

ZARZĄDZENIE NR 38/2019
Wójta Gminy Kruklanki
z dnia 1 lipca 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) 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 Nr 10/2015 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Kruklankach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 r.

WÓJT GMINY

Bartłomiej Kłoczko

Rozdział 1

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.

Ileć 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, tj.:

- 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 2

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, wniosków i petycji 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 stałej aktualizacji 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. Sekretarz bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.
3. 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, petycji 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, wniosków i petycji;
 - 8) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu;
 - 9) prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez wójta;
 - 10) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności pracowników oraz ich uaktualnianie według potrzeb;
 - 11) opracowywanie i sprawdzanie sporządzanych projektów zarządzeń wójta;
 - 12) organizowanie kontroli zarządczej w tym wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 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) koordynacja prac związane ze spisem powszechnym;
 - 16) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek

- organizacyjnych;
- 17) dokonywanie ocen okresowych pracowników samorządowych;
 - 18) nadzór nad prowadzeniem spraw dot. oświaty, w tym:
 - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
 - b) nadzór nad wykonywaniem zadań organu prowadzącego w zakresie wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela,
 - c) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół, przeprowadzanie procedury powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - d) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciel
 - 19) prowadzenie naborów do pracy;
 - 20) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów;
 - 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.
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 i projektów jego zmiany;
 - 2) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez wójta, powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
 - 6) udzielanie instruktażu i pomocy przy opracowywaniu planów finansowych jednostek organizacyjnych, prowadzenie niezbędnych uzgodnień poprzedzających zatwierdzenie;
 - 7) dokonywanie kontroli finansowej;
 - 8) przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych;
 - 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
 - 10) informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
 - 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu finansowego;
 - 12) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami, ZUS i innymi, w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo – płatniczych;
 - 13) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań;
 - 14) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
 - 15) 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 3

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 KOMUNALNA:		
8.	d/s gospodarki komunalnej	GKM GKM-I
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 i działalności gospodarczej	OR-I
14.	d/s organizacyjnych, kadr i oświaty	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
17.	specjalista	PP
PION OCHRONY tworzą:		
18.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	POIN
19.	Administrator systemu teleinformatycznego	AST
20.	Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych	EMN
UMOWY CYWILNO PRAWNE		
21.	Radca prawny	RP
22.	Inspektor ochrony danych	IOD

§ 10.

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną urzędu określa *Załącznik* 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 4

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 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, interpelacje 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 z instytucjami, organami administracji państwowej i samorządowej w zakresie realizowanych zadań;
- 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) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej, przy wykonywaniu czynności urzędowych;
- 14) współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji;
- 15) stosowanie wdrożonych programów informatycznych;
- 16) dbałość o skuteczne, racjonalne i gospodarne wykorzystywanie zasobów i środków z budżetu gminy;
- 17) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 18) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań;

19) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy.

§ 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;
- 10) prowadzenia spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych;
- 11) prowadzenia ewidencji mienia gminy;
- 12) rozliczania inwentaryzacji;
- 13) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) przygotowywania sprawozdań finansowych;
- 15) przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczość;
- 16) gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
- 17) wydawania zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw podatkowych;
- 18) przyjmowania, rozliczania opłaty skarbowej;
- 19) współdziałania z urzędami, instytucjami w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo - płatniczych np. z Urzędem Skarbowym, UW, KRUS, ZUS itp.;
- 20) naliczania wynagrodzenia pracownikom i prowadzenia kart wynagrodzeń;
- 21) opracowywania projektów decyzji w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń w podatku oraz umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności;
- 22) podejmowania działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy.

§ 15.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO ds. GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki komunalnej wykonuje zadania w zakresie:
gospodarka komunalna

- 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 związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu - prawo energetyczne w tym, planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;

- 6) utrzymanie w należytym stanie oświetlenia na terenie gminy;
- 7) nadzór nad wykorzystywaniem samochodów i innych pojazdów stanowiących własność gminy;
- 8) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy służbowe, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.;
- 9) prowadzenie magazynu z materiałami RW;
- 10) prowadzenie spraw dot. targowisk;

infrastruktura drogowa, transport:

- 11) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów i innych miejsc użyteczności publicznej - ich remontami i eksploatacją;
- 12) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem do kategorii dróg;
- 14) utrzymanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych;
- 15) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;

lokale komunalne:

- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy;
- 18) przygotowanie dokumentacji i umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 19) czuwanie nad aktualizacją stawek czynszu za najem lokali z uwzględnieniem przeprowadzanych remontów, modernizacji budynków, w tym doposażenia w urządzenia mające wpływ na zmianę kategorii lokalu mieszkalnego;
- 20) analiza potrzeb oraz planowanie remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali gminnych;

gospodarka wodna:

- 21) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem wody;
- 22) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki ściekowej, w szczególności: przygotowanie umów dla dostawców ścieków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych informacji;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne, w tym: prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;

cmentarze:

- 24) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych;
- 25) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;
- 26) prowadzenie księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym;
- 27) prowadzenie księgi grobów;
- 28) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu zwanym „księgą cmentarną”;

bezpieczeństwo publiczne:

- 29) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 30) współdziałanie z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w celu zapewnienia higienicznych warunków pracy;
- 31) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.;
- 32) dokonywanie okresowych kontroli ocen stanu zagrożenia pożarowego i potrzeb ochrony p.poż. na terenie gminy, w oparciu o przeprowadzone kontrole i przeglądy.
- 33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o imprezach masowych;

ochrona zwierząt:

- 34) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 35) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 36) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

gospodarka odpadami:

- 37) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 38) nadzór nad zamkniętym gminnym wysypiskiem śmieci;
- 39) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych

promocja zatrudnienia i instytucji rynku pracy:

- 40) organizowanie i prowadzenie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 41) organizacja, prowadzenie dokumentacji oraz nadzór nad pracami wykonywanymi społecznie przez skazanych karą ograniczenia wolności, lub orzeczonych w zamian nieściągalnej grzywny.

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 w innych obiektach gminnych;
- 7) dokonywanie drobnych konserwacji gminnych dróg żwirowych;
- 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 i innego sprzętu;
- 12) dostarczanie korespondencji do właściwych adresatów zamieszkałych w miejscowości Kruklanki;
- 13) sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku urzędu gminy i jego otoczeniu, obiekcie „Orlik” oraz w miarę potrzeb w innych obiektach gminnych.

§ 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 (pełnych, 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 na potrzeby 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 zagospodarowania przestrzennego lub 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) przeprowadzania analiz sprawności układu komunikacyjnego, organizacji i bezpieczeństwa ruchu oraz inicjowania zmian usprawniających ruch na terenie gminy, programowania budowy i modernizacji dróg;
- 22) opracowywania wniosków o 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) wykonywania zadań z zakresu prawo energetyczne, w tym planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 28) wykonywania zadań z zakresu 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) udzielania 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) przeprowadzania zamówień związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie (w tym: przetargi, ustalanie tras);
- 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 należytym 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 ochrony 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.

§ 19.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. obsługi Rady 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;
- 5) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów: skarg i wniosków;
- 6) umieszczanie na stronie internetowej informacji dotyczących przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji;
- 7) coroczne zamieszczanie do 30 czerwca, na stronie internetowej gminy zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez radę gminy;
- 8) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi;
- 9) nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie gminy;
- 10) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych;
- 11) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających oraz do innych organów w ramach upoważnień ustawowych;
- 12) koordynowanie współpracy organów gminy z sołectwami;
- 13) zapewnianie radzie obsługi organizacyjno-technicznej, niezbędnej do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy.

W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie wniosków CEIDG-1 dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Dokonywanie zmian, wykreśleń, zawieszeń i wznowień działalności gospodarczej;
- 2) sprawdzanie wniosków pod względem poprawności wypełnienia;
- 3) wprowadzanie danych z wniosku do centralnej ewidencji;
- 4) weryfikowanie wniosku wprowadzonego do CEIDG;
- 5) elektroniczne podpisywanie wniosku i jego przesłanie, potwierdzenie wysłania wydrukiem;
- 6) sporządzanie wydruku potwierdzenia dokonania wpisu, zmiany wykreślenia, zawieszenia wznowienia działalności;
- 7) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej.

Inne:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie godzin pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 2) prowadzenie ewidencji pól namiotowych, miejsc noclegowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 4) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 20.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. organizacyjnych, kadr i oświaty

W zakresie czynności kancelaryjnych i sekretariatu:

- 1) prowadzenia kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie obowiązujących rejestrów korespondencji oraz terminowe dostarczanie korespondencji pracownikom;
- 2) sprawne zarządzanie obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 3) obsługa centrali telefonicznej, faxu, poczty e-mail, ePUAP-u (elektroniczna skrzynka podawcza) itp. i nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 4) obsługa sekretarsko - biurowa Wójta i Sekretarza Gminy;
- 5) prowadzenie ewidencji Zarządzeń Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, przekazywanie ich właściwym komórkom oraz koordynacja ich załatwienia;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy;
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 11) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych i środków czystości;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych;
- 13) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników;
- 14) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń;
- 15) obsługa telefonu, faxu, Internetu, poczty e-mail, itp. oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 16) prenumerata czasopism, gazet, zbiorów bibliotecznych, itp.;
- 17) 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;
- 18) 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 lub ich likwidacji.

W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, ewidencja czasu pracy itp.);
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień od pracy;

- 5) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- 6) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w urzędzie.

W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców z tytułu kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy, określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją przedszkoli, szkół podstawowych;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie dowożenia dzieci do szkół i opieki, oraz prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów: rozliczaniem biletów, zwrotem kosztów przejazdu uczniów i uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy do szkół i innych placówek oświatowych;
- 9) dokonywanie analizy i rozliczeń w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli zgodnie z art. 30a KN;
- 10) rozliczanie dotacji celowych i środków przyznanych na podstawie rządowych i innych programów pomocy uczniom;
- 11) współpraca ze służbą zdrowia i opieką społeczną w zakresie organizowania opieki zdrowotnej i socjalnej nad uczniami;
- 12) przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno-statystycznej w zakresie oświaty.

§ 21.

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 przed przekazaniem do archiwum zakładowego;
- 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 komisyjnego brakowania i niszczenia przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, wyłącznie na podstawie uprzedniej zgody dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

§ 22.

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, przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych w tym z funduszy europejskich;
- 3) zbieranie oraz upowszechnianie informacji o możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych i programach pomocowych;
- 4) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwości ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej Gminy;
- 5) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy;
- 6) przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie;
- 7) współpraca z punktem informacji turystycznej;
- 8) współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie rozwoju promocji turystyki i kultury;
- 9) administracja systemem informatycznym, stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej;
- 10) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej urzędu;
- 11) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym;
- 12) przekazywanie do Centralnego Repozytorium Dokumentów Elektronicznych wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych;
- 14) opracowywanie wewnętrznej polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych w urzędzie;
- 15) opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii informatycznej, w tym planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych;
- 16) administracja serwerem i utrzymanie sieci lokalnej;
- 17) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego w urzędzie;
- 18) 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;

- opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 9) nadzór merytoryczny nad pracownikami pionu ochrony.

2. **Administrator systemu teleinformatycznego**, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 2) uczestniczenie w procesie szacowania ryzyka;
- 3) wdrażanie procedury bezpiecznej eksploatacji;
- 4) szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 5) utrzymanie zgodność konfiguracji i parametrów systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu;
- 6) systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawności działania systemu teleinformatycznego;
- 7) informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
- 8) zgłaszanie do pełnomocnika ochrony potrzeb w zakresie serwisowania i certyfikacji środków ochrony elektromagnetycznej;
- 9) analizowanie i archiwizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym;
- 10) prowadzenie wykazu osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego.

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.

1. Do zadań **Radcy Prawnego** w szczególności 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.

2. Do zadań **Inspektora ochrony danych** w szczególności należy:

- 1) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią

do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji poprzez weryfikację:

- a) opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki Przetwarzania Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
 - b) zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - c) stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - d) zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych,
 - e) przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
- 2) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym: dokonywanie sprawdzeń planowych, doraźnych oraz na wezwanie Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
 - 3) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
 - 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;
 - 5) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 6) reprezentowanie Zleceniodawcy w kontaktach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;
 - 7) współpraca z komórką IT Zleceniodawcy w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych;
 - 8) opiniowanie innych dokumentów Zleceniodawcy pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
 - 9) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenia ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
 - 10) przygotowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 11) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz konsultacje w przedmiocie aktualizacji zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych;
 - 12) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
 - 13) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 14) określanie zasad i procedur (we współpracy z komórką IT Zleceniodawcy) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.

Rozdział 5

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 6

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, wnioski i petycje dotyczące jego właściwości.
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.

1. Sekretarz, skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.
2. W przypadku nieobecności wójta, Sekretarz podpisuje pisma w sprawach Gminy powierzonych mu przez Wójta do prowadzenia w jego imieniu, z wyjątkiem tych, które należą do jego wyłącznej kompetencji.

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

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

§ 33.

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

Rozdział 7

Obsługa interesantów, załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 34.

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 zakresem czynności.
4. Kontrolę działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, zwłaszcza skarg, wniosków, petycji i interpelacji sprawuje sekretarz.

§ 35.

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

§ 36.

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.

§ 37.

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.

§ 38.

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady dopuszcza tylko inny, ważny powód.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości, życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.

Rozdział 8 **Organizacja i zasady wykonywania kontroli**

§ 39.

1. Kontrola zarządcza w jednostce samorządu terytorialnego - Gminy Kruklanki, funkcjonuje na dwóch poziomach:

- 1) poziom I – kontrola zarządcza w urzędzie oraz w każdej nadzorowanej jednostce organizacyjnej,
 - 2) 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.

§ 40.

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.

§ 41.

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.

§ 42.

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

- 1) Wójt;
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych;
- 3) Skarbnik, sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych;
- 4) Inni pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 5) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 43.

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.

§ 44.

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.

Rozdział 9

Podstawowe zasady przygotowywania aktów prawnych

§ 45.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) Uchwał Rady
- 2) Zarządzeń Wójta

§ 46.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna odpowiadać zasadom legislacji;
- 3) akt prawny powinien być napisany językiem powszechnie zrozumiałym.

§ 47.

- 1) Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie komórki, po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem potrzeby ich powzięcia;

- 2) Projekty uchwał rady powinny być przedkładane wraz z ich uzasadnieniem, zawierającym opis stanu faktycznego i różnice między stanem obecnym a proponowanym, oraz skutki;
- 3) Projekt uchwały należy uzgodnić ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - a) ze skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczych, zadań budżetowych i może spowodować skutki finansowe;
 - b) z jednostkami organizacyjnymi gminy, którym ma być powierzone wykonywanie zadań lub wykonanie aktu prawnego,
 - c) ze związkami zawodowymi, jeżeli przepisy prawa tego wymagają.

§ 48.

Rejestry wydanych aktów prawnych, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu, prowadzi odpowiednio: pracownik odpowiedzialny za obsługę rady i pracownik sekretariatu wójta.

§ 49.

Akty prawne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego, jeżeli takie ogłoszenie jest wymagane z obowiązującymi przepisami.

§ 50.

Akty prawne po zarejestrowaniu przekazywane są do wykonania.

Rozdział 10

Pieczęcie i pieczętki

§ 51.

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.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 52.

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.

§ 53.

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.

§ 54.

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.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej		1	1
6.	d/s windykacji należności		1	1
7.	d/s księgowości budżetowej		1	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKA				
	Gospodarka komunalna			
8.	d/s gospodarki komunalnej	GKM GKM-I	2	1
9.	d/s pomocniczych i obsługi, w tym:		4	4
	1) konserwator – robotnik gospodarczy 2) sprzątaczką		3 1	3 1
	USC i Ewidencja Ludności			
10.	d/s obywatelskich i USC (Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych)	SO USC	2	1
SAMODZIELNE STANOWISKA				
11.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	PBO	1	1
12.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego	GOW	1	1
13.	d/s obsługi Rady i działalności gospodarczej	OR-I	1	1
14.	d/s organizacyjnych, kadr i oświaty	OR-II	0,90	1
15.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki	PŚI	1	1
16.	Archiwista	AZ	0,10	etat łączony
17.	1)Radca prawny 2) Inspektor ochrony danych	RP IOD	Umowa cywilnoprawna	
Razem:			20	18