

ZARZĄDZENIE NR 23/2026
WÓJTA GMINY KRUKLANKI
z dnia 6 maja 2026r.

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 47/2025 Wójta Gminy Kruklanki
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 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 47/2025 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 8 września 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kruklankach, w załączniku zarządzenia, wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale 4 - Struktura organizacyjna urzędu, w § 14 tabela stanowisk otrzymuje brzmienie:

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	RF
WIELOOSOBOWE STANOWISKA:		
GOSPODARKA KOMUNALNA:		
8.	d/s gospodarki komunalnej	GKM
9.	d/s gospodarki komunalnej	GKM-I
10.	d/s gospodarki komunalnej	GKM-II
11.	d/s pomocniczych i obsługi: konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczk	
SAMODZIELNE STANOWISKA:		
12.	d/s obywatelskich i USC (wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony)	SO USC
13.	d/s inwestycji i zamówień publicznych	IZP
14.	d/s planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	PPN
15.	ds. obsługi rady, wyborów i innych zadań	OR-I
16.	d/s organizacyjnych i kadr	OR-II
17.	archiwista	AZ
18.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki (wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony)	PŚI
19.	d/s bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	BZK
20.	Inspektor ochrony danych (wchodzi w skład samodzielnej sekcji Pionu Ochrony)	IOD

PION OCHRONY tworzą:		
20.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
21.	Administrator systemu teleinformatycznego	
22.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	

2. W Rozdziale 5 Podstawowe zadania komórek organizacyjnych w § 18 dodaje się pkt 12, który otrzymuje brzmienie:
„12) wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów – aktualizacja i publikacja informacji o umowach.”
3. W Rozdziale 7 Zadania referatu, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wieloosobowe stanowisko Gospodarka Komunalna wykonuje zadania w zakresie:

Mieszkalnictwo

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji i umów o najem lokali użytkowych i mieszkalnych;
- 3) 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;
- 4) administrowanie obiektami należącymi do Gminy Kruklanki;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 6) prowadzenie zadań związanych ze spisem źródeł ciepła – Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków.

Infrastruktura: oświetlenie, drogi

- 1) wykonywanie zadań z zakresu - prawo energetyczne w tym, planowanie i nadzór nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg, ulic, placów i innych miejsc użyteczności publicznej - ich remontami, modernizacją i eksploatacją;
- 3) usuwanie zadrzewień i zakrzaczeń w pasach drogowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii;
- 5) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz rozbudowy urządzeń komunalnych, nadzorowanie prawidłowości ich eksploatacji;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących targowisk.

Transport

- 1) organizowanie transportu użyteczności publicznej;
- 2) organizowanie transportu lokalnego w ramach Funduszu Rozwoju Przewozów Autobusowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

Gospodarka odpadami

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 2) nadzór nad zamkniętym gminnym wysypiskiem śmieci;
- 3) prowadzenie zadań z zakresu gospodarki ściekowej, w szczególności:
 - a) określanie taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - b) przygotowanie umów dla dostawców ścieków, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie okresowych informacji,

- c) fakturowanie ścieków,
- d) odbiór przyłącza kanalizacyjnego (art. 19a ustawy – o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków).
- 4) nadzór nad konserwatorem ds. przepompowni ścieków;
- 5) prowadzenie elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) na nieczystości ciekłe oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 7) prowadzenie rozliczeń z tytułu opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

Czystość i porządek w gminie

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie;
- 2) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych

Ochrona przyrody

- 1) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew;
- 2) usuwanie drzew gminnych: od zezwolenia do wycinki.

Ochrona zwierząt

- 1) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy z dnia 21.08.1997r. o ochronie zwierząt;
- 2) 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.
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 21.11.2025r. o zdrowiu zwierząt.

Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo wodne

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
- 2) obowiązki sprawozdawcze.

Cmentarze

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:
 - a) prowadzenie księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu w układzie rocznikowym;
 - b) prowadzenie księgi grobów;
 - c) prowadzenie alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu zwanym „księgą cmentarną”.
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych;
- 3) zagospodarowanie cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych;

Bezpieczeństwo

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia;
- 2) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. poż.;
- 3) nadzór nad dokonywaniem okresowych kontroli ocen stanu zagrożenia pożarowego i potrzeb ochrony p.poż. na terenie gminy, w oparciu o przeprowadzone kontrole i przeglądy;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych oraz ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 5) prowadzenie rejestrów dotyczących wypadków i chorób zawodowych.

Zarządzanie pracownikami obsługi

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów i robotników gospodarczych;
- 2) nadzór oraz organizowanie frontu prac dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz w ramach Centrum Integracji Społecznej (CIS);
- 3) prowadzenie dokumentacji, organizowanie oraz nadzór prac wykonywanych społecznie, przez skazanych karą ograniczenia wolności lub orzeczonych w zamian nieściągalnej grzywny.
- 4) nadzór nad wykorzystywaniem sprzętu, samochodów i innych pojazdów stanowiących własność gminy;
- 5) wydawanie i rozliczanie kart drogowych na pojazdy służbowe, rozliczanie przebiegu kilometrów samochodu oraz zużycia paliwa, itp.”

4. w § 26 ust. 3 pkt 5 (uchyla się)

5. § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. obsługi rady, wyborów i innych zadań

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) obsługa merytoryczna i organizacyjno-biurowa Rady Gminy;
- 2) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych oraz spotkań radnych z wyborcami a także, prowadzenie dokumentacji pracy Rady Gminy i jej organów;
- 3) sporządzanie protokołów z obrad sesji;
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Rady;
- 5) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;
- 6) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów: skarg i wniosków;
- 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) koordynowanie współpracy organów gminy z sołectwami;
- 12) zapewnianie radzie obsługi organizacyjno-technicznej, niezbędnej do realizacji funkcji organu stanowiącego gminy.

2. W zakresie wyborów:

- 1) wykonanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających oraz do innych organów w ramach upoważnień ustawowych.

3. W zakresie innych zadań:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w szczególności: przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmianę, wykreślenie, zawieszenie bądź wznowienie działalności gospodarczej.
- 2) prowadzenie ewidencji pól namiotowych, miejsc noclegowych oraz innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 3) rejestracja i prowadzenie ewidencji najmu krótkoterminowego;
- 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 Kruklanki”;
- 10) realizacja zadań oświatowych w gminie, w szczególności:
 - a) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej i o finansowaniu zadań oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy, określonych w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
 - c) prowadzenie spraw dot. trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, prowadzonych na terenie Gminy Kruklanki przez inne niż Gmina Kruklanki osoby prawne i osoby fizyczne, a także trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia w oddziałach przedszkolnych poza terenem gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, likwidacją żłobków, przedszkoli i szkół publicznych,
 - f) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - g) dokonywanie analizy wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą KN,
 - h) rozliczanie przyznawania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
 - i) rozliczanie dotacji celowych i środków przyznanych na podstawie rządowych i innych programów pomocy uczniom,
 - j) prowadzenie spraw związanych z rządowymi programami dot. bezpłatnych podręczników i wyprawki szkolnej na zakup podręczników dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów,
 - l) opracowywanie informacji i wymaganych sprawozdań z zakresu oświaty.”

6. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. organizacyjnych i kadr

1. W zakresie czynności kancelaryjnych i sekretariatu:

- 1) prowadzenia kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w tym, za pośrednictwem systemów cyfrowych e-doręczeń;
- 2) prowadzenie obowiązujących rejestrów korespondencji oraz jej terminowe dostarczanie pracownikom;
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjnych i sprawne zarządzanie obiegiem dokumentów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją „EZD”;
- 4) odbiór ustrukturyzowanych faktur poprzez Krajowy System e-Faktur (KSeF);

- 5) obsługa centrali telefonicznej, poczty e-mail, ePUAP-u (elektroniczna skrzynka podawcza) itp. i nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 6) obsługa sekretarsko - biurowa wójta i sekretarza;
- 7) prowadzenie ewidencji zarządzeń wójta;
- 8) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 9) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych 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) prenumerata czasopism, gazet, zbiorów bibliotecznych, itp.;
- 16) 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;
- 17) analiza potrzeb urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym, dokonywanie i dokumentowanie zakupów i usług oraz zlecenie 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 i szkoleniami bhp;
- 6) opracowywanie raportów, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia w urzędzie.

3. Inne:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 3) 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,
- 4) współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie dowożenia dzieci do szkół i opieki.

7. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krukłankach otrzymuje brzmienie:

**WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU GMINY W KRUKLANKACH**

L.p.	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.	Wójt	W	1
2.	Sekretarz Gminy	OR	1
REFERAT FINANSOWY			
3.	Skarbnik Gminy	RF	1
4.	Zastępca Skarbnika Gminy		1
5.	d/s księgowości budżetowej		1
6.	d/s wymiaru należności pieniężnych i obsługi kasowej		1
7.	d/s księgowości i windykacji		1
WIELOOSOBOWE STANOWISKA			
Gospodarka komunalna			
8.	d/s gospodarki komunalnej	GKM	1
9.	d/s gospodarki komunalnej	GKM-I	1
10.	d/s gospodarki komunalnej	GKM-II	0,90
11.	d/s pomocniczych i obsługi, w tym:		3,6
	1) konserwator – robotnik gospodarczy		3
	2) sprzątaczką		0,60
SAMODZIELNE STANOWISKA			
12.	d/s obywatelskich i USC	SO USC	0,5 0,5
13.	d/s inwestycji i zamówień publicznych	IZP	1
14.	d/s planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami	PPN	1
15.	d/s obsługi rady, wyborów i innych zadań	OR-I	1
16.	d/s organizacyjnych i kadr	OR-II	1
17.	archiwista	AZ	0,10
18.	d/s pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji gminy i informatyki	PŚI	1
19.	d/s bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego	BZK	0,20
20.	Inspektor ochrony danych	IOD	0,30
Razem:			20,10

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Kruklanki.

§ 3.

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

Wójt Gminy Kruklanki

Bartłomiej Kłoczko