

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 9 stycznia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krukłankach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Krukłanki.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2023 Wójta Gminy Krukłanki z dnia 27 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krukłankach.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.


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.

Siedziba urzędu znajduje się w Kruklankach, przy ulicy 22 Lipca 10.

§ 4.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2 **Zakres działania i zadania urzędu**

§ 5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której organ wykonawczy – wójt, wykonuje swoje zadania.
2. Wszystkie czynności urzędu są wykonywane na rzecz gminy i w jej imieniu.
3. Urząd realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, takie jak:
 - 1) własne – wynikające z ustaw;
 - 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przyjętych w drodze porozumień, zawartych z organami administracji rządowej;
 - 4) przyjętych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

Do zadań urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie

- przepisami prawa pracy;
- 10) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 11) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

Rozdział 3

Zasady kierowania urzędem

§ 7.

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

§ 8.

Stanowiska kierownicze w urzędzie:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego;
- 3) Z-ca Skarbnika Gminy;
- 4) Z-ca Kierownika USC;
- 5) Inspektor Ochrony Danych.

§ 9.

1. Skarbnik kieruje i zarządza referatem finansowym w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed wójtem.
2. Kierownik referatu finansowego jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.

§ 10.

Referat i pozostałe stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11.

1. Socjalne sprawy pracownicze prowadzi Komisja Socjalna, wybrana przez pracowników i powoływana zarządzeniem wójta.
2. 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.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna urzędu

§ 12.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej urzędu przewiduje się zatrudnienie pracowników na czas określony - w zależności od potrzeb urzędu:
 - 1) na stanowiskach pomocniczych;
 - 2) na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
 - 3) na podstawie umów cywilnoprawnych tj. umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi.
3. W urzędzie mogą funkcjonować pełnomocnicy i koordynatorzy realizujący zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w inny sposób. Pełnomocnicy i koordynatorzy łączący swoje funkcje z zatrudnieniem na innych stanowiskach, nie są wskazani w schemacie organizacyjnym i podlegają bezpośrednio wójtowi.

§ 13.

1. Szczegółowy zakres czynności sekretarza określa wójt.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy określa sekretarz i zatwierdza wójt.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu określa kierownik referatu, a zatwierdza wójt.
4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

§ 14.

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 księgowości budżetowej	RF
6.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej	RF
7.	d/s księgowości i windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych	RF
8.	d/s księgowości i windykacji należności z tytułu umów cywilnoprawnych	RF
WIELOOSOBOWE STANOWISKA:		
GOSPODARKA KOMUNALNA:		
9.	d/s gospodarki komunalnej	GKM
10.	d/s komunalnych	GKM-I
11.	d/s pomocniczych i obsługi	
USC I EWIDENCJA LUDNOŚCI		
12.	d/s obywatelskich i USC (wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony)	SO USC
SAMODZIELNE STANOWISKA:		
13.	d/s planowania przestrzennego, ochrony środowiska, inwestycji i zamówień publicznych	PBO
14.	d/s gospodarki nieruchomościami, obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego (wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony)	GOW
15.	d/s obsługi rady i działalności gospodarczej	OR-I
16.	d/s organizacyjnych, kadr i oświaty	OR-II
17.	archiwista	AZ
18.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki (wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony)	PŚI
19.	Inspektor ochrony danych	IOD
PION OCHRONY tworzą:		
20.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	POIN
21.	Administrator systemu teleinformatycznego	AST
22.	Inspektor ds. ewidencjonowania materiałów niejawnych	EMN

§ 15.

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną urzędu określa *załącznik* do regulaminu.

§ 16.

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 5

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 17.

1. Zadaniem wszystkich komórek organizacyjnych (referatu, samodzielnych i wieloosobowych) jest opracowywanie zagadnień, wniosków i projektów dokumentów, w sprawach należących na podstawie regulaminu, do zakresu ich działania.
2. W przypadku opracowywania zagadnień wchodzących w kompetencje kilku komórek organizacyjnych ustala się zasadę, że prowadzenie tych zagadnień należy do wiodącej komórki organizacyjnej. Wiodącą komórką organizacyjną jest ta komórka organizacyjna, której zakres czynności obejmuje główne zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie. W razie wątpliwości kompetencje ustala sekretarz.

§ 18.

W szczególności do zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie prac, zgodnie z zakresem ich działania i obowiązującymi aktami normatywnymi;
- 2) inicjowanie i wdrażanie racjonalnych metod pracy w swoim zakresie działania i współdziałanie z innymi komórkami;
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów gminy, norm, opinii i instrukcji;
- 4) współpraca z innymi podmiotami w zakresie spraw należących do właściwości komórki;
- 5) dostarczanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i stała ich aktualizacja;
- 6) podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i innych klęsk żywiołowych;
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 8) przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów, udzielanie pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w urzędzie;
- 9) dbałość o skuteczne, racjonalne i gospodarne wykorzystywanie zasobów i środków z budżetu gminy;
- 10) współpraca w organizowaniu służby przygotowawczej dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 11) sprawowanie kontroli zarządczej (samokontroli) w ramach realizowanych zadań.

Rozdział 6

Zakresy zadań i kompetencji wójta, sekretarza, skarbnika i zastępcy skarbnika

§ 19.

1. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa. Do jego zadań należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w art. 30 – 31b ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu;
 - 3) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników urzędu;
 - 4) dokonywanie ocen okresowych pracowników samorządowych;
 - 5) umożliwianie mieszkańcom dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałej aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej;

- 6) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 8) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy Unii Europejskiej i innych;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

2. Wójt może:

- 1) powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu, sekretarzowi;
- 2) upoważnić sekretarza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 3) upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) powierzyć sekretarzowi w drodze pełnomocnictwa, określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika urzędu.

§ 20.

1. **Do zadań sekretarza należy, w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w urzędzie;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
 - 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia komisji;
 - 5) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
 - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum;
 - 7) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania;
 - 8) zapewnienie terminowego załatwiania spraw obywateli w urzędzie oraz skarg, wniosków i petycji;
 - 9) nadzór nad procesem informatyzacji urzędu;
 - 10) prowadzenie określonych spraw gminy, w przypadku ich powierzenia przez wójta;
 - 11) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności pracowników oraz ich uaktualnianie według potrzeb;
 - 12) opracowywanie i sprawdzanie sporządzanych projektów zarządzeń wójta;
 - 13) organizowanie kontroli zarządczej w tym wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 14) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych;
 - 15) współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał rady oraz działania urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 16) nadzór nad przeprowadzaniem spisów powszechnych;
 - 17) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych;
 - 18) dokonywanie ocen okresowych pracowników samorządowych;
 - 19) przeprowadzanie procedury powierzania stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych gminy i odwoływania z tych stanowisk;
 - 20) przeprowadzanie naborów do pracy;
 - 21) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminów;
 - 22) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia.
 - 23) nadzór nad prowadzeniem spraw dot. oświaty, w tym:
 - a) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół,
 - b) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i oceną pracy dyrektora,
 - c) nadzór nad wykonywaniem zadań organu prowadzącego w zakresie wynikającym z właściwych ustaw.
2. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy pracowników urzędu.

3. Sekretarz bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

§ 21.

1. **Do zadań skarbnika należy, w szczególności:**
 - 1) zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej oraz wykonywanie zadań określonych w odrębnych przepisach prawa, należących do głównego księgowego budżetu;
 - 2) realizowanie obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
 - 3) nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości;
 - 4) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektów jego zmiany;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
 - 6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 8) udzielanie instruktażu i pomocy przy opracowywaniu planów finansowych jednostek organizacyjnych, prowadzenie niezbędnych uzgodnień poprzedzających zatwierdzenie;
 - 9) przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych;
 - 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
 - 11) kontrasygnowanie umów zawieranych przez wójta, powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
 - 12) informowanie rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
 - 13) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań;
 - 14) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej;
 - 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu finansowego;
 - 16) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminy w tym, gminnych jednostek organizacyjnych oraz współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 17) współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami, ZUS i innymi podmiotami, w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo – płatniczych.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy referatu finansowego.
3. Skarbnik może udzielać dalszych upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. W przypadku nieobecności skarbnika zastępstwo pełni zastępca skarbnika.
5. Skarbnik bierze udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego.

§ 22.

1. **Do zadań Zastępcy Skarbnika należy, w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu księgowości i sprawozdawczości budżetowej gminy i jednostek podległych;
 - 2) wykonywanie czynności określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości;
 - 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
 - 4) analiza dokumentów związanych z dochodami oraz wydatkami urzędu oraz Gminy Kruklanki.
2. Zastępcy Skarbnika można powierzyć obowiązki i odpowiedzialność Skarbnika, na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji.
3. Zastępca skarbnika upoważniony jest do kontrasygnowania czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział 7
Zadania referatu, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy

§ 23.

REFERAT FINANSOWY

1. Stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy;
- 2) Z-ca Skarbnika Gminy;
- 3) d/s księgowości budżetowej;
- 4) d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej;
- 5) d/s księgowości i windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 6) d/s księgowości i windykacji należności z tytułu umów cywilnoprawnych.

2. Referat Finansowy prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości, wymiaru podatków lokalnych, windykacji oraz spraw kadrowo-płacowych, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych;
- 2) sprawdzanie rachunków i not wpływających do urzędu pod względem formalno-rachunkowym, klasyfikowanie ich i przekazywanie pracownikom merytorycznym, celem zatwierdzenia;
- 3) zgłaszanie skarbnikowi zastrzeżeń co do legalności i poprawności operacji księgowych oraz dowodów księgowych;
- 4) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu oraz racjonalnym wykorzystaniem środków;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatków lokalnych pobieranych przez Gminę;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
- 8) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT w gminie;
- 9) przeprowadzanie kontroli podatkowych;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych;
- 11) opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń podatku oraz umorzeń, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych i innych należności;
- 12) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw podatkowych;
- 13) nadzorowanie inkasa, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat;
- 14) prowadzenie windykacji podatkowych i innych należności na rzecz gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 16) rozliczanie inwentaryzacji;
- 17) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych gminy;
- 19) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 20) przyjmowanie, rozliczanie opłaty skarbowej;
- 21) współdziałanie z urzędami, instytucjami w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo - płatniczych np. z Urzędem Skarbowym, UW, KRUS, ZUS itp.;
- 22) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej sum depozytowych oraz ZFŚS;
- 23) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem oraz wypłatą wynagrodzeń i pochodnych należnych pracownikom zatrudnionym w urzędzie;
- 24) sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp. oraz diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
- 25) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.

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) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na oczyszczanie i utrzymanie porządku w gminie;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu - prawo energetyczne w tym, planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 7) utrzymanie w należyтым stanie oświetlenia na terenie gminy;
- 8) nadzór nad wykorzystywaniem samochodów i innych pojazdów stanowiących własność gminy;
- 9) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy służbowe, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.;
- 10) prowadzenie magazynu z materiałami RW;
- 11) prowadzenie spraw dot. targowisk;
- 12) współpraca z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;
- 13) realizacja Gminnego Programu Usuwania Azbestu.

infrastruktura drogowa, transport:

- 14) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów i innych miejsc użyteczności publicznej - ich oświetleniem, remontami i eksploatacją;
- 15) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg;
- 16) utrzymanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do odpowiedniej kategorii;
- 18) współpraca z zarządcami dróg w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu, budowy i modernizacji dróg oraz przystanków komunikacji zbiorowej i innych obiektów;
- 19) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

lokale komunalne:

- 22) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy;
- 23) przygotowanie dokumentacji i umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 24) 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;
- 25) analiza potrzeb oraz planowanie remontów i modernizacji wynikających ze stanu technicznego budynków i lokali gminnych;

gospodarka wodno - ściekowa:

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

- 29) prowadzenie rozliczeń dot. opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 30) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 31) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców posiadających zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości zebranych ścieków oraz wykazów zawartych i rozwiązanych umów;
- 32) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 33) kontrola podmiotów gospodarczych i właścicieli nieruchomości w zakresie spełnienia wymogów czystości, porządku i ochrony środowiska;
- 34) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości wyposażonych w zbiorniki bezodpływowe obowiązku zawarcia umowy na wywóz nieczystości ciekłych z przedsiębiorcą posiadającym zezwolenie na wywóz nieczystości ciekłych;
- 35) wykonywanie czynności związanych z organizacją tzw. zastępczego wywozu nieczystości.

gospodarka odpadami:

- 36) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 37) nadzór nad zamkniętym gminnym wysypiskiem śmieci.

cmentarze:

- 38) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych;
- 39) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;
- 40) prowadzenie księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym;
- 41) prowadzenie księgi grobów;
- 42) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu zwanym „księgą cmentarną”;

bezpieczeństwo publiczne:

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

ochrona zwierząt:

- 48) 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.
- 49) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 50) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;

promocja zatrudnienia i instytucji rynku pracy:

- 51) organizowanie i prowadzenie robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych;
- 52) 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 urzędu 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 Krukłanki (wg potrzeb);
- 13) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży podczas przewozu dzieci do i ze szkoły (wg potrzeb);
- 14) sprzątanie i utrzymanie czystości w budynku urzędu gminy i jego otoczeniu, obiekcie „Orlik” oraz w miarę potrzeb w innych obiektach gminnych.

§ 25.

WIELOOSOBOWE STANOWISKO: USC I EWIDENCJA LUDNOŚCI

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - 3) zmianie imienia(imion) dziecka w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu urodzenia,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
2. Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego.
4. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 2) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) o stanie cywilnym;
 - 4) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 5) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
5. Wpisywanie do polskich ksiąg stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
6. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
7. Uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
8. Prostowanie aktów stanu cywilnego.
9. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
10. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu.
11. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego w sprawach m.in:
 - 1) przysposobienia;

- 2) zaprzeczenia ojcostwa, ustalenia ojcostwa;
 - 3) rozwiązania małżeństwa przez rozwód, separacji;
 - 4) ustania małżeństwa przez śmierć współmałżonka;
 - 5) zmiany płci;
 - 6) zmiany imienia lub nazwiska;
 - 7) sprostowania błędów.
12. Aktualizacja rejestru PESEL.
 13. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
 14. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych.
 15. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
 16. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
 17. Rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą RP i nie zostały tam zarejestrowane lub jeżeli nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego.

Zadania z zakresu Ewidencji Ludności, w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności, w tym:
 - 1) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub czasowy;
 - 2) dokonywanie wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
2. Wydawanie dowodów osobistych, w tym:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów (PIN) dla certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego oraz czynności związanych ze zmianą i odblokowywaniem tych kodów;
 - 3) przekazywanie posiadaczom dowodów osobistych kodu (PUK) umożliwiającego odblokowanie certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
 - 4) przechowywanie w dokumentacji związanej z dowodami osobistymi nieodebranych kodów (PUK) umożliwiających odblokowanie certyfikatów;
 - 5) wykonywanie czynności związanych ze zgłoszeniem zawieszenia lub cofnięciem zawieszenia certyfikatów oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie tych zgłoszeń;
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: odmowy wydania dowodu osobistego lub stwierdzenia nieważności dowodu osobistego;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego oraz zgłoszeń nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
 - 8) dokonywanie unieważnień dowodów osobistych;
 - 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
 - 10) okresowo przekazywanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych dowodów osobistych do zniszczenia.
3. Przyjmowanie wniosku o nadanie numeru PESEL, przekazywanie do ministra właściwego do spraw informatyzacji danych celem nadania tego numeru oraz powiadomienie osoby o jego nadaniu.
4. Wydawanie zaświadczeń z:
 - 1) rejestru mieszkańców;
 - 2) rejestru PESEL;
 - 3) rejestru dowodów osobistych.

5. Udostępnianie danych, z:
 - 1) rejestru mieszkańców;
 - 2) rejestru PESEL;
 - 3) rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 4) Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 5) dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
6. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia.
7. Przekazywanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych.
8. Prowadzenie rejestru wyborców, w tym:
 - 1) przyjmowanie pisemnych wniosków o wpisanie do rejestru;
 - 2) wydawanie decyzji o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru;
 - 3) zawiadamianie właściwych organów gmin o wpisaniu do rejestru;
 - 4) dokonywanie skreśleń z rejestru wyborców;
 - 5) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości z rejestru wyborców i wydanie decyzji w tej sprawie;
 - 6) udostępnianie rejestru wyborców;
 - 7) przekazywanie danych o wpisaniu do rejestru wyborców obywateli Unii Europejskiej celem przekazania danych właściwym organom państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - 8) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.
9. Sporządzanie spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum, w tym:
 - 1) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - 2) przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu oraz powiadamianie właściwych organów gmin o dopisaniu lub wpisaniu do spisu;
 - 3) dokonywanie skreśleń ze spisu;
 - 4) udostępnianie do wglądu spisu wyborców lub spisu osób uprawnionych do udziału w referendum;
 - 5) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości sporządzenia spisu;
 - 6) sporządzanie okresowych informacji o liczbie wyborców lub osób uprawnionych do udziału w referendum.
10. Organizacja spisów ludności.

§ 26.

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

1. **W zakresie planowania przestrzennego:**
 - 1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 2) 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 oraz zarzutów i ich rozpatrywanie;
 - 3) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
 - 4) prowadzenie aktualizowanego rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami, przechowywanie planów także nieaktualnych;
 - 5) tworzenie zbioru metadanych infrastruktury informacji przestrzennej dla dokumentów zagospodarowania przestrzennego;
 - 6) przekazywanie staroście kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń co do przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu;

- 8) udzielanie informacji o możliwościach zabudowy na podstawie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku ich braku na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 9) opiniowanie przeznaczenia terenów komunalnych;
- 10) przeprowadzanie procedury opiniowania i uzgadniania projektów architektonicznych i urbanistycznych;
- 11) współdziałanie z organizacjami zawodowymi, architektów i planistów w celu podnoszenia poziomu i jakości opracowań planistycznych, architektonicznych oraz stosowania nowych rozwiązań w budownictwie;
- 12) podejmowanie działań zmierzających do poprawy estetyki zabudowy gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego i ustalaniem warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji w przypadku braku planu miejscowego;
- 14) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji sprzecznej z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego lub gdy inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę;
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o ustalaniu warunków zabudowy.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) wspomaganie działań mających na celu tworzenie i aktualizację „Gminnego Programu Ochrony Środowiska” oraz raportów z jego wykonania;
- 2) realizacja Programu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 3) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 4) przygotowywanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonania w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 5) przygotowywanie decyzji, wstrzymującej użytkowanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 6) udzielanie informacji o stanie i ochronie środowiska;
- 7) prowadzenie innych spraw powierzonych wójtowi, wynikających z ustawy o ochronie środowiska i ochronie przyrody.

3. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie wniosków o dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych gminy;
- 2) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych;
- 3) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycji;
- 4) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji;
- 5) opiniowanie projektów inwestycji infrastruktury technicznej związanych z budową dróg oraz obiektów w sąsiedztwie pasa drogowego;
- 6) koordynowanie i nadzór nad czynnościami proceduralnymi dotyczącymi zamówień publicznych;
- 7) organizowanie przetargów na inwestycje gminne i prowadzenie całości dokumentacji zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań o zamówieniach udzielonych z wyłączeniem procedur stosowania ustawy Pzp.

4. Inne

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i dóbr kultury;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych;
- 3) 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 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.

§ 27.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami, w tym: wyceny nieruchomości, organizowanie przetargów na sprzedaż lub użytkowanie wieczyste nieruchomości, prowadzenie ewidencji nieruchomości,
 - 2) podział nieruchomości, w tym naliczanie opłat adiacenckich;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem opłat adiacenckich;
 - 4) scalanie i podział nieruchomości w tym, uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
 - 5) 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;
 - 6) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości;
 - 7) wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
3. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
4. Prowadzenie spraw związanych z łowiectwem i ochrony zwierzyny.
5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa wewnętrznego i w czasie wojny;
 - 3) organizowanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy;
 - 4) planowanie na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
 - 5) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
 - 6) prowadzenia rejestru przedpoborowych;
 - 7) współdziałanie z organami wojskowymi, przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz sporządzanie listy stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
 - 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz popularyzacji obrony cywilnej;
 - 9) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej;
 - 10) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy;
 - 11) wyznaczania komendantów formacji OC;
 - 12) prowadzenie magazynu wyposażonego w sprzęt obrony cywilnej;
 - 13) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
 - 1) przygotowania i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń środowiska oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych;

- 2) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania alarmowania;
- 3) organizowanie i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju.

§ 28.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. obsługi Rady i działalności gospodarczej

1. 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) coroczne zamieszczanie do 30 czerwca, na stronie internetowej gminy zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez radę gminy;
- 7) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy treści interpelacji i zapytań radnych oraz udzielonych odpowiedzi;
- 8) nadzór przy udostępnianiu dokumentów określonych w statucie gminy;
- 9) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych;
- 10) koordynowanie współpracy organów gminy z sołectwami;
- 11) zapewnianie radzie obsługi organizacyjno-technicznej, niezbędnej do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy.

2. 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.

3. Inne:

- 1) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających oraz do innych organów w ramach upoważnień ustawowych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie godzin pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
- 3) prowadzenie ewidencji pól namiotowych, miejsc noclegowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 8) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu gminnego z organizacjami pozarządowymi, wynikających z ustaw o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 9) ewidencjonowanie wniosków oraz osób wyróżnionych Tytułem „Zasłużony dla Gminy Krukłanki”;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. organizacyjnych, kadr i oświaty

1. 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;
- 5) prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta;
- 6) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, 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, 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.

2. W zakresie spraw pracowniczych i 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.

3. W zakresie oświaty:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy, określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, likwidacją żłobków, przedszkoli i szkół publicznych;
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół w tym, udział w ustalaniu

- tras, rozliczanie biletów, zwrot kosztów przejazdu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy do szkół i innych placówek oświatowych;
- 8) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie dowożenia dzieci do szkół i opieki;
 - 9) dokonywanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą 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) opracowywanie informacji i wymaganych sprawozdań z zakresu oświaty.

§ 30.

ARCHIWISTA

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

§ 31.

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

1. **Pozyskiwanie środków finansowych**, w szczególności:
 - 1) nadzór nad tworzeniem, rozliczaniem i realizacją funduszu sołeckiego;
 - 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.
2. **Promocja**, w szczególności:
 - 1) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji i rozwoju gminy;
 - 2) przygotowywanie artykułów prasowych oraz wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie;
 - 3) współpraca z punktem informacji turystycznej;
 - 4) współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie rozwoju promocji turystyki i kultury;
 - 5) administracja systemem informatycznym, stroną www i Biuletynem Informacji Publicznej.
3. **Informatyka (IT)**, w szczególności
 - 1) zarządzanie i administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi urzędu;

- 2) zapewnienie łączności w urzędzie, zabezpieczanie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych;
- 3) instalowanie, konfigurowanie i aktualizowanie oprogramowania zainstalowanego w komputerach użytkowników;
- 4) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, a w szczególności jego bieżące serwisowanie i naprawa;
- 5) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
- 6) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej urzędu;
- 7) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym;
- 8) przekazywanie do Centralnego Repozytorium Dokumentów Elektronicznych wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) opracowywanie wewnętrznej polityki bezpieczeństwa systemów komputerowych w urzędzie;
- 10) opracowywanie i wdrażanie długoterminowej strategii informatycznej, w tym planowanie zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 32.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Zadania **Inspektora ochrony danych**, w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach nałożonych stosownymi przepisami w tym zakresie;
- 2) 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 Ochrony 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) nadzorowanie prowadzonego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) opiniowanie projektów umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 6) reprezentowanie administratora w kontaktach z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;
- 7) współpraca z komórką IT administratora w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych;
- 8) opiniowanie innych dokumentów administratora pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
- 9) nadzór nad rozpatrywaniem skarg osób fizycznych, w związku z zarzutem naruszenia ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
- 10) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz konsultowanie aktualizacji zabezpieczeń danych, w razie istotnych zmian organizacyjnych;
- 11) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 12) konsultowanie w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;

- 13) określanie zasad i procedur (we współpracy z komórką IT) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego, przetwarzającego dane osobowe.

§ 33.

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:
 - 1) prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych;
 - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
 - 3) prowadzenie wymaganych rejestrów i dzienników dokumentów;
 - 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 5) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Materiałów Niejawnych w urzędzie;
 - 7) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

Rozdział 8

Okresowe oceny kwalifikacyjne

§ 34.

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 9

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 35.

1. 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.

§ 36.

1. Sekretarz, skarbnik i z-ca skarbnika 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.
3. W przypadku nieobecności skarbnika, zastępcą skarbnika kontrasygnuje czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 37.

1. Pracownicy podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach do załatwienia do których zostali upoważnieni przez wójta odrębnymi upoważnieniami.
2. Pracownicy podpisują dokumenty zgodnie z upoważnieniami wskazanymi w zakresach czynności.

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

Rozdział 10

Obsługa interesantów, załatwianie skarg, wniosków i petycji

§ 41.

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.

§ 42.

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 i wniosków wpływających do urzędu, bądź zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta, sekretarza i kierownika referatu.

§ 43.

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) powiadomienia 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.

§ 44.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń urzędu.
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.

§ 45.

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.

§ 46.

Pracownicy załatwiający sprawy obywateli w terenie, obowiązani są zostawić w urzędzie informację o miejscu swojego pobytu i sprawie jaką załatwiają oraz terminie powrotu – wpisując się do książki wyjść służbowych.

Rozdział 11

Organizacja i zasady wykonywania kontroli

§ 47.

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.

§ 48.

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.

§ 49.

1. Elementami kontroli zarządczej w urzędzie są:
 - 1) środowisko wewnętrzne:
 - a) przestrzeganie wartości etycznych,
 - b) kompetencje zawodowe,
 - c) struktura organizacyjna,
 - d) delegowanie uprawnień.
 - 2) cele i zarządzanie ryzykiem:
 - a) misja,
 - b) określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - c) identyfikacja ryzyka,
 - d) analiza ryzyka,
 - e) reakcja na ryzyko.
 - 3) mechanizmy kontroli:
 - a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) nadzór,
 - c) ciągłość działalności,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
 - f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
 - 4) informacja i komunikacja:
 - a) bieżąca informacja,

- b) komunikacja wewnętrzna,
- c) komunikacja zewnętrzna.
- 5) monitorowanie i ocena:
 - a) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - b) samoocena.

§ 50.

1. Ocenę systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Kruklanki sprawują:
 - 1) Wójt;
 - 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych;
 - 3) Sekretarz;
 - 4) Skarbnik;
 - 5) Inni pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
 - 6) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez wójta.

§ 51.

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.

§ 52.

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 12

Podstawowe zasady przygotowywania aktów prawnych

§ 53.

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - 1) Uchwał Rady Gminy;
 - 2) Zarządzeń Wójta.
2. 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.

§ 54.

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:
 - 1) ze skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczych, zadań budżetowych i może spowodować skutki finansowe;

- 2) z jednostkami organizacyjnymi gminy, którym ma być powierzone wykonywanie zadań lub wykonanie aktu prawnego,
- 3) ze związkami zawodowymi, jeżeli przepisy prawa tego wymagają.

§ 55.

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

§ 56.

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

§ 57.

Akty prawne po zarejestrowaniu przekazywane są do wykonania.

Rozdział 13

Pieczenie i pieczętki

§ 58.

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 14

Postanowienia końcowe

§ 59.

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.

§ 60.

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.

§ 61.

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 księgowości budżetowej		1	1
6.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej		1	1
7.	d/s księgowości i windykacji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych		1	1
8.	d/s księgowości i windykacji należności z tytułu umów cywilnoprawnych		1	1
WIELOOSOBOWE STANOWISKA				
	Gospodarka komunalna			
9.	d/s gospodarki komunalnej	GKM	1	1
10.	d/s komunalnych	GKM-I	1	1
11.	d/s pomocniczych i obsługi, w tym:		3,6	4
	1) konserwator – robotnik gospodarczy		3	3
	2) sprzątaczką		0,60	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 i działalności gospodarczej	OR-I	1	1
16.	d/s organizacyjnych, kadr i oświaty	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.	Inspektor ochrony danych	IOD	0,33	1
Razem:			21	21

