

ZARZĄDZENIE nr 10/2015
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 30 stycznia 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z póź. zm.) w związku z § 102 ust. 1 Statutu Gminy Kruklanki, przyjętego uchwałą Nr XII/92/08 Rady Gminy Kruklanki z dnia 18 kwietnia 2008 r.(Dz.Urz.Województwa Warmińsko-Mazurskiego zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Kruklankach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z Regulaminem i jego przestrzegania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Kruklanki.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie :

- Zarządzenie Nr 14/11 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 25 lutego 2011r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach.
- Zarządzenie Nr 59/11 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 1 grudnia 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach.
- Zarządzenie Nr 36/2014 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 22 maja 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2015r..

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kłoczko

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny, zwany w dalszej treści "Regulaminem" określa strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy w Kruklankach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych takich jak referat, wydzielonych organizacyjnie części podmiotu lub samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kruklanki,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kruklanki,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kruklanki,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kruklanki,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kruklanki,
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kruklankach,
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kruklankach.

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do realizacji zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

- 1) własnych - wynikających z ustaw,
- 2) zleconych - z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjętych w drodze porozumień, zawartych z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Gminy i Wójta.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5.

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza i skarbnika.
3. Do zadań i kompetencji wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3) wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, określanie sposobu ich wykonywania,
 - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał rady gminy,
 - 6) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał rady oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 7) występowanie do rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania skarbnika,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu,
- 10) wykonywanie budżetu,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
- 13) podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) umożliwianie mieszkańcom dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy,
- 16) ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników urzędu oraz dokonywanie zmian w przydzielonych zakresach, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych gminom, oraz przyjętych przez gminę na mocy zawieranych porozumień,
- 17) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 18) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy Unii Europejskiej i innych,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.
4. Wójt może:
 - 1) upoważnić sekretarza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2) upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 3) powierzyć sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika urzędu,
 - 4) powierzyć sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy.

§ 6.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia komisji,
 - 4) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy,
 - 5) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 - 6) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
 - 7) zapewnienie terminowego załatwiania spraw obywateli w urzędzie oraz skarg i wniosków,
 - 8) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez wójta,
 - 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie w razie potrzeby oraz projektów zakresów czynności pracowników,
 - 11) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach organizacyjnych, nadzorowanie prawidłowości projektów zarządzeń opracowywanych przez pracowników oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta,
 - 12) organizowanie spraw kontrolnych pracowników urzędu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych

- kontroli zewnętrznej,
- 13) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
 - 14) współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał rady oraz działania urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 15) zabezpiecza obsługę techniczną rady gminy i komisji,
 - 16) koordynuje prace związane ze spisami,
 - 17) prowadzi sprawy kadrowe pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 18) dokonywanie ocen okresowych pracowników samorządowych,
 - 19) nadzór nad prowadzeniem spraw dot. oświaty,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie i na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 21) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów,
 - 22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.
3. Sekretarz bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.
4. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy pracowników urzędu.

§ 7.

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) kontrasygnowanie umów zawieranych przez wójta, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 6) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 7) udzielanie instruktażu i pomocy oraz niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek oraz ich zatwierdzanie,
 - 8) dokonywanie kontroli finansowej,
 - 9) przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
 - 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 11) informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu finansowego,
 - 13) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami, ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo – płatniczych,
 - 14) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań,
 - 15) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.
3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy referatu finansowego.
4. Skarbnik bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy realizujący zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w inny sposób. Pełnomocnicy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach nie są wskazani w schemacie organizacyjnym i podlegają bezpośrednio Wójtowi.
3. Socjalne sprawy pracownicze prowadzi Komisja Socjalna, wybrana przez pracowników i powoływana zarządzeniem wójta.
4. Pracownicy ze swego grona wybierają przedstawiciela który w ich imieniu współdziała z pracodawcą w sprawach pracowniczych, oraz konsultuje wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

§ 9.

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

L.p.	STANOWISKO	Symbol komórki
1.	Wójt	W
2.	Sekretarz	OR
	REFERAT FINANSOWY	
3.	Skarbnik Gminy	RF
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	RF
5.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej	RF
6.	d/s windykacji należności	RF
7.	d/s księgowości budżetowej	RF
	WIELOOSOBOWE STANOWISKA:	
	GOSPODARKA MIENIEM KOMUNALNYM:	
8.	d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż.	GKM
9.	ds. pomocniczych i obsługi	
	USC I EWIDENCJA LUDNOŚCI	
10.	d/s obywatelskich i USC w tym: wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony	SO USC
	SAMODZIELNE STANOWISKA:	
11.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	PBO
12.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego w tym: wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony	GOW
13.	d/s obsługi rady, oświaty, kultury i działalności gospodarczej	OR-I
14.	d/s organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów	OR-II
15.	archiwista	AZ
16.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki w tym: wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony	PŚI
	PION OCHRONY tworzą:	
17.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	POIN
18.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
19.	Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych	EMN
	UMOWY CYWILNO PRAWNE	
20.	Radca prawny	RP

§ 10.

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 11.

Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,
- 3) Z-ca Kierownika USC,
- 4) Z-ca Skarbnika Gminy.

§ 12.

1. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników urzędu ustala Wójt.
2. Pracodawca ma prawo publikować na swoich stronach internetowych dane osobowe pracowników takie jak: imiona i nazwiska, stanowiska, miejsce pracy, nr pokoju, adres e-mail itp. Dane dotyczące życia zawodowego pracownika mogą być publikowane bez zgody pracownika, ale za jego wiedzą.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU, WIELOOSOBOWYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ RADCY PRAWNEGO

§ 13.

Do wspólnych zadań referatu, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) opracowanie projektów uchwał rady oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz ocen informacji sprawozdań z zakresu swojego działania,
- 3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski rady, komisji rady oraz interpelacji i zapytania radnych,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach inwestycyjnych i budżecie gminy,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) współdziałanie w właściwych organach administracji państwowej i samorządowej,
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi na terenie gminy,
- 8) współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy,
- 9) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i innych klęsk żywiołowych,
- 10) dostarczanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i stała ich aktualizacja,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów, udzielanie pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w urzędzie,
- 13) współdziałanie z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
- 14) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 15) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w zakresie realizowanych zadań przepływu informacji,
- 16) stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiającego przekazywanie dokumentów

między użytkownikami systemu z zachowaniem zdefiniowanych przez administratora ścieżek przepływu,

- 17) podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystywania środków z budżetu gminy,
- 18) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy,
- 19) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań.

§ 14.

REFERAT FINANSOWY wykonuje zadania w zakresie:

- 1) sprawdzania rachunków i not wpływających do urzędu pod względem formalno-rachunkowym, klasyfikowania ich i przekazywania pracownikom merytorycznym, celem zatwierdzenia,
- 2) przygotowania materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
- 3) planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
- 4) dokonywania analiz budżetu gminy,
- 5) prowadzenia rachunkowości urzędu,
- 6) zapewnienia obsługi finansowo - księgowej i kasowej urzędu,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- 8) wymiaru orzecznictwa podatkowego oraz poboru windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
- 9) prowadzenia całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatków od towarów i usług urzędu,
- 10) prowadzenia spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
- 11) prowadzenia ewidencji mienia gminy,
- 12) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 13) rozliczania inwentaryzacji,
- 14) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) przygotowywania sprawozdań finansowych,
- 16) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 17) gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 18) wydawania zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw podatkowych,
- 19) przyjmowania, rozliczania opłaty skarbowej,
- 20) współdziałania z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Skarbową, UW, KRUS i ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo - płatniczych,
- 21) naliczania wynagrodzenia pracownikom i prowadzenia kart wynagrodzeń,
- 22) opracowywania projektów decyzji w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń w podatku oraz umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności,
- 23) podejmowania działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO GOSPODARKI MIENIEM KOMUNALNYM

1. ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej bhp i p.poż.

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie,
- 3) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki ściekowej i zaopatrzenia w wodę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych,
- 6) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych,
- 7) prowadzenie księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym,
- 8) prowadzenie księgi grobów,
- 9) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu zwanym „księgą cmentarną”.
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należyтым stanie oświetlenia na terenie Gminy,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu - prawo energetyczne:
 - a) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 12) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów gminnych, ich remontami i eksploatacją,
- 13) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej dla zapewnienia higienicznych warunków pracy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 15) realizacja wszelkich obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkalnymi, użytkowymi gminy,
- 19) przygotowanie umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz projektów wysokości stawek czynszowych z tytułu najmu lokali;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustaw:
 - o utrzymaniu czystości w gminach,
 - o odpadach.
- 21) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki ściekowej, w szczególności: przygotowanie umów dla dostawców ścieków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych informacji.
- 22) organizowanie i prowadzenie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 23) organizacja, prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad pracami wykonywanymi społecznie przez skazanych karą ograniczenia wolności, lub orzeczonych w zamian nieściągalnej grzywny,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o imprezach masowych,
- 25) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy stanowiące własność gminy, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 27) prowadzenie spraw targowisk,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez Radę wykazu kąpielisk i prowadzenie

- ewidencji tych miejsc na terenie gminy,
- 29) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.,
- 30) dokonywanie okresowych kontroli ocen stanu zagrożenia pożarowego i potrzeb ochrony p.poż. na terenie gminy, w oparciu o przeprowadzone kontrole i przeglądy.

2. ds. pomocniczych i obsługi

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymanie w należytym stanie urządzeń i instalacji,
- 2) usuwanie drobnych awarii sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i ciepłej,
- 3) nadzór nad główną przepompownią ścieków oraz przepompowniami lokalnymi, konserwacja i usuwanie usterek oraz utrzymywanie porządku i czystości na terenach przepompowni,
- 4) odczytywanie wodomierzy celem ustalenia ilości ścieków u poszczególnych dostawców,
- 5) właściwe oznaczanie dróg gminnych oraz utrzymanie w należytym stanie znaków drogowych,
- 6) wykonywanie prac konserwatorskich, drobnych remontów w budynku UG i w miarę potrzeb innych obiektach gminnych,
- 7) dokonywanie drobnych konserwacji gminnych dróg zwirowych,
- 8) pielęgnacja zieleni na placach i terenach stanowiących mienie komunalne,
- 9) utrzymywanie przejezdności dróg gminnych, a w razie potrzeby także innych dróg, a szczególnie zakrętów w okresie zimowym,
- 10) usuwanie nieczystości, śniegu, lodu z nawierzchni chodników, ulic, placów, przystanków PKS oraz usuwanie ślizgawic,
- 11) obsługa samochodu dostawczego,
- 12) dostarczanie korespondencji do właściwych adresatów zamieszkałych w miejscowości Kruklanki,
- 13) sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku urzędu gminy i w miarę potrzeb w innych obiektach gminnych,
- 14) utrzymanie czystości: wokół budynku UG, parkingu przy UG, w pomieszczeniach biurowych.

§ 16.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO: USC I EWIDENCJA LUDNOŚCI

1. ds. obywatelskich i USC

Wykonuje zadania w zakresie :

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg tych aktów oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów zaświadczeń z akt stanu cywilnego (zupełnych, skróconych i wielojęzycznych),
- 5) kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 6) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przekazywanie ksiąg 100 - letnich do Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego,
- 8) załatwianie spraw konsularnych w zakresach określonych w przepisach szczególnych,
- 9) wydawanie zaświadczeń do ślubu konkordatowego i wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństw za granicą,
- 10) prowadzenie ewidencji ludności,
- 11) wydawanie dowodów osobistych,

- 12) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 13) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 15) wykonywanie zadań zleconych takich jak prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców a także stała współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 16) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół,
- 17) koordynacja zadań Gminy w zakresie prac związanych ze spisem powszechnym i innych badań masowych.

§ 17.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opiniowanie przeznaczenia terenów komunalnych,
- 3) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym: przyjmowanie wniosków badanie spójności i rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu, przyjmowanie protestów i zarzutów, rozpatrywanie protestów i zarzutów,
- 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych,
- 5) przekazywanie staroście kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 7) tworzenie zbioru metadanych infrastruktury informacji przestrzennej dla dokumentów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przeprowadzenie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planu,
- 9) opiniowanie i uzgadnianie projektów architektonicznych i urbanistycznych,
- 10) udzielanie informacji o możliwościach zabudowy na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku ich braku na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 11) wydawanie zaświadczeń co do przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
- 12) współdziałania z organizacjami zawodowymi, architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych, architektonicznych oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie,
- 13) podejmowania działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy gminy,
- 14) prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustalaniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji w przypadku braku planu miejscowego,
- 16) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu przestrzennego zagospodarowania lub w przypadku, gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustalaniu warunków zabudowy,
- 18) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

- 19) opiniowania projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego,
- 20) opiniowania projektów budowy i modernizacji dróg, obiektów inżynierskich oraz przystanków komunikacji zbiorowej w zakresie ich włączenia do funkcjonującego systemu dróg i współpraca z zarządami dróg,
- 21) przeprowadzenia analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowania zmian usprawniających ruch na terenie gminy, programowania budowy i modernizacji dróg,
- 22) opracowywania wniosków pod dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
- 23) organizowania przetargów na inwestycje gminne i prowadzenia całości dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 24) uczestniczenia w odbiorach końcowych inwestycji,
- 25) opracowywania informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji,
- 26) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu - prawo energetyczne:
 - a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 28) w zakresie zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska:
 - a) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania,
 - b) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - c) przygotowywanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - d) wydawanie decyzji, wstrzymującej użytkowanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - e) prowadzenie innych spraw powierzonych Wójtowi, wynikających z ustawy o ochronie środowiska i ochronie przyrody,
 - f) udzielanie informacji o stanie i ochronie środowiska.
- 29) prowadzenia spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury,
- 30) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
- 31) wykonywanie zadań związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół oraz sprawowaniem nadzoru w tym zakresie.
- 32) Współpraca z jednostkami OSP na terenie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie sposobu wydatkowania środków finansowych na jednostki OSP,
 - b) nadzorowanie mienia komunalnego przeznaczonego w użytkowanie OSP,
 - c) nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności technicznej i należyтым zabezpieczeniem pojazdów i sprzętu pożarniczego
 - d) wydawanie i rozliczanie miesięcznych kart drogowych, pobranego paliwa, olejów i przebiegu pojazdów kierowcom OSP,
 - e) wydawanie i rozliczanie miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego (motopompy) jednostkom OSP ,
 - f) wspieranie jednostek OSP poprzez udzielanie pomocy w zakresie należytego wyposażenia w sprzęt oraz środki gaśnicze,
 - g) współdziałanie i inspirowanie poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w Gminie oraz przedkładania propozycji wyposażenia jednostek OSP .
 - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych.

- i) akceptacja list wypłat dla członków OSP biorących udział w akcjach prowadzonych przez jednostki OSP.

§ 18.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego:

Do wykonywanych zadań należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
 - a) gospodarowanie nieruchomościami, w tym: wyceny nieruchomości, organizowanie przetargów na sprzedaż lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, prowadzenie ewidencji nieruchomości;
 - b) podział nieruchomości, w tym naliczanie opłat adiacenckich;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem opłat adiacenckich,
 - d) scalanie i podział nieruchomości,
 - e) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
 - f) wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) realizacji zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i ochroną zwierzyny,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 7) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, o których mowa w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 9) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 10) przygotowania i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń środowiska oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 11) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
- 12) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 13) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania alarmowania,
- 14) organizowanie i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz popularyzacji obrony cywilnej,
- 16) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
- 17) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy,
- 18) wyznaczania komendantów formacji OC,
- 19) prowadzenie magazynu wyposażonego w sprzęt obrony cywilnej,
- 20) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 21) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 22) współdziałanie z organami wojskowymi, przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej,
- 23) prowadzenia rejestru przedpoborowych,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 25) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego i w czasie wojny.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. obsługi Rady, oświaty, kultury i działalności gospodarczej

W zakresie obsługi Rady Gminy :

- 1) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 2) obsługa merytoryczna i organizacyjno biurowa rady, komisji i radnych,
- 3) organizowanie posiedzeń i sporządzanie protokołów z obrad sesji oraz posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji radnych,
- 5) nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie gminy,
- 6) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających, na ławników i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych,
- 9) współdziałanie z gminami i jednostkami pomocniczymi,

W zakresie oświaty i kultury:

- 1) wykonywanie czynności związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymaniem oraz likwidowaniem szkół publicznych i placówek oświatowych w zakresie wynikającym z przepisów o systemie oświaty,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 4) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły oraz opieki w czasie przewozu w ramach obowiązujących przepisów,
- 6) współpraca z organami służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie organizowania opieki zdrowotnej i socjalnej nad uczniami,
- 7) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół, powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) wykonywanie zadań organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela,
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) prowadzenie spraw młodocianych,
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących oświaty,
- 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 13) udział w organizacji imprez o charakterze kulturalno - gospodarczym we współpracy z jednostkami kulturalnymi, oświatowymi, sportowymi i społecznymi.

W zakresie działalności gospodarczej, inne:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmian, wykreślenia zawieszenia i wznowienia działalności gospodarczej,
- 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia,
- 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji,
- 4) weryfikacja wniosku wprowadzonego do CEIDG,
- 5) elektroniczne podpisanie wniosku i jego przesłanie,
- 6) wydruk potwierdzenia wysłania wniosku,
- 7) wydruk potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności.
- 8) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej.
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie godzin pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,

- 10) prowadzenie ewidencji pól namiotowych, miejsc noclegowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 11) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z:
 - ustalaniem liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
 - ustaleniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
- 9) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi, wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, oraz o pomocy społecznej.

§ 20.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów

Wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie obowiązujących rejestrów korespondencji oraz terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom,
- 2) realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych – wdrażanie i prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 3) obsługa sekretarsko - biurowa Wójta i Sekretarza Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Wójta,
- 6) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, przekazywanie ich właściwym komórkom oraz koordynacja ich załatwienia,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i środków czystości,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 11) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
- 12) obsługa telefonu, faxu, internetu, poczty e-mail, itp. i nadzór nad ich funkcjonowaniem,
- 13) prenumerata czasopism, gazet, zbiorów bibliotecznych, itp,
- 14) udostępnianie w formie elektronicznej do powszechnego wglądu zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B, w miejscu do tego przeznaczonym w godzinach pracy urzędu,
- 15) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym, dokonywanie i dokumentowanie zakupów i usług, w myśl ustawy o zamówieniach publicznych oraz zlecanie konserwacji urządzeń technicznych, w tym dokonywanie ich likwidacji,
- 16) prowadzenie spraw kadrowych, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych,
- 18) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.

ARCHIWISTA

Do zadań Archiwisty należy:

- 1) Nadzór nad prawidłowością doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw.
- 2) Nadzór nad prawidłowością właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
- 3) Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
- 4) Przyjmowanie w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 5) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej ewidencji.
- 6) Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.
- 7) Dokonywanie przeglądu dokumentacji efektem którego jest:
 - a) wyłączenie materiałów archiwalnych kategorii „A” podlegających przekazaniu do archiwum państwowego;
 - b) wyłączenie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
 - c) wyłączenie dokumentacji podlegającej ekspertyzie kategorii „BE”.
- 8) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
- 9) Inicjowanie komisijnego brakowania i niszczenia przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- 10) Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki

Do wykonywanych zadań należy:

- 1) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 2) opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z funduszy europejskich,
- 4) zbieranie oraz upowszechnianie informacji o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych i programach pomocowych,
- 5) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwości ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy,
- 6) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy,
- 7) przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie,
- 8) współpraca z punktem informacji turystycznej,
- 9) współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie rozwoju promocji turystyki i kultury,
- 10) administracja systemem informatycznym, stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej,
- 11) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej urzędu.
- 12) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 13) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rejestrów publicznych i systemów teleinformatycznych do Krajowej Ewidencji prowadzonej przez Ministra Spraw

- Wewnętrznych i Administracji i bieżąca ich aktualizacja,
- 14) przekazywanie do Centralnego Repozytorium Dokumentów Elektronicznych wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych, oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 15) zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
 - 16) opracowywanie wewnętrznej polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych w urzędzie,
 - 17) opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii informatycznej, w tym planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 18) administracja serwerem i utrzymanie sieci lokalnej,
 - 19) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie,
 - 20) Nadzór nad tworzeniem, rozliczaniem i realizacją funduszu sołeckiego.

§ 23.

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Pion Ochrony tworzą:

1. **Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych**, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnej, oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - 7) Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
 - 8) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 10) Nadzór merytoryczny nad pracownikami pionu ochrony.
2. **Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób,
 - 2) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - 3) dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
 - 5) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - 6) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

- 7) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 8) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- 9) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 10) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - a) ustalanie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
 - b) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - c) dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - d) dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - e) dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zastały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
- 12) dopilnowanie, aby - jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
- 13) dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane,
- 14) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
- 15) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 16) śledzenie osiągnięć w dziedzinie zabezpieczania systemów informatycznych w ogóle i wdrażanie takich narzędzi, metod pracy oraz sposobów zarządzania systemem informatycznym, które bezpieczeństwo to wzmocnią,
- 17) przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu,
- 18) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa,
- 19) kontrola przestrzegania procesu bezpiecznej eksploatacji,
- 20) właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego,
- 21) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu, w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi,
- 22) utrzymanie należytego stanu technicznego sprzętu komputerowego, egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania,
- 23) planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 24) analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania narzędzi informatycznych urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 25) zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej oraz dbałość o racjonalną

gospodarkę w tym zakresie,
26) realizacja programu budowy społeczeństwa informacyjnego.

3. Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych, do którego zadań należy:

Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych, w tym w szczególności:

- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- b) prowadzenie wymaganych rejestrów i dzienników dokumentów,
- c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowanie dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych w urzędzie,
- f) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 24.

Do zadań RADCY PRAWNEGO należy:

- 1) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz rady gminy i wszystkich stanowisk pracy w urzędzie,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady gminy oraz aktów wójta gminy,
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień,
- 4) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów gminy,
- 5) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez urząd,
- 6) reprezentowanie jednostki przed organami orzekającymi.

ROZDZIAŁ V

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 25.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlegają okresowej ocenie.
2. Zasady przeprowadzania okresowych ocen pracowników, prawa i obowiązki ocenianych i oceniających, kryteria oceny oraz zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji dotyczącej ocen pracowników, określa odrębne zarządzenie wójta.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 26.

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy oraz okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące urzędu.

5. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.
6. Odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.
7. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu.
8. Postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego.
9. Pełnomocnictwa, upoważnienia do działania w swoim imieniu, reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji.
10. Pisma zawierające oświadczenie woli urzędu jako pracodawcy.
11. Inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.

§ 27.

Sekretarz, skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 28.

Zastępca kierownika USC i zastępca skarbnika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 29.

1. Sekretarz podpisuje z upoważnienia wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 26 w przypadku nieobecności Wójta.
2. Podpisywanie przez sekretarza decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 30.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 31.

Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach do załatwienia do których zostali upoważnieni przez Wójta odrębnymi upoważnieniami.

§ 32.

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

§ 33.

Projekty uchwał, zarządzeń, umów cywilnoprawnych, opinii, powinny być sprawdzone pod względem formalno - prawnym i podpisane przez radcę prawnego.

§ 34.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych reguluje Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Księgowych w Urzędzie Gminy w Kruklankach, opracowana przez skarbnika.

R O Z D Z I A Ł VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM SKARG I WNIOSKÓW

§ 35.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę, koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje sekretarz.

§ 36.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu bądź zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza i kierownika referatu.

§ 37.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności z równoczesnym podaniem przyczyny tego przedłużenia,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 38.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy urzędu.
4. Każdy pracownik urzędu obowiązany jest udzielić informacji interesantowi o tym kto i gdzie załatwia sprawy, które interesują pytającego.
5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły .

§ 39.

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczane tylko z ważnych powodów.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.

R O Z D Z I A Ł V I I I

ZASADY KONTROLI ZARZĄDCZEJ I KONTROLI PRZEPROWADZANEJ W URZĘDZIE PRZEZ ORGANY KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 40.

1. Kontrola zarządcza w jednostce samorządu terytorialnego - Gminy Kruklanki, funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - poziom I – kontrola zarządcza w urzędzie oraz w każdej nadzorowanej jednostce organizacyjnej,
 - poziom II – kontrola zarządcza w jednostce samorządu terytorialnego.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań przez urząd oraz jednostki organizacyjne gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określa wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 41.

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada wójt oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. W urzędzie za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiada również:
 - 1) skarbnik, sekretarz i wszystkie osoby na stanowiskach kierowniczych, które mają udział w zarządzaniu jednostką,
 - 2) pozostali pracownicy urzędu po pisemnym upoważnieniu przez wójta,
 - 3) zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 42.

Elementami kontroli zarządczej w urzędzie są :

- 1) środowisko wewnętrzne:
 - przestrzeganie wartości etycznych,
 - kompetencje zawodowe,
 - struktura organizacyjna,
 - delegowanie uprawnień.
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem:
 - misja,
 - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - identyfikacja ryzyka,
 - analiza ryzyka,
 - reakcja na ryzyko.
- 3) mechanizmy kontroli:
 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - nadzór,
 - ciągłość działalności,

- ochrona zasobów,
 - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
- 4) informacja i komunikacja :
- bieżąca informacja,
 - komunikacja wewnętrzna,
 - komunikacja zewnętrzna.
- 5) monitorowanie i ocena:
- monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - samoocena.

§ 43.

Ocenę systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Kruklanki sprawują:

- 11) Wójt
- 12) Kierownicy jednostek organizacyjnych,,
- 13) Skarbnik, sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych,
- 14) Inni pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.
- 15) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 44.

1. W urzędzie, jednostkach organizacyjnych gminy i w podmiotach którym przekazano dotację z budżetu gminy, może być prowadzona kontrola przez upoważnionych pracowników.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez wójta.
3. Szczegółowy sposób prowadzenia kontroli zostanie uregulowany w przepisach odrębnych.

§ 45.

1. W urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Sekretarz współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w urzędzie.
3. Rejestr kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez organ kontroli prowadzi sekretarz, jak również nadzoruje realizację nadanych przez te organy zaleceń pokontrolnych.

R O Z D Z I A Ł IX

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PISM

§ 46.

Zasady dotyczące tworzenia aktów prawa miejscowego stanowionego przez gminę zostały określone w art. 40 – 42 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 47.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.

2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa.

§ 48.

1. Wójt może wydać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla kierownika zakładu pracy.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu wójt może wydawać akty normatywne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego porządku w urzędzie,
 - 2) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników urzędu kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) wykonywania uchwał organów gminy na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.

§ 49.

1. Opracowywanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo stanowiska pracy.
2. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego ponoszą odpowiedzialność za jego terminowe przygotowanie oraz zawartość merytoryczną.
3. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i komisjami rady.
4. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w pkt. 3 projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany pod względem formalno - prawnym przez radcę prawnego.
5. Jeśli wymaga tego przepis prawa, projekt aktu prawnego jest uzgadniany lub opiniowany przez inny organ.
6. Osoby sporządzające projekt aktu prawnego zobowiązane są na polecenie kierownictwa urzędu referować zagadnienia związane z wprowadzaniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji oraz na sesjach rady.

§ 50.

Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę i zwięzłe określenie przedmiotu uhonorowania,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
- 5) termin wejścia w życie i okres obowiązywania,
- 6) określenie sposobu ogłoszenia.

§ 51.

1. W Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się rejestr aktów prawa miejscowego.
2. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.

§ 52.

1. Pisma wychodzące z urzędu mogą być redagowane na papierze bez nadruku, lub na blankietach korespondencyjnych.
2. Redagując pisma należy przestrzegać urzędowego stylu, oraz zwracać uwagę na:
 - a) formę pisma,

- b) bezbłędną pisownię,
 - c) uprzejmy i pozytywny ton,
 - d) język pisma,
 - e) logikę i uporządkowanie treści.
3. Podstawowe zasady redagowania pism prawnych w postępowaniu administracyjnym, reguluje ustawa Kodeks postępowania administracyjnego.

R O Z D Z I A Ł X

PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 53.

1. Zasady stosowania pieczęci urzędowych, sposobu postępowania przy zamawianiu, ewidencjonowaniu, wydawaniu, przechowywaniu, zwrotu oraz likwidacji, określa odrębne zarządzenie wójta, w sprawie pieczęci urzędowych i pieczętek w Urzędzie Gminy w Kruklankach.
2. Ewidencję pieczęci prowadzi sekretariat urzędu.
3. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom urzędu, odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 2.
4. Pracownicy odchodzący z pracy w urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki w sekretariacie. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 2.

R O Z D Z I A Ł XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54.

Obowiązki urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy, określa Regulamin Pracy wydany przez wójta.

§ 55.

Sekretarz ma obowiązek:

- 1) zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu oraz zapoznawać z jego treścią pracowników nowo zatrudnionych,
- 2) dostosować zakresy czynności pracowników do ustaleń zawartych w regulaminie.

§ 56.

Zakres obowiązków i zadań przewidzianych do realizacji przez urząd gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, a także w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, określa się odrębnymi zarządzeniami wójta.

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH**

L.p.	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów	Osoby
1.	Wójt	W	1	1
2.	Sekretarz Gminy	OR	1	1
REFERAT FINANSOWY				
3.	Skarbnik Gminy	RF	1	1
4.	Zastępca Skarbnika Gminy	„	1	1
5.	Stanowisko d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej	„	1	1
6.	Stanowisko d/s windykacji należności	„	1	1
7.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej	„	1	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKA				
Gospodarka mieniem komunalnym				
8.	d/s gospodarki komunalnej, mieszkaniowej, bhp i p/poż	GKM	1	1
w tym: stanowiska ds. pomocniczych i obsługi				
9.	Konserwator – palacz		1	1
10.	Konserwator przepompowni ścieków – pracownik gospodarczy		1	1
11.	sprzątaczką		0,50	1
USC i Ewidencja Ludności				
12.	d/s obywatelskich i USC (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)	SO USC	2	1
SAMODZIELNE STANOWISKA				
13.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	PBO	1	1
14.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego	GOW	1	1
15.	d/s obsługi Rady, oświaty, kultury i działalności gospodarczej	OR-I	1	1
16.	d/s organizacyjnych, pomocy materialnej dla uczniów	OR-II	0,90	1
17.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki	PŚI	1	1
18.	archiwista	AZ	0,10	<i>etat łączony</i>
19.	Radca prawny	RP	Umowa cywilnoprawna	
Razem:			17,50	17