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

- terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- ochronę mienia będącego w posiadaniu Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

c) nadzorowaniu całokształtu spraw z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie;

9) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, a w szczególności:

a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,

b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Wójta,

c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochronę wartości pieniężnych,

d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodów oraz spłaty zobowiązań;

10) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych pozostających w dyspozycji Gminy,

11) prowadzenie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;

12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych przez Wójta obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania planów finansowych oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;

13) księgowanie wpływów należności nie będących podatkami stanowiących dochód gminy oraz egzekucja tych należności;

14) prowadzenie kasy Urzędu;

## **2. Zadania w zakresie płac, w tym:**

1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych nie prowadzących własnych księgowości;

2) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta;

3) załatwianie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowywaniem tych osób oraz odprowadzaniem składek na ubezpieczenia;

### **3. Zadania w zakresie podatków i opłat, w tym:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości podatku od środków transportowych i zwolnień z tego podatku na każdy rok kalendarzowy, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wymiaru oraz prowadzenie egzekucji tych należności;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji organu podatkowego w sprawach opłaty skarbowej;
- 3) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawie wyrażenia zgody na odroczenie, umorzenie lub rozłożenie na raty podatków i opłat stanowiących w całości dochody Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;

### **4. Zadania w zakresie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat stanowiących dochody gminy, w tym:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
  - a) stawek podatku od nieruchomości i podatku od posiadania psów na każdy rok podatkowy oraz zwolnień od tych podatków,
  - b) określenia wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
  - c) obniżenia średniej ceny skupu żyta dla celów podatku rolnego oraz ceny drewna tartaczego dla celów podatku leśnego,
  - d) wprowadzenia opłaty prolongacyjnej,
  - e) zarządzenia inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego, poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso;
- 2) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw do wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych i podatków od gospodarstw rolnych i nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i od posiadania psów oraz ściągania tych należności poprzez:
  - a) gromadzenie dokumentów do wymiaru podatków i opłat,
  - b) wymianę informacji podatkowych z innymi gminami,
  - c) kompletowanie dokumentów do zastosowania ulg przewidzianych prawem,
  - d) prowadzenie rejestru wymiarowego zobowiązań pieniężnych oraz rejestru przypisów i odpisów,
  - e) księgowanie wpływów podatków i opłat oraz prowadzenie egzekucji tych zobowiązań w trybie i na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa oraz ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji wymiarowych (nakazów płatniczych);
- 5) prowadzenie postępowania na zasadach określonych w ustawie - Ordynacja podatkowa i przygotowywanie dokumentów umożliwiających Wójtowi rozpatrywanie podań dotyczących umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań pieniężnych i podatków, umarzania odsetek za zwłokę oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach;

- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i opracowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady w tej sprawie;
- 7) opracowywanie projektów wykazów podatników, którym umorzono zaległości podatkowe i podawanie ich do publicznej wiadomości na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie wymaganych rejestrów oraz wydawanie zaświadczeń z zakresu podatków i opłat, z zachowaniem tajemnicy skarbowej i przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 9) załatwianie spraw związanych z nadawaniem przez Urząd Skarbowy Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) płatnikom podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wydawania podatnikom podatku rolnego zaświadczeń uprawniających do otrzymania bonów paliwowych, prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń oraz sporządzanie i przesyłanie Izbie Skarbowej miesięcznych sprawozdań, na zasadach określonych w ustawie o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
- 11) zaktualizowanie sporządzonych i przekazanych przez urząd statystyczny wykazów nieruchomości w zakresie powierzchni użytkowanego gospodarstwa rolnego,

## **§ 14**

### **Referat Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej (symbol „RLIE”)**

#### ***1. Zadania w zakresie rozwoju gospodarczego i inwestycji gminnych, w tym:***

- 1) tworzenie i aktualizacja dokumentów programowych niezbędnych do pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu rozwój gospodarczy gminy, między innymi poprzez budowę infrastruktury technicznej;
- 3) pozyskiwanie informacji o dostępnych programach pomocowych przeznaczonych na realizację zadań inwestycyjnych w gminie;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych mających na celu pozyskanie dostępnych funduszy zewnętrznych;
- 5) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej w zakresie realizacji inwestycji gminnych;
- 6) współpraca z przedsiębiorstwami działającymi na terenie gminy poprzez udzielanie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności oraz pomoc w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy poprzez udzielanie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności oraz pomoc w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych;
- 8) współpraca z rolnikami i rybakami działającymi na terenie gminy poprzez udzielanie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności oraz pomoc w przygotowywaniu i wypełnianiu dokumentów aplikacyjnych;
- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg i obiektów mostowych;

## **2. Zadania w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem przetargów na zamówienia publiczne, obsługą komisji przetargowej oraz przygotowywanie projektów umów na dostawy towarów, wykonywanie usług i roboty budowlane;
- 2) prowadzenie obsługi komisji przetargowej powołanej do przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących realizacji ustawy prawo zamówień publicznych,
- 4) ogłaszanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w prasie lokalnej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronach internetowych Urzędu Gminy na zasadach określonych w ustawie prawo zamówień publicznych;
- 5) zaprojektowanie, stosowanie i kontrola realizowania Regulaminu zasad, trybu i organizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
- 6) doradztwo w sprawach zamówień publicznych i prowadzenie sprawozdawczości z udzielanych i realizowanych zamówień publicznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

## **3. Zadania w zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt, w tym:**

- 1) wydawanie zaświadczeń dotyczących okresów pracy w gospodarstwach rolnych do celów emerytalno-rentowych i pracowniczych oraz posiadania kwalifikacji rolniczych do nabywania gruntów rolnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy;
- 3) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zwierząt, a w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz z ich wyłapywaniem, zapobieganiem i zwalczaniem wścieklizny wśród bezdomnych psów i kotów oraz opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie zasad wyłapywania bezdomnych zwierząt i rozstrzygnięcia o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
  - b) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
  - c) załatwianie spraw i przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 4) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie, a mianowicie:
  - a) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - b) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
  - c) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
  - d) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją grzebowiska zwierząt;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed niebezpiecznymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni

zwłok zwierzęcych - w trybie i na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

6) stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych przy prowadzeniu spraw związanych z zamawianiem usług z zakresu rolnictwa, ochrony zwierząt oraz utrzymania porządku i czystości w gminie;

7) przyjmowanie od posiadaczy gruntu zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych i niezwłoczne przekazywanie tych zawiadomień Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa;

8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, w razie potrzeby, przez Wójta polecenia Wojewódzkiemu Inspektorowi Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego;

9) przyjmowanie zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej od posiadaczy zwierząt i niezwłoczne przekazywanie ich Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii;

10) wyznaczanie rzeczoznawców do wyceniania zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego albo padłych w wyniku zabiegów nakazanych przez organy Inspekcji Weterynaryjnej;

11) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu rolnego;

## **§ 15**

### **Referat Gospodarki Komunalnej (symbol „GK”)**

#### ***1. Zadania w zakresie inwestycji gminnych, w tym:***

1) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych oraz gromadzenie dokumentacji prowadzonych przez Gminę inwestycji;

#### ***2. Zadania w zakresie gospodarki komunalnej, w tym:***

1) prowadzenie spraw dotyczących nadawania przez Radę nazw ulicom i placom publicznym;

2) umieszczanie, aktualizacja i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic;

3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymywaniem w należyтым stanie obiektów i urządzeń stanowiących mienie komunalne;

4) opracowywanie projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla obszaru gminy lub jej części w trybie określonym w ustawie - Prawo energetyczne;

5) opracowywanie projektów założeń i planów oświetlenia zewnętrznego obiektów gminnych i ulic dla obszaru gminy Krokowa;

6) nadzór i koordynacja działań związanych z oświetleniem zewnętrznym obiektów gminnych i ulic;

7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie warunków do utrzymania czystości i porządku w gminie w zakresie określonym w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;



- 8) opracowanie projektu uchwały Rady w sprawie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień uchwały;
- 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem zawartych umów dotyczących wywozu nieczystości oraz likwidacja dzikich wysypisk;
- 10) zapewnienie utrzymania czystości i usuwania nieczystości z terenów należących do Gminy oraz innych miejsc określonych w ustawie;
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych - w trybie i na zasadach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

### **3. Zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
- 3) opracowywanie projektów planów wykorzystania zasobu;
- 4) zlecanie operatów szacunkowych nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i zamianą nieruchomości stanowiących własność Gminy, a przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, ogłaszania i przeprowadzania przetargów,
  - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Wójta umów notarialnych sprzedaży, zamiany lub nabycia nieruchomości;
  - c) wykonanie przepisów wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości, w przypadkach przewidzianych w ustawie;
- 7) opracowywanie wniosków o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej dla gruntów komunalnych;
- 8) opracowywanie projektów dokumentów dotyczących oddawania osobom fizycznym i osobom prawnym lub innym jednostkom nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę, użyczenie lub trwały zarząd;
- 9) załatwianie spraw związanych z orzekaniem o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu oraz z włączaniem do zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane;
- 10) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z gminnego zasobu nieruchomości i przekazywanie pism w tej sprawie do księgowości Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu;
- 12) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;

- 13) przygotowanie projektów aktów prawnych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości komunalnych;
- 14) komunalizacja gruntów;
- 15) regulowanie stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi publiczne;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o nieodpłatnym przeniesieniu własności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 18) prowadzenie spraw należących do właściwości Wójta w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych.

#### **4. Zadania w zakresie gospodarki mieszkaniowej, w tym:**

- 1) wykonywanie zadań mających na celu utrzymanie we właściwym stanie technicznym komunalnych budynków mieszkalnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach:
  - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie ustalenia stawek czynszu za lokale mieszkalne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy na zasadach określonych przez Radę, w tym:
  - a) z przydziałami mieszkań,
  - b) z zapewnianiem lokali socjalnych, również na podstawie wyroków sądu,
  - c) z zapewnianiem lokali zastępczych;
- 6) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy i przekazywanie pism w tej sprawie księgowości Urzędu.

#### **5. Zadania w zakresie łowiectwa, w tym:**

- 1) przygotowywanie opinii Wójta dotyczących wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych oraz opiniowania rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów;
- 2) przygotowywanie propozycji przeznaczenia kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne;
- 3) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody łowieckie;



## **6. Zadania w zakresie zarządzania drogami gminnymi, w tym:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Wójta przebiegu dróg gminnych;
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
- 4) opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o nadanie numerów drogom gminnym;
- 5) opracowywanie projektów planów rozwoju dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i obiektów mostowych;
- 6) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez Wójta funkcji inwestora;
- 7) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych oraz okresowego pomiaru ruchu drogowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem nawierzchni dróg gminnych, chodników i innych urządzeń związanych z drogą oraz ich oznakowanie;
- 9) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 10) przygotowywanie projektów zezwoleń na:
  - a) zajęcie pasa drogowego lub zjazdów z dróg gminnych i prowadzenie robót w pasie drogowym, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu oraz naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego bądź zjazdu,
  - b) lokalizację w pasie drogi gminnej urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką drogową i naliczanie opłat z tego tytułu;
- 11) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach orzekania o przywróceniu pasa drogowego lub zjazdu z drogi gminnej do stanu poprzedniego, w razie jego naruszenia;
- 13) wykonywanie zadań związanych z wprowadzeniem przez Wójta ograniczeń bądź zamykania dróg i wyznaczania objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie osób lub mienia;

## **7. Zadania w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, w tym:**

- 1) opracowywanie dokumentów, w tym projektów uchwał Rady, dotyczących ustanowienia przez Radę form ochrony przyrody (jeżeli Wojewoda nie wprowadził tych form):
  - a) wyznaczania obszaru chronionego krajobrazu,
  - b) wprowadzania ochrony gatunkowej roślin i zwierząt,
  - c) wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespół przyrodniczo-krajobrazowy;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na usuwanie zadrzewień, drzew i krzewów z terenu nieruchomości, naliczanie opłat oraz wymierzanie kar za samowolne ich usuwanie, na zasadach określonych w ustawie o ochronie przyrody;

- 3) organizowanie prac w zakresie sadzenia, utrzymania, pielęgnacji i usuwania drzew i krzewów w pasie drogowym;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska i ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw, a między innymi:
  - a) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska oraz warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska,
  - b) opracowanie projektu gminnego programu ochrony środowiska wraz z odpowiednim projektem uchwały Rady oraz sporządzanie co 2 lata raportów z jego realizacji,
  - c) opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami, stanowiącego część programu ochrony środowiska i aktualizowanie go co 4 lata,
  - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
  - e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Urzędu,
  - f) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach należących do właściwości Gminy;
  - g) gospodarowanie, w uzgodnieniu z Wójtem, środkami gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na cele określone w ustawie,
  - h) sprawowanie kontroli zewnętrznej przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne i inne podmioty, w zakresie objętym właściwością organów gminy;

#### **8. Zadania w zakresie prawa wodnego i ochrony przeciwpowodziowej, w tym:**

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji Wójta nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan wody na gruncie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie;
- 2) rozpatrywanie wniosków właścicieli gruntów i opracowywanie projektów decyzji Wójta zatwierdzających ugody właścicieli gruntów ustalające zmiany stanu wody na gruntach;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem skutkom suszy.

## **§ 16**

### **Referat Spraw Obywatelskich i Organizacji (symbol „SOO”)**

#### **1. Zadania w zakresie kadr i szkolenia, w tym:**

- 1) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie;

- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu, udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, ustalaniem wynagrodzeń oraz udzielaniem urlopów i zwolnień od pracy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zaszeregowania oraz awansowania pracowników;
- 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak resortowych oraz prowadzenie rejestru odznaczonych pracowników;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustaleniem przez ZUS prawa do emerytury lub renty inwalidzkiej oraz prowadzenie rejestru pracowników, którzy odeszli na emerytury i renty inwalidzkie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrola jej przestrzegania;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia,
- 10) prowadzenie dokumentacji ocen i przeglądów kadrowych pracowników samorządowych Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących służby wojskowej i reklamacji pracowników;
- 12) prowadzenie dokumentacji szkoleń i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników.

## ***2. Zadania w zakresie spraw organizacyjnych, w tym:***

- 1) usprawnianie organizacji pracy Urzędu;
- 2) prowadzenie obsługi organizacyjnej Wójta;
- 3) przygotowywanie i obsługa narad wewnętrznych pracowników Urzędu oraz innych narad zwoływanych przez Wójta;
- 4) zapewnienie przekazywania do realizacji pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz aktów normatywnych wyższego rzędu i sprawowanie kontroli wykonywania zadań wynikających z tych aktów.
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Gminy i Wójta oraz nadzór nad terminowym i poprawnym ich załatwianiem;
- 6) prowadzenie rejestrów centralnych zarządzeń Wójta i zarządzeń kierownika Urzędu (zarządzeń wewnętrznych) oraz odpowiednio - zbiorów tych zarządzeń;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów organów samorządu mieszkańców wsi oraz gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 9) udzielanie organom samorządu mieszkańców wsi pomocy w realizacji ich zadań i uprawnień statutowych, a między innymi: opracowywanie projektów statutów sołectw wraz z projektami uchwał Rady, gromadzenie dokumentacji dotyczącej sołectw i organizacji zebrań wiejskich oraz obsługa narad sołtysów zwoływanych przez Wójta;

- 10) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem wniosków o charakterze ogólnospołecznym zgłaszanych przez mieszkańców na zebraniach wiejskich, to jest rejestracja wniosków, nadawanie im biegu i kontrolowanie terminowości ich załatwiania;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji kancelaryjnej oraz prowadzenie spraw kancelarii ogólnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem danych osobowych, a szczególnie przetwarzanych w systemie informatycznym, to jest:
  - a) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych,
  - b) zabezpieczenie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych,
  - c) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja upoważnień wydanych pracownikom dopuszczonym do obsługi systemu informatycznego,
  - d) prowadzenie kontroli wewnętrznej w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a przede wszystkim wprowadzania do zbiorów danych osobowych oraz ich przekazywania innym podmiotom;
13. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej, a w szczególności z przekazywaniem informacji niezbędnych do zamieszczania na stronie głównej Biuletynu Informacji Publicznej i bieżącym dokonywaniem zmian treści informacji udostępnianych na podmiotowej stronie Biuletynu;
- 14) zabezpieczenie organizacyjno-techniczne wyborów Prezydenta, Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa, sołtysów oraz referendów;
- 15) organizacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem Narodowego Spisu Powszechnego;

### **3. Zadania w zakresie obsługi Rady Gminy, w tym:**

- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjno-technicznej oraz w sprawach wewnątrz organizacyjnych - merytorycznej obsługi Rady Gminy i jej komisji, a w tym:
  - a) opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
  - b) organizacja przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji,
  - c) koordynowanie przygotowań projektów uchwał Rady i przesyłania ich do konsultacji z mieszkańcami wsi, o ile zawierają normy stanowiące przepisy gminne lub wymaga tego przepis ustawy,
  - d) przedkładanie projektów uchwał Rady do sprawdzenia radcy prawnemu,
  - e) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji,
  - f) wykonywanie czynności zapewniających przekazywanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej odpowiednich uchwał Rady,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących nadawania biegu realizacyjnego uchwałom Rady, wnioskom i opiniom komisji, interpelacjom i wnioskom radnych oraz wnioskom zgłoszonym na sesji przez osoby nie będące radnymi oraz czuwanie nad terminową ich realizacją;
  - h) prowadzenie rejestrów wymaganych Instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy;

- 2) zapewnienie skoordynowania działań Rady i jej komisji, a w szczególności współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowywaniu projektów opinii komisji oraz przeprowadzaniu przez komisje Rady kontroli, w tym: kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną;
- 3) opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady projektów informacji, sprawozdań, ocen, wniosków dotyczących pracy Rady i jej organów, realizacji uchwał, interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków i opinii komisji;
- 4) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji mandatowych;
- 5) podejmowanie niezbędnych działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego;
- 6) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Rady Gminy i Wójta, wyborów organów stanowiących innych jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Prezydenta RP, parlamentarnych polskich i europejskich oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

#### **4. Zadania w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w tym:**

- 1) dokonywanie prenumeraty prasy oraz zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i akty prawne;
- 2) prowadzenie biblioteki Urzędu i archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i mienia oraz spraw socjalnych, w tym:
  - a) zapewnienie szkolenia pracowników z zakresu przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) kierowanie na badania lekarskie wstępne i okresowe,
  - c) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy,
  - d) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją sprzętu przeciwpożarowego,
  - e) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, ochrony przeciwpożarowej oraz podejmowanie działań mających na celu usunięcie wykrytych nieprawidłowości,
  - f) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych przed kradzieżą i włamaniem;
- 4) dbałość o właściwe wyposażenie Urzędu w meble, urządzenia i sprzęt biurowy oraz ewidencjonowanie i znakowanie tych przedmiotów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów i zamawianiem usług z zakresu działania Referatu, z zachowaniem procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 6) odpowiedzialność za mienie Urzędu Gminy;
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie wydawanych i zwracanych pieczęci;
- 8) zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne, biurowe, druki i formularze oraz prowadzenie gospodarki materiałowej;
- 9) prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu;

- 10) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy;
- 11) realizacja zadań transportowych na potrzeby Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych.

#### **5. Zadania w zakresie spraw obywatelskich, w tym:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością osób i jednostek prowadzących książki meldunkowe;
- 3) zawiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień oraz urzędów jednostek samorządu terytorialnego właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad dwa miesiące osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej o zmianach przy spełnianiu wojskowego obowiązku meldunkowego;
- 4) realizacja zadań na rzecz umacniania dyscypliny meldunkowej oraz współpraca z organami zobowiązanymi do podejmowania działań w tym zakresie;
- 5) składanie wniosków o nadanie numeru PESEL oraz przyjmowanie zawiadomień o nadaniu numeru;
- 6) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, przekazywanie drogą elektroniczną do producenta, doręczanie tych dokumentów obywatelom oraz prowadzenie dokumentacji w formie kopert osobowych;
- 7) współpraca z innymi gminami w sprawie unieważniania dowodów osobistych i przekazywania kopert dowodowych,
- 8) prowadzenie gminnych zbiorów meldunkowych:
  - a) zbioru danych stałych mieszkańców,
  - b) zbioru danych byłych mieszkańców,
  - c) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad dwa miesiące,
  - d) zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do dwóch miesięcy;
- 9) prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL;
- 10) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 11) bezzwłoczne aktualizowanie każdej zmiany danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach oraz przekazywanie tych danych uprawnionym organom;
- 12) przekazywanie organom szkolnym informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w formie zaświadczeń, na zasadach określonych w art. 44g-44i ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2001 r. Nr 87, poz. 960, z późn. zm.);
- 14) prowadzenie spraw repatriantów w zakresie należącym do gminy;
- 15) wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane;
- 16) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;



- 17) wydawanie zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na terenie gminy lub jej części;
- 18) realizacja sądowych kar ograniczenia wolności dotyczących wykonywania przez skazanych bezpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne;
- 19) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w działaniach związanych z ograniczeniem bezrobocia na terenie Gminy.

#### **6. Zadania w zakresie obronności, w tym:**

- 1) prowadzenie rejestru przedpoborowych i innych dokumentów wymaganych w tym zakresie oraz zapewnienie pełnego stawiennictwa osób podlegających rejestracji;
- 2) przygotowywanie dokumentacji do poboru oraz zapewnienie pełnego stawiennictwa przed Powiatową Komisją Poborową;
- 3) opracowywanie projektów decyzji Wójta w sprawach orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłacaniem żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochody;
- 5) wypłacanie żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym należności i opłat z tytułu najmu lub zajmowania lokalu mieszkalnego;

#### **7. Zadania w zakresie obsługi stron internetowych Urzędu Gminy, w tym:**

- 1) organizacja obsługi informacyjnej strony internetowej [www.krokowa.pl](http://www.krokowa.pl) ;
- 2) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.krokowa.pl](http://www.bip.krokowa.pl) .

#### **8. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:**

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu.

#### **9. Zadania w zakresie handlu i usług, w tym:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu oraz zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów decyzji cofających zezwolenia;
- 3) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych oraz prowadzenie kontroli przestrzegania postanowień uchwały przez te podmioty;
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, a przede wszystkim spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o wpisie do ewidencji, zaświadczeń o zmianie wpisu i decyzji o

wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej oraz przekazywanie kopii tych dokumentów uprawnionym organom;

6) dokonywanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia;

7) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami, na obszarze Gminy;

8) prowadzenie analiz i sprawozdawczości z powyższego zakresu.

## **§ 17**

### **Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Geodezji („ZPG”)**

#### ***1. Zadania w zakresie geodezji i kartografii, w tym:***

1) wykonywanie zadań związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, to jest: opracowywanie projektów postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego, wyznaczenia upoważnionego geodety, dokonywanie oceny prawidłowości wykonania czynności rozgraniczeniowych oraz przygotowanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości lub umorzeniu postępowania;

2) zaktualizowanie sporządzonych i przekazanych przez urząd statystyczny wykazów nieruchomości i mieszkań;

3) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości;

4) zaktualizowanie nazewnictwa ulic i placów oraz numeracji nieruchomości.

#### ***2. Zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami, w tym:***

1) przygotowanie decyzji o podziale nieruchomości;

2) opiniowanie wstępnych projektów podziału.

3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem w razie potrzeby postępowania w sprawie scalenia i podziału nieruchomości, w tym projektów uchwał Rady - w trybie i na zasadach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami

#### ***3. Zadania w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:***

1) wykonywanie zadań określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

a) przygotowanie dokumentów i projektów uchwał Rady niezbędnych do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

b) podejmowanie w trybie przewidzianym w ustawie czynności mających na celu przystąpienie do sporządzenia planu, a następnie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany i przygotowywanie projektów uchwał Rady w tych sprawach;

c) przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planów miejscowych właściwym organom administracji publicznej;



- d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- e) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium lub planu miejscowego;
- f) dokonywanie analizy aktualności studium i planów miejscowych oraz opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzenia i przekazywanie wyników tej analizy Radzie, co najmniej raz w czasie kadencji Rady wraz z odpowiednim projektem uchwały;
- g) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o ustalenie celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy;
- h) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji wymienionych w pkt g;
- i) wydawanie informacji i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- j) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznawania osobom zbywającym nieruchomości odszkodowań za obniżoną wartość działek lub naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

## **§ 18**

### **Referat Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu (symbol „OKTS”)**

#### ***1. Zadania w zakresie oświaty i wychowania, w tym:***

- 1) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo – wychowawczych,
- 2) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego,
- 3) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzanie sprawami edukacji,
- 4) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową Gminy,
- 5) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej,
- 6) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 7) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
- 8) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 9) współpraca z merytoryczną Komisją Rady, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, innymi placówkami oświatowymi, związkami zawodowymi,
- 10) współdziałanie w zakresie remontów i inwestycji placówek oświatowych,
- 11) gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty,

- 12) prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązku nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w powyższym zakresie,
- 13) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania placówek oświatowych oraz zapewnienie ich załatwiania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) opracowywanie planów wydatków Gminy (Urzędu) w zakresie oświaty, przygotowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty i realizacja budżetu w powyższym zakresie,
- 15) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy w zakresie oświaty,
- 16) podział subwencji oświatowej dla Gminy,
- 17) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych niepublicznym placówkom oświaty i wychowania,
- 18) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 19) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.

## **2. Zadania w zakresie ochrony zdrowia, w tym:**

- 1) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej przypadków zachorowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu o nich wiadomości;
- 2) Współpraca z Pełnomocnikiem Wójta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie opracowywania projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na każdy rok kalendarzowy;

## **3. Zadania w zakresie turystyki, w tym:**

- 1) prowadzenie ewidencji pól biwakowych;
- 2) prowadzenie ewidencji wszystkich obiektów (poza obiektami kategoryzowanymi przez Wojewodę), w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 3) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji, zakładanie kart ewidencyjnych obiektów oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych lub obiektów hotelarskich;
- 4) promowanie walorów turystycznych Gminy;
- 5) prowadzenie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępniania;
- 6) prowadzenie punktów informacji turystycznej;

## **4. Zadania w zakresie promocji gminy, w tym:**

- 1) tworzenie banku danych dla celów promocji;
- 4) kreowanie korzystnego wizerunku Gminy w środkach społecznego przekazu;
- 5) bieżące informowanie opinii publicznej o zamierzeniach, planach i działaniach Gminy;
- 6) redagowanie i dystrybucja miesięcznika gminnego;

- 7) analiza i ocena potrzeb w celu opracowywania programów rozwoju;
- 8) opracowywanie programów wizyt zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych oraz organizacja wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź kontynuowania współpracy z gminami i organizacjami krajowymi lub zagranicznymi;
- 9) obsługa ankiet dotyczących Gminy;
- 10) utrzymywanie kontaktów z organizacjami wspierającymi demokrację lokalną.

#### **5. Zadania w zakresie obrony cywilnej, w tym:**

- 1) przyjmowanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych od Wojskowego Komendanta Uzupelnień, organów obrony cywilnej oraz kierowników właściwych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony Państwa;
- 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi projektu rocznego planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych, które mają być wykonywane w następnym roku kalendarzowym;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia projektu planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny oraz stała aktualizacja tego planu;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w czasie pokoju;
- 5) opracowywanie projektów decyzji Wójta nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wykonanych świadczeń na podstawie potwierdzeń wydanych przez jednostki organizacyjne, na rzecz których świadczenia były wykonane,
- 7) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń i zawiadamianie Komisariatu Policji oraz wyznaczonej jednostki wojskowej o znalezieniu niewypału lub niewybuchu z czasów wojny.

#### **6. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, a szczególnie wynikających z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej:
  - a) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - b) opracowanie i aktualizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - c) bieżące przekazywanie do Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego meldunków w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz usuwaniem ich skutków,
  - d) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Wójta działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, w przypadku wprowadzenia na terenie gminy stanu klęski żywiołowej.

- 2) opracowanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przedłożenie do zatwierdzenia Wójtowi oraz utrzymanie go w stałej aktualności;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem i odwoływaniem przez Wójta pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz zarządzaniem ewakuacji ludności z obszarów bezpośrednio zagrożonych powodzią;
- 4) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych w przypadku wystąpienia powodzi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem i utrzymaniem gminnego magazynu przeciwpowodziowego;

#### **7. Zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:**

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym:
  - a) środków alarmowania i łączności,
  - b) pomieszczeń, wyposażenia, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - c) środków transportowych do akcji ratowniczej i ćwiczeń;
- 3) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Gminnemu Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom OSP w realizacji ich zadań statutowych.

#### **8. Zadania w zakresie upowszechniania kultury, w tym;**

- 1) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury,
- 2) przygotowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej Gminy, w tym współdziałanie w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej,
- 3) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji,
- 4) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie; zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy,
- 6) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
- 8) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,
- 9) koordynacja spraw związanych z nazewnictwem obiektów Gminnych, użytkowaniem herbu i barw Gminy,
- 10) współdziałanie w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy, oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie.

11) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi;

**9. Zadania w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym:**

- 1) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- 2) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
- 4) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
- 5) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 6) realizowanie spraw w zakresie zlecania zadań Gminy dot. kultury fizycznej jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie,
- 7) zapewnienia utrzymania bazy sportowej, turystycznej i rekreacyjnej, oraz zapewnienie właściwego wykorzystania terenów rekreacyjnych i sportowych.

**10. Zadania w zakresie współpracy z sołtysami gminy, w tym:**

- 1) nadzór i rozliczanie inwestycji realizowanych ze środków przeznaczonych w budżecie gminy do dyspozycji sołectw.

**§ 19**

**Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

***Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego ( symbol USC ) należy prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, o zmianie imion i nazwisk, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów szczególnych, a przede wszystkim:***

- 1) przyjmowanie oświadczeń woli o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - f) uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu, w przypadku zawierania związku przed Kierownikiem USC;

- 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego;
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 5) sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego na podstawie zaświadczenia o zawarciu małżeństwa przed osobą duchowną wydawanych przez jednostkę organizacyjną Kościoła lub związku wyznaniowego oraz udzielanie ślubów cywilnych;
- 6) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz prowadzenie kartoteki;
- 7) wydawanie oraz uwierzytelnianie wypisów z ksiąg małżeństwa;
- 8) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego;
- 9) udzielanie zgody na odtworzenie w całości lub w części ksiąg stanu cywilnego;
- 10) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach;
- 11) wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego;
- 12) sporządzanie aktów stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 13) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 15) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w przepisach o aktach stanu cywilnego;
- 16) kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 17) przechowywanie i rejestracja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg;
- 18) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 19) przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego;
- 20) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”, organizacja uroczystości z okazji jubileuszu;
- 22) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska;
- 23) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 24) prowadzenie korespondencji konsularnej.



## § 20

### **Radca Prawny Urzędu (symbol „RPU”)**

*1. Do Stanowiska Pracy do Obsługi Prawnej - radcy prawnego należy przede wszystkim:*

- 1) udzielanie organom gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 4) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy;
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji wydawanych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, skomplikowanych pod względem prawnym;
- 6) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych, a szczególnie dotyczących rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

*2. Radca prawny podlega bezpośrednio Wójtowi. Prawa i obowiązki radcy prawnego regulują przepisy ustawy o radcach prawnych.*

## § 21

### **Pełnomocnik Wójta ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (symbol „PRPA”)**

*1. Zadania w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym:*

- 1) koordynowanie i bieżące nadzorowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) przygotowanie wspólnie z gminną komisją projektów:
  - a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - b) preliminarza finansowego na jego wykonanie;
  - c) sprawozdania z jego realizacji;
- 3) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych na terenie gminy oraz przedstawianie sposobów ich rozwiązywania;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) zbieranie informacji w celu przygotowania dokumentacji niezbędnej do podjęcia przez gminną komisję decyzji o skierowaniu osób, o których mowa w art. 24 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, na badanie przez biegłego;

6) przygotowanie opinii gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, o których mowa w art. 18 ust. 3a ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.

## § 22

### **Pełnomocnik Wójta ds. ochrony informacji niejawnych (symbol „OIN”)**

#### ***1. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym:***

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) prowadzenie postępowania sprawdzającego pracowników, którzy mają być dopuszczeni do informacji niejawnych oraz przeszkolenie tych osób;
- 9) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności;
- 10) Osoba wyznaczona przez Wójta odrębnym dokumentem na Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi;



## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA KONTROLI**

#### **Podrozdział 1**

##### **Zasady kontroli**

###### **§ 23**

1. Kontrola dokonywana jest pod względem:

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

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

3. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerna część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia,
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonywaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności;

4. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego;

5. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów, zebranych w toku postępowania kontrolnego;

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

###### **§ 24**

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, udzielonego przez Wójta – w stosunku do poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu;
2. Kierownik Referatu – w stosunku do podporządkowanych mu pracowników na bieżąco. Kierownik przeprowadza w/w kontrole na podstawie sporządzonego przez siebie planu

kontroli. Z każdej przeprowadzonej kontroli sporządza protokół i jeśli stwierdza nieprawidłowości zalecenia pokontrolne. Dokumentację kontrolną gromadzi i prowadzi Kierownik. Raz w terminie do końca stycznia następnego roku składa Wójtowi sprawozdanie z przeprowadzonych w swoim referacie kontroli.

## **§ 25**

Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

## **§ 26**

Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **Podrozdział 2 Kontrola wewnętrzna**

### **§ 27**

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów aktów prawnych organów gminy oraz decyzji z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie przepisów prawa, w tym: przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, poprawność pobierania opłaty skarbowej, ochrona danych osobowych, systemów informatycznych oraz ochrona informacji niejawnych.

2. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej prowadzonej w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacji. Osoby przeprowadzające kontrolę obowiązane są do przeprowadzenia ponownej kontroli sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości, osoba kontrolująca obowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Wójta.

3. Osoby wyznaczone do prowadzenia kontroli składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli wewnętrznych, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

## **Podrozdział 3 Kontrola zewnętrzna**

### **§ 28**

1. Kontrola zewnętrzna prowadzona jest:

1) w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie wykonywania zadań statutowych i programów działania, ochrony mienia, przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i bhp, przestrzegania godzin otwarcia tych placówek, wykonywania zadań obronnych, ochrony zbiorów danych osobowych (o ile jednostka takie gromadzi);

2) w stosunku do instytucji nie będących jednostkami organizacyjnymi gminy - w zakresie określonym w przepisach szczególnych.

2. Kontrola prowadzona jest w sposób planowy. Kierownicy Referatów opracowują roczne plany kontroli zewnętrznej, które przedkładają do zatwierdzenia Wójtowi.
3. Kontrole zewnętrzne przeprowadzają Kierownicy Referatów i pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień wydanych przez Wójta. W Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacji prowadzony jest rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

## **§ 29**

1. Przeprowadzone kontrole dokumentowane są w formie protokołów. Wystąpienia pokontrolne przekazywane kierownikom kontrolowanych jednostek podpisuje Wójt. Protokoły kontroli, wystąpienia pokontrolne, odpowiedzi na te wystąpienia oraz protokoły z kontroli sprawdzających gromadzone są w teczkach aktowych prowadzonych w poszczególnych Referatach przez pracowników przeprowadzających kontrolę.
2. Pracownicy Urzędu upoważnieni do przeprowadzania kontroli zewnętrznej składają Wójtowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli, w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ORGANIZACJA NARAD**

#### **§ 30**

1. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu nie są planowane. Narady zwoływane są przez Wójta lub Sekretarza w miarę potrzeb.
2. Wójt może zwoływać narady kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub kierowników innych jednostek, o ile jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania Gminy lub przepis prawa na to zezwala.

#### **§ 31**

Z każdej narady powinien być sporządzony protokół obejmujący datę jej odbycia, porządek narady, osoby uczestniczące w naradzie, streszczenie przebiegu oraz wnioski i ustalenia z narady. Protokoły przechowywane są w teczkach aktowych prowadzonych przez pracownika Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacji.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI**

#### **§ 32**

1. Dla zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów Urzędu tworzy się Biuro Obsługi Interesantów.
2. Biuro informuje i służy pomocą obywatelom podczas załatwiania spraw w Urzędzie.
3. Biuro zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem Referatów i stanowisk pracy, informuje o organach, jednostkach organizacyjnych i pomocniczych Gminy, ich siedzibach i godzinach pracy.
2. Biuro zapewnia czytelne oznaczenie każdego pokoju poprzez uwidocznienie:
  - a) jego numeru,
  - b) nazwy Referatu lub stanowiska pracy,
  - c) imion i nazwisk pracowników wraz ze stanowiskiem służbowym,
  - d) głównych rodzajów załatwianych spraw.

#### **§ 33**

Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie, w godzinach pracy Urzędu, ustalonych przez Wójta.

#### **§ 34**

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
2. Zakres udzielanych interesantom informacji nie może naruszać tajemnic chronionych ustawami, a między innymi: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Ordynacji podatkowej w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz o pomocy społecznej.
3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Urzędzie lub do odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.
4. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.
5. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

## § 35

Kierownicy Referatów zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.

## § 36

1. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej, a w przypadku, gdy sprawa wymaga dogłębnego badania, nie później niż w ciągu miesiąca.
2. W Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacji prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady Gminy i Wójta.

## § 37

1. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Wójt lub w jego zastępstwie Zastępca Wójta, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku, ewentualny sposób oraz termin załatwienia sprawy.
2. Pracownik odpowiedzialny za koordynację załatwiania skarg i wniosków, rejestruje ją w rejestrze, o którym mowa w § 37 ust. 2 Regulaminu i przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi odpowiedzialnemu za zbadanie sprawy.
3. Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy przekazywane są, po ich uprzednim zarejestrowaniu, Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę Gminy określa Statut Gminy.
4. Wykonawca polecenia, o którym mowa w ust. 1, gromadzi dokumenty odzwierciedlające sposób załatwiania sprawy objętej skargą, sporządza notatki służbowe z przeprowadzonych czynności lub opracowuje propozycję załatwienia wniosku, przedstawia ustalony stan faktyczny Wójtowi lub w jego zastępstwie Zastępcy Wójta i uzgadnia ostateczny sposób załatwienia sprawy, a następnie przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta podpisuje Wójt lub w jego zastępstwie Zastępca Wójta.
6. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teczce aktowej prowadzonej przy centralnym rejestrze skarg i wniosków w Referacie Spraw Obywatelskich i Organizacji u pracownika wyznaczonego do przyjmowania i koordynacji załatwiania tych spraw. Do teczki tej włącza się również komplet dokumentów dotyczących załatwiania skarg i wniosków przez Radę wraz z podjętymi przez Radę uchwałami.

## § 38

Do załatwiania skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.) oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46).

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 39**

1. Wójt lub w jego zastępstwie Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego;
- 2) dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 3) dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów administracji publicznej;
- 5) wystąpienia i pisma kierowane do Przewodniczącego Rady i wszelkie dokumenty przedkładane Radzie Gminy;
- 6) odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Wójta na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli kierowane do Wójta;
- 8) wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji;
- 9) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru;
- 10) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów podpisują pisma i zaświadczenia w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu Wójta, każdy w zakresie swojego działania, oraz wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta odrębnymi dokumentami.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40**

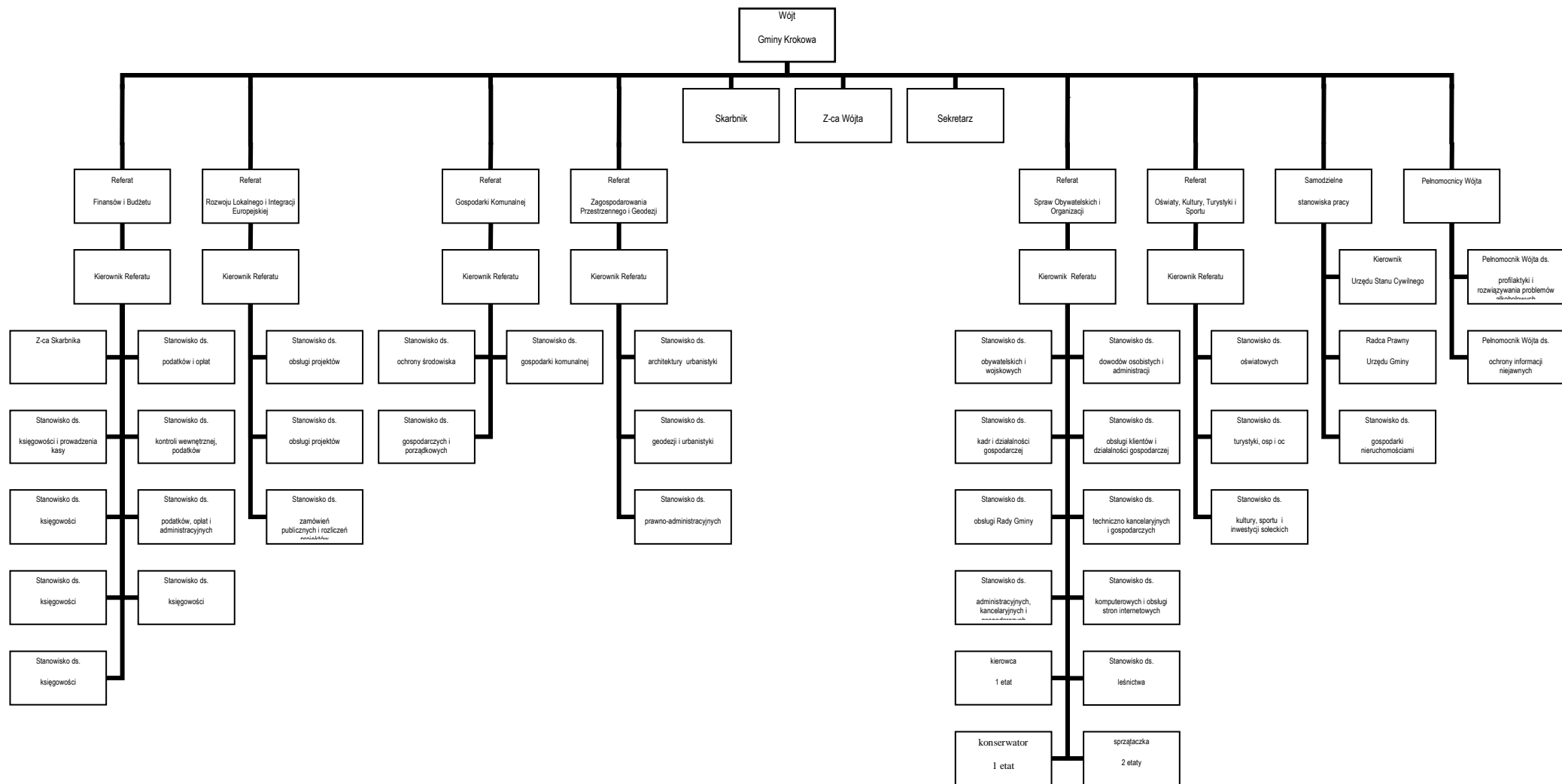
Zmiany treści regulaminu dokonywane są w trybie zarządzeń Wójta.



# Załącznik Nr 1

## do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Krokowa

### Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Krokowa



Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Krokowa

Wykaz stanowisk pracy i etatów w Urzędzie Gminy Krokowa

| Stanowisko                                                 | Limit etatów |                 |            |
|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------|------------|
|                                                            | kierownicze  | administracyjne | pomocnicze |
| Wójt Gminy                                                 | 1            |                 |            |
| Zastępca Wójta                                             | 1            |                 |            |
| Sekretarz Gminy                                            | 1            |                 |            |
| Skarbnik Gminy                                             | 1            |                 |            |
| <b>Samodzielne Stanowiska Pracy</b>                        |              | <b>3</b>        |            |
| Radca Prawny Urzędu Gminy                                  |              | 1               |            |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                           |              | 1               |            |
| ds. gospodarki nieruchomościami                            |              | 1               |            |
| <b>Referat Rozwoju Lokalnego i Integracji Europejskiej</b> | <b>1</b>     | <b>2</b>        |            |
| Kierownik Referatu                                         | 1            |                 |            |
| ds. obsługi projektów                                      |              |                 |            |
| ds. obsługi projektów                                      |              | 1               |            |
| ds. zamówień publicznych i rozliczeń projektów             |              | 1               |            |
| <b>Referat Gospodarki Komunalnej</b>                       | <b>1</b>     | <b>2</b>        |            |
| Kierownik Referatu                                         | 1            |                 |            |
| ds. ochrony środowiska                                     |              |                 |            |
| ds. gospodarki komunalnej                                  |              | 1               |            |
| ds. gospodarczych i porządkowych                           |              | 1               |            |
| <b>Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Geodezji</b>  | <b>1</b>     | <b>2</b>        |            |
| Kierownik Referatu                                         | 1            |                 |            |
| ds. architektury i urbanistyki                             |              |                 |            |
| ds. geodezji i urbanistyki                                 |              | 1               |            |
| ds. prawno-administracyjnych                               |              | 1               |            |

| <b>Stanowisko</b>                                     | <b>kierownicze</b> | <b>administracyjne</b> | <b>pomocnicze</b> |
|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|
| <b>Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych</b>  | <b>1</b>           | <b>8,5</b>             | <b>4</b>          |
| Kierownik Referatu                                    | 1                  |                        |                   |
| ds. obywatelskich                                     |                    | 1                      |                   |
| ds. dowodów osobistych i administracyjnych            |                    | 1                      |                   |
| ds. kadr i działalności gospodarczej                  |                    | 1                      |                   |
| ds. obsługi klientów i działalności gospodarczej      |                    | 1                      |                   |
| ds. obsługi Rady Gminy                                |                    | 1                      |                   |
| ds. administracyjnych, kancelaryjnych i gospodarczych |                    | 1                      |                   |
| ds. techniczno kancelaryjnych i gospodarczych         |                    | 1                      |                   |
| ds. komputerowych i obsługi stron internetowych       |                    | 1                      |                   |
| ds. leśnictwa                                         |                    | 0,5                    |                   |
| konserwator                                           |                    |                        | 1                 |
| kierowca                                              |                    |                        | 1                 |
| sprzątaczką                                           |                    |                        | 2                 |
| <b>Referat Finansów i Budżetu</b>                     |                    | <b>9</b>               |                   |
| Kierownik Referatu (Skarbnik)                         |                    |                        |                   |
| Zastępca Skarbnika Gminy                              |                    | 1                      |                   |
| ds. księgowości                                       |                    | 4                      |                   |
| ds. księgowości i prowadzenia kasy                    |                    | 1                      |                   |
| ds. podatków i opłat                                  |                    | 1                      |                   |
| ds. podatków, opłat i administracyjnych               |                    | 1                      |                   |
| ds. kontroli wewnętrznej, podatków i opłat            |                    | 1                      |                   |
| <b>Referat Oświaty, Kultury, Turystyki i Sportu</b>   | <b>1</b>           | <b>2</b>               |                   |
| Kierownik Referatu                                    | 1                  |                        |                   |
| ds. oświaty                                           |                    |                        |                   |
| ds. turystyki, p.poż. i o.c.                          |                    | 1                      |                   |
| ds. kultury, sportu i inwestycji sołeckich            |                    | 1                      |                   |
| <b>Łącznie etaty</b>                                  | <b>9</b>           | <b>28,5</b>            | <b>4</b>          |

**Przyjmuję do wiadomości i stosowania Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Krokowa wprowadzony Zarządzeniem Nr 42/V/2007 Wójta Gminy Krokowa z dnia 30 marca 2007 roku.**

| L.p. | Imię      | Nazwisko      | Data | Podpis |
|------|-----------|---------------|------|--------|
| 1    | Izabela   | Adamczyk      |      |        |
| 2    | Celina    | Baranowska    |      |        |
| 3    | Jarosław  | Białk         |      |        |
| 4    | Gabriela  | Białk         |      |        |
| 5    | Tadeusz   | Boiński       |      |        |
| 6    | Wanda     | Ceynowa       |      |        |
| 7    | Zdzisław  | Ciskowski     |      |        |
| 8    | Piotr     | Ciskowski     |      |        |
| 9    | Krystyna  | Damps         |      |        |
| 10   | Luiza     | Damps Zawisza |      |        |
| 11   | Mariusz   | Domachowski   |      |        |
| 12   | Anna      | Dominik       |      |        |
| 13   | Jolanta   | Ebertowska    |      |        |
| 14   | Lucjan    | Gordziej      |      |        |
| 15   | Longina   | Jeka          |      |        |
| 16   | Joanna    | Jeka          |      |        |
| 17   | Krystyna  | Kohnke        |      |        |
| 18   | Katarzyna | Komkowska     |      |        |
| 19   | Melania   | Kuptz         |      |        |
| 20   | Teresa    | Kwiatkowska   |      |        |
| 21   | Witold    | Machalski     |      |        |
| 22   | Tomasz    | Maciszka      |      |        |
| 23   | Anna      | Nowak         |      |        |
| 24   | Krzysztof | Obszyński     |      |        |
| 25   | Grażyna   | Pawlikowska   |      |        |
| 26   | Danuta    | Pieper        |      |        |
| 27   | Anita     | Rigga         |      |        |
| 28   | Krzysztof | Rocławski     |      |        |

|    |           |                     |  |  |
|----|-----------|---------------------|--|--|
| 29 | Maria     | Rozbicka - Szyndler |  |  |
| 30 | Gabriela  | Styn                |  |  |
| 31 | Teresa    | Szulc               |  |  |
| 32 | Ewa       | Szymańska           |  |  |
| 33 | Agnieszka | Trella              |  |  |
| 34 | Iwona     | Tylicka             |  |  |
| 35 | Krzysztof | Wiśniewski          |  |  |
| 36 | Grzegorz  | Zaczek              |  |  |
| 37 | Łucjan    | Zalewski            |  |  |
| 38 | Elżbieta  | Żuk                 |  |  |