

Zarządzenie nr 30/2020

Wójta Gminy Kruszyna

z dnia 24 marca 2020 r

w sprawie : ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kruszyna

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

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kruszyna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 4

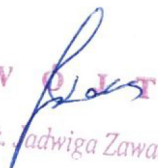
Traci moc Zarządzenie nr 11/2015 z dnia 18 marca 2015 ze zm.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

  
mgr inż. Jadwiga Zawadzka

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 30/2020  
Wójta Gminy Kruszyna  
z dnia 24.03.2020

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna**

### **I. Przepisy wstępne**

#### §1

Urząd Gminy działa na podstawie:

1. Ustawy o samorządzie gminnym.
2. Statutu Gminy Kruszyna.
3. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kruszyna.

#### §2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kruszyna.
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kruszyna.
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kruszyna, Sekretarza Gminy Kruszyna, Skarbnika Gminy Kruszyna.
4. Organach Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kruszyna i Wójta Gminy Kruszyna.

#### §3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Kruszyna, ul. Andrzeja Kmicica 5.

#### §4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd może być nieczynny w dzień roboczy bezpośrednio przed lub po dniu wolnym od pracy po odpracowaniu w najbliższą sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców Gminy w formie ogłoszenia.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
4. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.

#### §5

1. Obsługa interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

## § 6

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna, zwany dalej Regulaminem określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kruszyna, zwanym dalej Urzędem.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów.
5. Zasady opracowywania aktów prawnych.
6. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci.
7. Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie.
8. Zasady podpisywania pism.
9. Postanowienia końcowe.

## **II. Zakres działania i zadania Urzędu**

## §7

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 8

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
  - 2) wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,

- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

### **III. Struktura organizacja Urzędu**

#### **§9**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Urząd Stanu Cywilnego – oznaczony symbolem USC
2. Referat Finansowy oznaczony symbolem RF
3. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych oznaczony symbolem RSO
4. Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa oznaczony symbolem RGKiR

#### **§ 10**

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **IV. Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§11**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli wewnętrznej,
6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§12**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego wyznaczonego przez Wójta pracownika zgodnie z zakresem czynności służbowych.

#### **§13**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć

Gminie i Państwu.

#### §14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

1. sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
3. przestrzegania zasad ochrony informacji niejawniej stanowiących tajemnicę służbową,
4. przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
5. przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy,
6. przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
7. przekazywania informacji publicznych do publikacji w biuletynie informacji publicznej.

#### §15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### §16

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem,
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. Kierownicy poszczególnych Referatów podlegają bezpośrednio pod Wójta, zgodnie ze schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1.
5. W razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, obowiązki Wójta sprawuje Sekretarz.

#### §17

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

#### §18

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, w ramach kontroli zarządczej.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Zarządzenie Wójta w sprawie organizacji, zasad funkcjonowania i dokumentowania systemu kontroli zarządczej.

## §19

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**V. Zakresy zadań kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk**

## §20

Do zadań wszystkich pracowników należy:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość aktualnego orzecznictwa
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją publiczną
4. Umiejętność pozyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radców prawnych jak i specjalistycznych organów administracji publicznej
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy
8. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację Uchwał Rady Gminy
9. Rozpatrywanie wniosków Rady Gminy i interpelacji radnych oraz przygotowywanie projektów propozycji ich załatwiania
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń i decyzji wójta z zakresu załatwianych spraw, ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość tych dokumentów oraz innych wniosków, opinii i rozstrzygnięć
11. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy lub uchwały Rady Gminy
12. Sygnalizowanie o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej
13. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, a także związanych z zaskarżeniem ostatecznych decyzji do NSA
14. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia pracowników, planowania pracy, dyscypliny pracy oraz ocen i analiz ich wykonania
15. Współdziałanie w zakresie opracowania corocznego Raportu o stanie gminy
16. Prowadzenie w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami spraw obronności kraju, obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej
17. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych
18. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych
19. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
20. Ewidencjonowanie skarg i wniosków, badanie ich zasadności, analizowanie źródła i

- przyczyn ich powstawania
21. Porządkowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych
  22. Opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu
  23. Obsługa komisji Rady Gminy i innych ciał opiniodawczo-doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określona w aktach powołujących te organy
  24. Współdziałanie w opracowywaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej
  25. Udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej
  26. Prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi
  27. Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy
  28. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt
  29. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
  30. Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu

#### § 21

Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych są zobowiązane do ich zabezpieczenia stosownie do wymagań obowiązujących na danym stanowisku, a także do zachowania tajemnicy danych osobowych jak również informacji o sposobach zabezpieczania danych osobowych zarówno w okresie trwania upoważnienia jak i po ustaniu upoważnienia, w tym po zakończeniu zatrudnienia w Urzędzie.

#### § 22

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

1. Uchwał Rady Gminy
2. Zarządzeń Wójta
3. Skarg i wniosków
4. Zamówień publicznych
5. Umów
6. Kontroli zewnętrznych
7. Pełnomocnictw i upoważnień
8. Faktur
9. Wniosków o udzielenie informacji publicznej

#### § 23

W celu zapewnienia właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy w Urzędzie Gminy znajdują się:

1. Tablice ogłoszeń urzędowych
2. Tablice informujące o godzinach pracy Urzędu
3. Tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: imię i nazwisko pracownika, stanowisko

służbowe, nazwa referatu

#### § 24

Uchwały Rady Gminy, Zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

1. Ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym województwa śląskiego
2. Publikacje na stronie internetowej [www.kruszyna.pl](http://www.kruszyna.pl) oraz w BIP
3. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń ( nie dotyczy uchwał)

#### § 25

Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w zakresach czynności z wyjątkiem zadań Wójta

#### § 26

Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza

#### § 27

Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy

#### § 28

Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem pracowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
13. upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych



- upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  16. gospodarowanie mieniem komunalnym,
  17. składanie jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności,
  18. wnioskowanie do Rady Gminy w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
  19. przedstawianie Radzie projektów uchwał,
  20. przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu,
  21. przedstawianie uchwał Rady Wojewodzie,
  22. współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i Starostą w ramach podpisanych porozumień,
  23. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych zakresu administracji publicznej,
  24. wykonywanie budżetu,
  25. wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych,
  26. przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
  27. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.
  28. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  29. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych

#### §29

Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy,
2. prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez Wójta,
3. koordynacja działań stanowisk pracy Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta,
4. opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego,
5. opracowywanie projektu podziału pracy na stanowiska pracy,
6. opracowywanie zakresów czynności na stanowiska pracy,
7. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
9. nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
10. koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
11. opieka nad praktykantami szkół średnich i wyższych,
12. prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
  - 1) wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
  - 2) wyboru ławników,

- 3) wyboru sołtysów i rad sołeckich w tym zapewnienie obsługi techniczno-kancelaryjnej wyborów sołtysów i rad sołeckich)
13. zastępstwo Wójta w czasie nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków Wójta ,
14. sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
  - 1) poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
  - 2) dyscypliny pracy,
  - 3) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
  - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
  - 5) ochrony informacji niejawnych,
  - 6) ochrony danych osobowych,
15. koordynacja i udział w kontroli zewnętrznej, prowadzenie całości dokumentacji w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
16. koordynacja załatwiania wniosków komisji Rady, wniosków radnych, sołtysów, itp.,
17. przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawców,
18. odbiór, przechowywanie, analizowanie oraz prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez małżonka składanych przez pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje w imieniu Wójta oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
19. prowadzenie ewidencji oświadczeń o korzyściach,
20. prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych przez pracowników Urzędu
21. Współpraca z mediami. Opracowywanie materiałów dotyczących promocji gminy
22. zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP. Odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji,
23. Wykonywanie wszystkich obowiązków wynikających z pełnienia roli koordynatora kontroli zarządczej
24. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań zawartych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zlecenie organizacjom pozarządowym zadań publicznych
25. Tworzenie warunków prawno – administracyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej na terenie gminy
26. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
27. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Gminy
28. Prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy i w placówkach oświatowych
29. Nadzór nad postępowaniami związanymi z awansem zawodowym nauczycieli
30. Uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół
31. Współpraca ze Śląskim Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego
32. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.
33. Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu

## § 30

Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowego. Do zadań **Skarbnika** należy:

1. Nadzorowanie pracy Referatu Finansowego
2. przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
3. przekazywanie kierownikom referatów i innym pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji,
4. czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
5. przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów,
7. współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
8. przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
9. przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu
10. opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
11. dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
12. opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
13. opracowywanie sprawozdań rocznych z wykonania budżetu zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetu,
14. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:
  - 1) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
  - 2) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie
15. opracowywanie projektu zarządzeń Wójta i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie,
16. udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
17. realizuje przepisy ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
18. współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
19. odpowiada za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości,
20. sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno – rachunkowym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
21. udziela instruktażu pracownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,

22. Nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych wymienionych w Uchwale nr XIV/112/2020 Rady Gminy Kruszyna z dnia 18 marca 2020
23. uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji,

§ 31

### **Referat Finansowy**

1. **Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - Zastępca Skarbnika (1 etat )**, do którego zadań należy:
  - 1) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej dla Urzędu Gminy,
  - 2) Opracowywanie sprawozdawczości finansowej z wykonania dochodów i wydatków,
  - 3) Sporządzanie bilansów z wykonania budżetu,
  - 4) Bieżące analizowanie wykorzystania budżetu,
  - 5) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
  - 6) Zastępowanie Skarbnika w razie jego nieobecności.
2. **Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości placówek oświatowych (1 etat)**, do którego zadań należy:
  - 1) Prowadzenie księgowości budżetowej placówek oświatowych
  - 2) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie placówek oświatowych
  - 3) Ewidencja środków trwałych placówek oświatowych
3. **Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń placówek oświatowych i GOPS (1 etat)**
  - 1) Dekretowanie faktur i rachunków (GOPS i placówki oświatowe)
  - 2) Sporządzanie przelewów i przygotowywanie wypłat gotówkowych ((GOPS i placówki oświatowe)
  - 3) Ewidencja księgową GOPS
  - 4) Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dotyczących GOPS
  - 5) Ewidencja środków trwałych dotyczących GOPS
  - 6) Prowadzenie spraw placowych: sporządzanie listy płac, rozliczenie z ZUS, PEFRON, PUP w zakresie placówek oświatowych
  - 7) Przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
  - 8) Sporządzanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli
4. **Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń publiczno-prawnych (1 etat)**
  - 1) Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i GOPS finansowanych z budżetu gminy w ramach umów o pracę, o dzieło, zlecenia itp.,
  - 2) Sporządzanie do wypłat list diet radnych i sołtysów,
  - 3) Rozliczanie pozostałych wynagrodzeń wypłacanych na podstawie umów zleceń, umów o dzieło i innych.
  - 4) Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie wszelkich należności związanych z wydatkami osobowymi,
  - 5) Wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w Urzędzie oraz pracowników zwolnionych,
  - 6) Sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób

niepełnosprawnych i absolwentów,

- 7) Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych pracowników płatnych z funduszu płac i ZUS,
  - 8) Sporządzanie sprawozdawczości z tytułu zatrudnienia i wynagradzania,
  - 9) Sporządzania informacji podatkowych podatku od osób fizycznych,
  - 10) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania składnikami inwentarza
  - 11) Prowadzenie obsługi księgowej i techniczno-biurowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
  - 12) Przyjmowanie rachunków i faktur od dostawców materiałów, robót i usług
  - 13) Prowadzenie rozrachunków na rachunkach bankowych przy pomocy programu do elektronicznej obsługi przelewów
5. **Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat (1 etat)** do którego należą następujące zadania:
- 1) Przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych oraz weryfikacja danych w nich zawartych,
  - 2) Prowadzenie kontroli podatników w zakresie składanych przez nich informacji i deklaracji,
  - 3) Dokonywanie wymiaru podatków należących do właściwości gminy: podatku rolnego, od nieruchomości, rolnego i od środków transportowych,
  - 4) Prowadzenie rejestrów wymiarowych, sporządzanie przypisów i odpisów podatków,
  - 5) Bieżące aktualizowanie danych na podstawie zmian wynikających z ewidencji gruntów i budynków,
  - 6) Prowadzenie rejestru ulg inwestycyjnych z tytułu nabycia gruntów,
  - 7) Opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach związanych z rozpatrywaniem odwołań i zażaleń od wymiaru podatków,
  - 8) Wydawanie zaświadczeń z ewidencji podatkowej o stanie majątkowym podatnika lub o nie figurowaniu w w/w ewidencji,
  - 9) Sporządzanie sprawozdań z wymiaru podatków uwzględniających skutki obniżenia stawek podatkowych oraz zastosowania ulg,
  - 10) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody gminy, wraz z uzasadnieniem i objaśnieniem skutków finansowych zmian
6. **Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej (1 etat)**, do którego należą następujące zadania:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z poborem i inkasem podatków i opłat należących do właściwości organów Gminy, organizowanie, nadzór i rozliczanie inkasa należności pobieranych przez sołtysów
  - 2) Księgowanie i ewidencjonowanie wpłat z podatków od osób fizycznych i prawnych
  - 3) Kontrola terminowości dokonywania wpłat podatkowych i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe
  - 4) Uzgadnianie dzienników obrotów podatkowych z rejestrem przypisów i odpisów oraz księgowością budżetową
  - 5) Windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat lokalnych
  - 6) Zabezpieczanie należności podatkowych gminy hipoteką
  - 7) Prowadzenie rejestru podań o zastosowanie ulgi i przygotowywanie decyzji związanych z

- umarzaniem, odraczaniem terminu płatności, rozkładaniem na raty
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach i opłatach
  - 9) Sporządzanie sprawozdań z dochodów budżetowych
  - 10) Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, pomocy de mini mis w rolnictwie, rybołówstwie oraz zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych
  - 11) Prowadzenie spraw wynikających z Ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych
  - 12) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
7. **Stanowisko pracy ds. naliczania i księgowania należności za pobór wody i ścieków, opłaty adiacenckiej oraz należności z tytułu użytkowania mienia gminnego ( 1 etat),**
- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji księgowej oraz windykacji:
    - a) opłat za dostarczaną wodę,
    - b) opłaty abonamentowej,
    - c) opłaty za odprowadzane ścieki,
    - d) opłaty adiacenckiej,
    - e) opłaty planistycznej,
    - f) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
    - g) opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - h) czynszów mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa
    - i) opłat za użytkowanie wieczyste
    - j) opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
    - k) wpłat z tytułu sprzedaży mienia
    - l) innych należności o charakterze cywilnoprawnym i publicznoprawnym.
  - 2) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji analitycznej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów w/w należności.
  - 3) Uzgadnianie dzienników obrotów z księgowością budżetową.
  - 4) W zakresie opłat za wodę i ścieki rozliczanie inkasenta tytułu pobranych opłat i bieżący nadzór nad jego pracą.
  - 5) Kontrola terminowości dokonywania wpłat i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe.
  - 6) Podejmowanie działań mających na celu wyegzekwowanie zaległych należności tj. wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowanie we współpracy z Radcą Prawnym spraw do sądu.
  - 7) Przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozłożeń na raty należności.
  - 8) Sporządzanie w wymaganych terminach sprawozdań budżetowych oraz innych zestawień.
8. **Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej (1 etat)**
- 1) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań w zakresie obsługi kasowej Urzędu:
    - a) Przyjmowanie wpłat gotówkowych i bezgotówkowych
    - b) Dokonywanie wpłat do banku
    - c) Sporządzanie czeków na wypłaty gotówkowe
    - d) Podejmowanie gotówki z banku i dokonywanie wpłat
    - e) Uzupełnianie pogotowia kasowego
    - f) Prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat gotówkowych w postaci raportów kasowych

- 2) Prowadzenie gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 3) Rozliczanie wpłat za opłatę targową.
- 4) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, w szczególności:
  - a) Wystawianie faktur VAT dla osób fizycznych i prawnych, z uwzględnieniem faktur dotyczących należności z mienia komunalnego Gminy.
  - b) Wystawianie i ewidencja faktur wewnętrznych niezbędnych na potrzeby rozliczenia podatku VAT
  - c) Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT
  - d) Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru podatku VAT,
  - e) Ustalenie stawek podatkowych i symboli klasyfikacyjnych obowiązujących w podatku VAT
  - f) Miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej podatku VAT
  - g) Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym.

### § 31

#### **Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**

##### **1. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1 etat), do którego należą następujące zadania:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych oraz spraw obywatelskich,
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,,
- 8) Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 10) przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
- 11) Obsługa kopert osobowych, w tym: zakładanie kopert i kompletowanie dokumentów w tych kopertach, aktualizacja rejestrów numerowych, wysyłanie żądań o koperty osobowe do innych urzędów, porządkowanie kopert osobowych według serii i numerów zamówień

##### **2. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i obsługi Rady Gminy (1 etat)**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań lub wymeldowań,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy powyżej 3 m-cy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
- 5) prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
- 6) sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,

- 7) przygotowanie zleceń odpowiednim organom celem dokonania kontroli wezwania w celu wykonania obowiązku meldunkowego, wyznaczenia kuratora zastępującego strony,
  - 8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy. Obsługa systemu CEIDIG
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi :
    - a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
    - b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży alkoholu,
    - c) wyliczanie oraz windykacja opłat związanych z handlem wyrobami alkoholowymi, ustalanie liczby punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
    - d) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    - e) wprowadzanie czasowego i stałego zakazu sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych w miejscach nieokreślonych innymi ograniczeniami,
    - f) ustalanie zasad usytuowania miejsc i warunków sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,
    - g) wprowadzanie do systemu CEIDG danych dotyczących wydanych, cofniętych oraz wygaszonych pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie obsługi Rady Gminy i jej organów
  - 12) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym polegające na zapewnieniu zainteresowanym:
    - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności /PKD/,
    - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiającą rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
    - c) dostępu do informacji odnośnie wysokości opłat, sposobu ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
  - 13) Prowadzenie spraw w zakresie opieki nad mogiłami wojennymi
- 3. Stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej (1 etat)**
- 1) W zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju,
    - a) Planowaniem operacyjnym
    - b) Stanowiskiem kierowania
    - c) Stałym dyżurem
    - d) Zadań podmiotów leczniczych w wyższych stanach gotowości obronnej
    - e) HNS (Host Nation Suppen)
    - f) Akcja kurierską
    - g) Świadczeniami na rzecz obronności
    - h) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej
  - 2) Prowadzenie magazynu OC



- 3) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w zakresie kultury i sztuki
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie ochrony zdrowia
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, zbiórek i imprez masowych
  - 6) Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej
    - a) Organizowanie ochotniczych straży pożarnych
    - b) Obsługa Zarządu Gminnego
  - 7) Obsługa sekretariatu wójta
- 4. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, kadr i archiwum (1 etat),**
- 1) Obsługa elektronicznego obiegu dokumentów i elektronicznej usługi administracji publicznej
  - 2) Prowadzenie kancelarii podawczej Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną spraw związanych z realizacją zadań w zakresie spraw techniczno – kancelaryjnych:
  - 3) Zamawianie materiałów biurowych, pieczęci, tablic urzędowych dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
  - 4) Prowadzenie archiwum zakładowego
    - a) Współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i ich przygotowanie do przekazania archiwum zakładowemu
    - b) Przejmowanie akt i sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych
    - c) Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt
    - d) Udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych i na wniosek innych podmiotów prawnych i fizycznych
    - e) Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, w tym również dokumentacji z wyborów i referendum
    - f) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
    - g) Współpraca z archiwum państwowym – wykonywanie zaleceń pokontrolnych
  - 5) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i GOPS oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
    - a) Prowadzenie akt osobowych
    - b) Prowadzenie spraw dotyczących płac – przygotowywanie informacji o zmianie uposażenia, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, funkcyjnych i innych
    - c) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów
    - d) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników
    - e) Opracowywanie umów związanych z wykorzystywaniem przez pracowników samochodów prywatnych do celów służbowych
    - f) Organizowanie praktyk, staży absolwenckich
  - 6) Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej
- 5. Stanowisko pracy – informatyk (1 etat),**
- 1) Udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera,
  - 2) Prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
  - 3) Sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,

- 4) Obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy
  - 5) Administrowanie lokalną siecią komputerową,
  - 6) Administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
  - 7) Nadzorowanie pracy urządzeń techniki komputerowej, w tym podstawowe naprawy nie związane z tytułem udzielanej gwarancji przez dostawców,
  - 8) Dbanie o sprawne funkcjonowanie programów i aplikacji komputerowych,
  - 9) Instalowanie, konfigurowanie oraz wdrażanie systemów informatycznych,
  - 10) Rozwijanie metod, wdrażanie narzędzi ochrony zasobów danych i informacji,
  - 11) Wykonywanie bieżącej archiwizacji wybranych zasobów danych i informacji,
  - 12) Koordynowanie spójnego rozwoju technologicznego, organizacyjnego i funkcjonalnego w zastosowaniu systemów informatycznych,
  - 13) Prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
  - 14) Opracowywanie oraz nadzorowanie realizacji procedur technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną zasobów danych i informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
  - 15) Sprawowanie nadzoru nad stanem i właściwym użytkowaniem urządzeń i oprogramowania komputerowego,
  - 16) Prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń oprogramowania komputerowego,
  - 17) Koordynowanie realizacji usług informatycznych świadczonych przez podmioty zewnętrzne,
  - 18) Prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych,
  - 19) Potwierdzanie profili zaufanych.
- 6. Stanowisko ds. oświaty (1 etat)**
- 1) Przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał dotyczących przekształcenia bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych o charakterze organizacyjnym
  - 2) Kształtowanie sieci szkół i przedszkola
  - 3) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych
  - 4) Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli
  - 5) Rozliczanie w zakresie dotacji z budżetu państwa na działalność placówek oświatowych
  - 6) Rozliczanie w zakresie dotacji dla jednostek oświatowych publicznych i prowadzonych przez inne podmioty
  - 7) Prowadzenie postępowań dotyczących dofinansowania kształcenia pracowników młodocianych
  - 8) Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku
  - 9) Organizowanie dowozu uczniów do szkół
  - 10) Wstępna weryfikacja arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych
  - 11) Przygotowanie dokumentacji dotyczącej awansu zawodowego nauczycieli
  - 12) Przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia konkursu na stanowiska dyrektorów placówek

- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dofinansowania kształcenia nauczycieli
- 14) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nagród dla nauczycieli i stypendiów dla uczniów za osiągnięcia w dziedzinie nauki i kultury fizycznej
- 15) Planowanie w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami remontów bieżących
- 16) Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla organu prowadzącego

#### 7. **Pracownica obsługi – sprzątaczką (1 etat)**

- 1) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy oraz wokół budynku
- 2) Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,

### § 32

#### **Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa**

##### 1. **Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa ( 1 etat) , kieruje pracą Referatu**

- 1) Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
- 2) Zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych oraz infrastrukturą im towarzyszącą
- 3) Opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji autostrad
- 4) Opiniowanie przebiegu dróg powiatowych i dróg gminnych. Wydawanie opinii do zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii
- 5) Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych
- 6) Utrzymanie dróg ( naprawa, utrzymanie zimowe)
- 7) Prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
- 8) Zarządzanie pasem drogowym
- 9) Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
- 10) Planowanie finansowania budowy dróg
- 11) Utrzymanie rowów przydrożnych i poboczny
- 12) Sygnalizacja drogowa
- 13) Oświetlenie dróg i placów publicznych. Rozliczanie kosztów oświetlenia
- 14) Oznakowanie nazw ulic.
- 15) Obsługa funduszu sołeckiego. Nadzór nad realizacją zadań zaakceptowanych przez Radę Gminy

##### 2. **Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (1 etat),**

- 1) Terminowe i zgodne z prawem przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne
  - a) Sprawdzanie dokumentów związanych z przygotowaniem i ogłaszaniem postępowań ogłaszanych przez pracowników Urzędu Gminy Kruszyna oraz wszelkich jednostek organizacyjnych gminy Kruszyna pod względem ich zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych
  - b) Przygotowywanie ogłoszeń związanych z wszelkimi przetargami organizowanymi przez Urząd Gminy
  - c) Przygotowywanie specyfikacji i przedmiarów robót potencjalnym oferentom (udostępnianie dokumentacji przetargowej)
  - d) Czuwanie nad właściwym przebiegiem procedury otwarcia ofert i sprawdzenia wszelkich

dokumentów wymaganych ustawą o zamówieniach publicznych (w tym wadium i zabezpieczenie)

- e) Po wyborze przez Komisję Przetargową najkorzystniejszej oferty informowanie w odpowiednim trybie i czasie uczestników przetargu o rozstrzygnięciu
  - f) Przygotowanie projektu umowy z wybranym oferentem, uzyskanie akceptacji pisemnej radcy prawnego
- 2) Przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym inwestycji prowadzonych przez Gminę Kruszyna
  - 3) Prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez Gminę Kruszyna inwestycjami
  - 4) Sporządzanie planów inwestycji
  - 5) Pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań obejmujących remonty i inwestycje budowlane
3. **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych, gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa ( 1 etat)**, do którego należą zadania:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych i z innych źródeł zewnętrznych dla projektów „miękkich”
  - 2) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych dla projektów „miękkich”
  - 3) Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych ze środków zewnętrznych dla projektów „miękkich”
  - 4) Rozliczanie środków finansowych pozyskanych na realizację projektów „miękkich”.
  - 5) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych
  - 6) Gospodarowanie mieniem gminnym w tym:
    - a) ewidencję i inwentaryzację mienia gminnego
    - b) pozyskiwania gruntów do zasobów mienia
    - c) rozstrzyganie co do wysokości odszkodowań za grunty przejęte na własność gminy,
  - 7) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przez gminę
  - 8) Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w tym sprzedaż, dzierżawy, najem, użyczenie
  - 9) Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi we władaniu gminy
  - 10) Wyrażanie zgody na sprzedaż, zamianę lub obciążenie nieruchomości gminy na rzecz Skarbu Państwa
  - 11) Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
  - 12) Aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
  - 13) Sprzedaż nieruchomości dotychczasowemu użytkownikowi wieczystemu
  - 14) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
  - 15) Wygaszanie prawa użytkowania nieruchomości przez rozwiązanie umowy
  - 16) Sporządzanie i wywieszanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, najmu lub dzierżawy
  - 17) Prowadzenie stosownej dokumentacji do zbywania nieruchomości bez przetargu

- 18) Sporządzanie stosownej dokumentacji do zawarcia umów notarialnych.
- 19) Ustalanie w obowiązującym trybie ceny nieruchomości będących przedmiotem obrotu
- 20) Ustalanie odszkodowania za działki przechodzące na własność gminy
- 21) Występowanie o komunalizację nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa

4. **Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-kanalizacyjnej** (1 etat),

- 1) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 2) Wydawanie postanowień w zakresie konieczności i zakresu sporządzania raportu oddziaływania inwestycji na środowisko
- 3) Prowadzenie prac związanych z zabezpieczeniem przed powodzią oraz podejmowanie niezbędnych działań w czasie jej trwania
- 4) Zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach
- 5) W przypadku zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na nieruchomości sąsiednie lub na gospodarkę wodną nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom.
- 6) Wydawanie decyzji nakazujących wykonanie niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem .
- 7) Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska w zakresie usuwania zagrożenia środowiska na terenie gminy Kruszyna
- 8) Załatwianie spraw w zakresie pozwoleń na wycinkę drzew
- 9) Analizowanie i prognozowanie rozwoju urządzeń komunalnych: wodociągowych i kanalizacyjnych
- 10) Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków
- 11) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie funkcjonowania i eksploatacji wodociągów:
- 12) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą oczyszczalni ścieków
- 13) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kanalizacji
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją i wykonywaniem prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych
- 15) Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości

5. **Stanowisko ds. gospodarki odpadami** (1 etat),

- 1) Zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska w zakresie gospodarki odpadami a także dbanie o utrzymanie czystości i porządku
- 2) opracowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami
- 3) opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości
- 4) wybór firmy odbierającej śmieci z zachowaniem zasad zamówień publicznych
- 5) prowadzenie całokształtu spraw obejmujących pobór i windykację opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 6) prowadzenie postępowania w zakresie likwidacji nielegalnych wysypisk śmieci
- 7) organizowanie zbiórki odpadów wielkogabarytowych i elektrośmieci
- 8) Czuwanie nad wywiązywaniem się gminy z zadań określonych w uchwalonych dokumentach tj. Planie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami.
- 9) Wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie uzgadniania sposobu postępowania

z odpadami komunalnymi na terenie gminy Kruszyna

- 10) Opiniowanie wniosków na zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi
  - 11) Opiniowanie wniosków na zezwolenie na transport odpadów
  - 12) Wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów
  - 13) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych
  - 14) Współpraca z firmami zajmującymi się wywozem nieczystości stałych i płynnych
  - 15) Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami
  - 16) Prowadzenie innych spraw należących do właściwości gminy z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie oraz gospodarowania odpadami
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa
  - 18) Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa
  - 19) Nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt
  - 20) Współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych
  - 21) Sporządzanie dokumentacji i wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia w indywidualnym gospodarstwie rolnym
  - 22) Poświadczanie osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz posiadanych kwalifikacji rolniczych
  - 23) Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt
  - 24) Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości
    - a) Przygotowywanie projektów decyzji ustalających wymiar opłaty adiacenckiej
    - b) Podejmowanie czynności w celu zabezpieczenia należności gminy w razie rozłożenia na raty wymierzonej opłaty
- 6. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, geodezji i gospodarki lokalowej**  
(1 etat)
- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie planowania przestrzennego
    - a) Prowadzenie prac i przygotowanie do uchwalenia przez Radę Gminy studium uwarunkowań i kierunków rozwoju gminy oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
    - b) Wykładanie do publicznego wglądu założeń do planu i projektu studium oraz planu zagospodarowania przestrzennego
    - c) Przyjmowanie zgłoszonych w tym zakresie protestów i zarzutów oraz podejmowanie stosownych decyzji
    - d) Uzgadnianie projektu planu zagospodarowania przestrzennego
    - e) Sporządzanie mpzp zgodnie w wymogami ustawowymi
    - f) Wydawanie wypisów i wyrysów z mpzp oraz studium uwarunkowań i kierunków rozwoju
    - g) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w mpzp i studium uwarunkowań i kierunków rozwoju
    - h) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, wydanych w przypadku braku mpzp
    - i) Wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego

- j) Współdziałanie w uzgadnianiu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, gmin ościennych
  - k) Wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej (planistycznej) z tytułu wzrostu wartości nieruchomości oraz windykacja należności z tego tytułu
  - l) Ustalenie odszkodowania w przypadku obniżenia wartości nieruchomości
  - m) Rozpatrywanie wniosków o zmianę mpzp
- 2) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie gospodarowania zasobami lokalowymi i mieszkaniowymi gminy
- a) Administrowanie zasobami mieszkaniowymi i lokalowymi gminy
  - b) Nadzorowanie gospodarki czynszowej
  - c) Ustalanie stawek czynszu powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych oraz innych opłat
  - d) Współpraca ze spółdzielnią mieszkaniową
  - e) Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych
  - f) Przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków komunalnych, interwencje dotyczące stanów technicznych, remontów
  - g) Zawieranie umów najmu lokali socjalnych i lokali mieszkalnych
  - h) Zamiana lokalu mieszkaniowego
  - i) Regulacja stanu prawnego lokali użytkowych
  - j) Sprzedaż lokali użytkowych i lokali mieszkalnych
  - k) Przyznawanie pierwszeństwa w nabyciu lokali ich najemcom lub dzierżawcom
  - l) Oddawanie w najem lokali użytkowych
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie geodezji
- a) Opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z mpzp
  - b) Decydowanie o podziale nieruchomości
  - c) Opiniowanie podziału nieruchomości dokonanego przez sąd
  - d) Ustalenie odszkodowania za działki przechodzące na własność gminy
  - e) Prowadzenie postępowań rozgraniczeniowych z urzędu i na wniosek stron
  - f) Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd
  - g) Wygaszanie trwałego zarządu
  - h) Ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu
  - i) Prowadzenie spraw w zakresie scalenia gruntów
- 4) Administrowanie obiektami stanowiącymi własność gminy Kruszyna takimi jak : boiska, place zabaw, targowisko
- 5) Stwierdzanie zasadności wydatków związanych z utrzymaniem obiektów
- 6) Prowadzenie robót remontowych realizowanych przez Gminę
- a) Prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi remontami (w tym zapytania ofertowe, wybór wykonawcy)
  - b) Sporządzanie planów remontów gminnych obiektów użyteczności publicznej
7. **Stanowisko pracy – konserwator (2 etaty)**
- 1) Sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
  - 2) Odśnieżanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
  - 3) Prowadzenie systematycznej kontroli stanu sieci wodociągowej, hydrantów, przyłączy,

wodomierzy

- 4) Przeciwdziałanie ubytkom i nielegalnemu poborowi wody
  - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci hydrantów i niezwłoczne zabezpieczenie uszkodzeń
  - 6) Organizowanie usunięcia awarii sieci, hydrantów i przyłączy
  - 7) Dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych wykonywanych przez indywidualnych odbiorców
  - 8) Instalowanie wodomierzy u nowo podłączonych odbiorców wody
  - 9) Dokonywanie wymiany wodomierzy w ramach przyjętych planów
  - 10) Stały dozór nad funkcjonowaniem stacji wodociągowej w Kruszynie i Lgocie Małej
  - 11) Okresowe odczyty urządzeń pomiarowych w stacjach wodociągowych
  - 12) Bieżąca konserwacja urządzeń w obiektach stacji wodociągowych
8. **Stanowisko pracy – palacz (1 etat w okresie grzewczym)**
- 1) Zapewnienie ciągłości dostawy energii cieplnej w budynkach stanowiących własność gminy oddane w najem ( ośrodek zdrowia, apteka, poczta)
9. **Stanowisko pracy do obsługi oczyszczalni ścieków i kanalizacji (dwa etaty)**
- 1) nadzorowanie procesów technologicznych oczyszczania ścieków,
  - 2) kontrola i obsługa urządzeń technologicznych oczyszczalni i przepompowni ścieków,
  - 3) konserwacja oraz naprawy maszyn i urządzeń oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków,
  - 4) obsługa punktu zlewnego,
  - 5) kontrola i obsługa sieci kanalizacji sanitarnej,
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych o wystąpieniu awarii,
  - 7) utrzymanie porządku oraz pielęgnacja zieleni na oczyszczalni i przepompowniach ścieków.

### § 33

W zakresie innych spraw prowadzonych w urzędzie funkcjonuje:

1. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych do którego należą następujące zadania:**
  - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych /audyt bezpieczeństwa danych osobowych/ oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych;
  - 2) opracowanie oraz nadzorowanie poprawności i aktualizacja dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych;
  - 3) kontrola stanu wydanych upoważnień, umów powierzenia oraz stosownej ewidencji;
  - 4) szkolenia wstępne oraz okresowe przynajmniej raz na kwartał dla poszczególnych grup pracowników;
  - 5) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, w tym oceny skutków ryzyka dla przetwarzanych danych;
  - 7) nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
  - 8) współpracy z organem nadzoru w sprawach bieżących oraz kontrolnych.
2. **Radca prawny do którego zadań należy m.in.:**



- 1) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, umów,
  - 2) obsługa prawna Rady Gminy,
  - 3) udzielanie konsultacji i porad prawnych pracownikom Urzędu Gminy Kruszyna,
  - 4) występowanie przed organami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa
  - 5) sporządzanie opinii prawnych
  - 6) udzielanie konsultacji i porad prawnych pracownikom Urzędu Gminy
3. **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, do którego należą następujące zadania:
- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych
  - 2) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
  - 3) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
  - 4) Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują pracę, z którymi łączy je dostęp do informacji niejawnych oznaczonych kluzula poufne lub stanowiące tajemnicę państwową
  - 5) Dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych
4. **Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**
- 1) działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
  - 2) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
  - 3) przygotowywanie projektu gminnego programu profilaktyki alkoholowej i przeciwdziałania narkomanii
  - 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
  - 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 7) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
  - 8) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii

## **VI. Zasady opracowywania aktów prawnych**

### § 34

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku komórek, projekt aktu opracowuje komórka wyznaczona przez Sekretarza.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego.
3. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów Rady Gminy .
4. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu

ich realizacji.

5. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
6. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.
7. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
8. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

## **VII. Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci**

### § 35

1. Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w niniejszym regulaminie.
2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.
3. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. kancelaryjnych .
4. Wnioski Kierowników o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.
5. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko ds. kancelaryjnych odbywa się za pokwitowaniem.
6. Stanowisko ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
  - 1) Odcisk pieczęci,
  - 2) Imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
  - 3) Datę wydania,
  - 4) Datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 5) Datę komisyjnego zniszczenia,
7. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo – odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa pkt. 2.
8. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kancelaryjnych. Obowiązek ten egzekwuje stanowisko ds. kancelaryjnych .
9. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką powołuje Wójt.

## **VIII. Ogólne zasady kontroli**

### § 36

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą działania prowadzone w ramach kontroli zarządczej
  - 1) Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
  - 2) Badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
  - 3) Badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - 4) Badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 5) Badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

### § 37

1. Kontrole, inspekcje, wizyty w jednostkach podporządkowanych Gminie mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta, określającego temat, zakres i termin tych działań,
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w pkt. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych Gminie prowadzi Sekretarz jako koordynator kontroli zarządczej
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne (książka kontroli),
4. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz.
5. Zbiorową dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. Obejmuje ona protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz korespondencję związaną z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

## **IX. Zasady podpisywania pism. Obieg dokumentów**

### § 38

#### **Określenie podstawowych zasad obiegu korespondencji**

W celu prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów wprowadza się następujące zasady postępowania:

1. przekazywanie korespondencji do właściwego adresata odbywa się niezwłocznie – w dniu jej otrzymania;
2. pisma wymagające załatwienia w bardzo krótkim terminie podlegają oznakowaniu klauzulą „PILNE”, którą należy umieścić na początku pierwszej strony pisma w widocznym miejscu;

3. pismo skierowane do niewłaściwego adresata należy niezwłocznie – w tym samym dniu – przekazać właściwemu adresatowi;
4. dekretacja pisma dokonywana przez sekretarza lub wójta, w sposób jednoznaczny powinna określać:
  - 1) osobę wyznaczoną do realizacji,
  - 2) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą, w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
  - 3) osobę dokonującą dekretacji.

#### § 39

##### **Rejestracja spraw**

1. Otrzymywane pisma, niezależnie od formy przekazu, podlegają rejestracji wykonywanej w sekretariacie. Rejestracja następuje w dacie otrzymania korespondencji, przed jej zadekretowaniem. Po zadekretowaniu dokonuje się w rejestrze spraw dodatkowego wpisu uzupełniającego. Wpis uzupełniający wskazuje komórkę organizacyjną, do której pismo zostało skierowane.
2. Osoby wyznaczone do realizacji sprawy rejestrują sprawy tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, również podlega rejestracji, otrzymuje ten sam znak sprawy i zostaje dołączone do akt zgodnie z porządkiem chronologicznym.

#### § 40

##### **Zadania sekretariatu**

1. Sekretariat otwiera przesyłki, z wyłączeniem przesyłek niejawnych, wartościowych adresowanych imiennie do osób, opatrzonych zastrzeżeniem, np. „Do rąk własnych”;
2. umieszcza na piśmie i na kopercie stempel z datą wpływu korespondencji i nadaje kolejny numer;
3. dokonuje na bieżąco papierowej rejestracji przyjętej korespondencji;
4. przekazuje korespondencję do Sekretarza lub Wójta celem dokonania dekretacji.

#### § 41

##### **Dekretowanie otrzymanej korespondencji**

1. Wójt lub Sekretarz dekretuje otrzymane pisma odpowiednio na podległych pracowników, zgodnie z ich zakresem czynności wynikającym z zakresu obowiązków i uprawnień
2. Z całością korespondencji zapoznaje się Wójt, Sekretarz, Skarbnik

#### § 42.

##### **Postępowanie w stosunku do niewłaściwie skierowanych pism**

W razie skierowania pisma niezgodnie z właściwością rzeczową, określoną w regulaminie organizacyjnym urzędu, osoby, na które pismo zostało zadekretowane:

1. przekazują je tego samego dnia, do sekretariatu lub dekretującego
2. po przekonsultowaniu zasadności zmiany z dekretującym i po uzyskaniu jego zgody, przekazują pismo bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

## § 43.

**Postępowanie z dokumentami przesyłanymi faksem**

W urzędzie pisma otrzymywane za pośrednictwem faksu należy przekazywać do sekretariatu, gdzie następuje ich rejestracja.

## § 44.

**Ekspedycja dokumentów z kancelarii**

Po dekretacji pism, o którym mowa w § 41, zostają one przekazane do poszczególnych pracowników.

## § 45.

**Postępowanie z dokumentami przesyłanymi w formie elektronicznej**

1. Dokumenty przesłane na adres ug@kruszyna.pl oraz ePUAPem odbiera sekretarz, który przekazuje pisma na skrzynki poszczególnych pracowników
2. Pracownicy są zobowiązani do odbierania codziennie przesłanej poczty na skrzynki mailowe oraz za pomocą elektronicznego obiegu dokumentów PROTON

## § 46.

**Wydruki z poczty elektronicznej**

1. Otrzymywane pocztą elektroniczną pisma dotyczące spraw wymagających załatwienia należy drukować i postępować z nimi analogicznie jak z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej.
2. Jeżeli pismo dotyczy sprawy niewymagającej załatwienia, decyzja czy wymaga ono wydruku, podejmuje użytkownik skrzynki, do której pismo wpłynęło

## § 47.

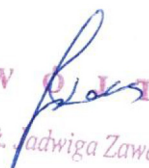
**Postępowanie z dokumentami wysyłanymi**

1. Obowiązek dopilnowania skutecznego wysyłania pism do właściwego adresata spoczywa na osobie prowadzącej sprawę.
2. Pisma adresowane do instytucji należy wysłać za pomocą ePUAPu
3. Wysłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem sekretariatu. Rejestrowanie wysyłanej korespondencji prowadzi każdy pracownik za pomocą aplikacji PROTON.

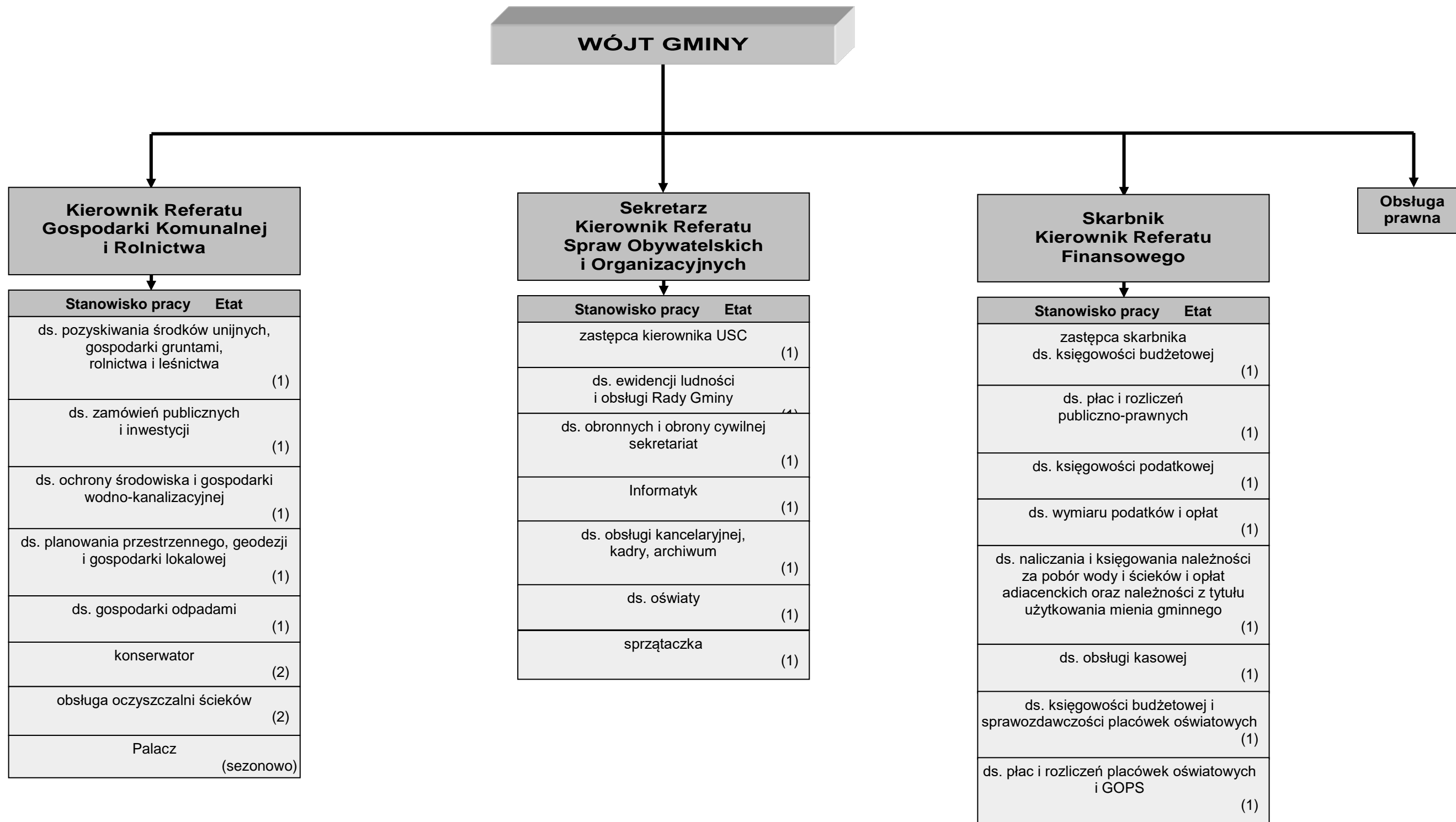
**X. Postanowienia końcowe**

## § 48

1. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie Zarządzeniem Wójta
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta nr 11/2015 z dnia 18 marca 2015

  
 WÓJTA  
 mgr inż. Jadwiga Zawadzka

## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna



  
mgr inż. Jadwiga Zawadzka