

**ZARZĄDZENIE NR 59/2012**

Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 23 listopada 2012 roku

**W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kruszyzna**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r Nr 142 poz 1591)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyzna w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 30 grudnia 2010 roku Nr 77/2010 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WÓJT**  
*mgr inż. /Iadwiga Zawadzka*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KRUSZYNA

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin organizacyjny określa:

1. Zasady kierowania Urzędem Gminy Kruszyna, zwanego dalej urzędem.
2. Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli (w tym: skarg i wniosków).
4. Zasady realizacji przez urząd uchwał, postanowień i wniosków Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji i obiegu dokumentów.
7. Strukturę organizacyjną urzędu.
8. Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kruszyna,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Kruszyna,
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Kruszyna, Sekretarza Gminy Kruszyna, Skarbnika Gminy Kruszyna
4. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierowników referatów.

#### § 3

1. Siedzibą urzędu jest Kruszyna .
2. Urząd stanowi aparat pomocniczy wójta przy pomocy którego realizuje uchwały Rady i zadania Gminy.
3. Urząd działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
  - Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - Przepisów prawa materialnego regulującego kompetencje organów gminy,
  - Statutu Gminy,
  - niniejszego regulaminu,
  - Instrukcji kancelaryjnej

### II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM.

#### § 4

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy, sekretarza, skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta jego obowiązki przejmuje Sekretarz.
3. Sekretarz organizuje pracę urzędu i koordynuje pracę wszystkich referatów i stanowisk pracy.
4. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań właściwych referatów i

nadzorują pracę podległych im pracowników.

## § 5

1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających jego kompetencje.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - b) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - c) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
  - d) realizowanie polityki kadrowej w urzędzie,
  - e) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
  - g) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące wewnętrznej działalności urzędu,
  - h) ogłaszanie uchwał rady gminy, przedkładanie ich wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
  - i) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w tym zatwierdzanie zakresów czynności,
  - j) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządzania mieniem gminy w obowiązującym trybie.

## § 6

Sekretarz:

- a) Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu poprzez przekazywanie właściwym stanowiskom zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy, zarządzeń i poleceń wójta
- b) Kontroluje i koordynuje działania referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- c) Nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- d) Koordynuje załatwianie wniosków komisji Rady, radnych, sołtysów itp.,
- e) Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego zmian, kontroluje jego funkcjonowanie, przedstawia wnioski wynikające z tej kontroli,
- f) Opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z kierownikami referatów,
- g) Prezentuje nowoprzyjętych pracowników oraz zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu i z jego obowiązkami
- h) Odpowiada za treść informacji publicznej udzielanej za pośrednictwem urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej zwanego dalej BIP,
- i) Sprawuje kontrolę wewnętrzną w szczególności dotyczącą poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw oraz dyscypliny pracy,
- j) Koordynuje kontrole zewnętrzne,
- k) Opracowuje i nadzoruje program szkoleń pracowników,
- l) Organizuje praktyki oraz staże absolwenckie,
- m) Współpracuje z właściwym miejscowo urzędem pracy w zakresie wdrażania aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu,
- n) Organizuje spotkania Wójta z mieszkańcami, sołtysami,
- o) Organizuje współpracę z zagranicą, z sąsiednimi gminami, organizacjami społecznymi,
- p) Sprawuje nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz regulaminu pracy,
- q) Koordynuje zakup środków trwałych w urzędzie,
- r) Okresowo analizuje uchwały rady gminy i wnioskuje o stwierdzenie utraty ważności,
- s) Prowadzi rejestr zarządzeń wójta,
- t) Prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- u) Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowywania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,

- v) Wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta, w tym funkcję urzędnika wyborczego,
- w) Współpracuje z środkami masowego przekazu oraz odpowiada za redagowanie i wydawanie wydawnictw gminnych,
- x) Wykonuje czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym

## § 7

1. Skarbnik Gminy: jest jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy i kierownikiem Referatu Finansowego
2. Stosownie do art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. Nr 157 poz.1240 z późn. zm) o finansach publicznych Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- d) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
3. Skarbnik w szczególności :
  - a) Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - b) Zapewnia realizację polityki finansowej gminy
  - c) Wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości
  - d) Realizuje ustawy o finansach publicznych, opłacie skarbowej, podatkach i opłatach lokalnych
  - e) Przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych i dokumentów inwentaryzacyjnych
  - f) Przygotowuje projekt budżetu
  - g) Zapewnia bieżącą kontrolę realizacji budżetu
  - h) Analizuje wykorzystanie budżetu oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
  - i) Zapewnia sporządzenie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
  - j) Kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
  - k) Powiadamia Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie kontrasygnaty
  - l) Sprawuje nadzór nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
  - m) Dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie
  - n) Prowadzi kontrolę wewnętrzną referatu finansowego Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
  - o) Kontroluje pod względem finansowym prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę
  - p) Nadzoruje przestrzeganie zasad rozliczeń finansowych
  - q) Dbą o zapewnienie prawidłowości terminowego ściągania należności oraz spłat zobowiązań
  - r) Współpracuje z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS
  - s) Nadzoruje wydatkowanie środków pochodzących z funduszy pomocowych
  - t) Nadzoruje rozliczenia wykorzystania dotacji oraz zaciągniętych kredytów i pożyczek
  - e) Opracowuje projekty uchwał związanych z polityką finansową Gminy
  - f) Opracowuje projekty uchwał i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie zmian w budżecie

## §8

Kierownicy:

- a) Realizują zadania Gminy i uchwały Rady w zakresie właściwości podległych im referatów,
- b) Przygotowują projekty zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników,
- c) Organizują pracę referatu, zapewniają zgodność załatwiania spraw z prawem, przyjmują skargi i wnioski oraz wnioskuje w sprawach osobowych podległych pracowników,

- d) Zapewniają przestrzeganie przez podległych pracowników ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, zasad BHP, udostępnianie informacji publicznej,
- e) Nadzorują zatwierdzanie faktur pod względem merytorycznym,
- f) Opracowują harmonogramy rzeczowo – finansowe,
- g) Odpowiadają za procedurę tworzenia i opiniowania projektów uchwał i zarządzeń
- h) Przygotowują informacje do mediów i na stronę internetową oraz do BIP-u,

### **III. TRYB PRACY URZĘDU ORAZ UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW.**

#### **§ 9**

- 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych, w poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>, od wtorku do czwartku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, w piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>
- 2. W uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić:
  - a) inny indywidualny rozkład czasu pracy dla pracownika, na jego wniosek,
  - b) dzień wolny od pracy, po odpracowaniu go w sobotę i wcześniejszym poinformowaniu o tym mieszkańców w formie ogłoszenia.
- 3. Czas pracy urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
- 4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.
- 5. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy
- 6. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody Sekretarza Gminy

#### **§ 10**

Urząd gminy zapewnia realizację:

- 1. zadań własnych gminy.
- 2. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw szczególnych.
- 3. zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
- 4. zadań przejętych na podstawie porozumień zawartych między jednostkami administracji samorządowej.
- 5. Obsługę techniczną, kancelaryjną i prawną organów gminy.

#### **§11**

Postanowienia organizacyjne.

- 1. Na budynku urzędu gminy znajduje się tablica z napisem „Urząd Gminy Kruszyna”.
- 2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna oraz miejsce przeznaczone do wywieszania aktualnych uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 3. Drzwi pokoi urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu, stanowisk wraz z imionami i nazwiskami pracowników.

#### **§ 12**

- 1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi następuje w oparciu o ustawę z dnia 11 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) i Statut Gminy.
- 2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowę o pracę.

#### **§ 13**

#### Obowiązki pracownika:

- a) znajomość i przestrzeganie prawa zwłaszcza w dziedzinach związanych z zakresem czynności
- b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- c) informowanie organów, instytucji, osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- d) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych w zakresie przez prawo przewidzianym,
- e) przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach, z obywatelami, zwierzchnikami podwładnymi oraz współpracownikami,
- g) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- h) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- i) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- j) przestrzeganie Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- l) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia urzędu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- m) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- n) w zakresie prowadzonych spraw pracownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów wynikającej z zaniedbania lub nienależytego wykonania obowiązków.
- o) Przed przystąpieniem do pracy nowoprzyjęty pracownik powinien przejść szkolenie BHP. Oświadczenie o znajomości przepisów BHP dołącza się do akt osobowych
- p) Pracownik zobowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową.

#### § 14

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, zwłaszcza z naruszeniem zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- b) wykonywanie bez zgody przełożonego prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- c) nie przybywanie do pracy, spóźnianie się lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- d) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu w czasie pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
- e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- f) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- g) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- h) nie przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz p.poż.,
- i) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 15

1. Pracownicy realizują kompleksowe zadania zgodnie z powierzonymi im zakresami czynności.
2. Indywidualny zakres czynności pracowników Urzędu ustala Wójt na wniosek kierownika referatu, zaopiniowany przez Sekretarza Gminy.
3. Indywidualne zakresy czynności winny zawierać:
  - wykaz zadań i spraw powierzonych do wykonania,
  - odpowiedzialności pracownika za merytoryczną i formalną prawidłowość załatwiania spraw objętych jego zakresem czynności,
  - podległość służbową pracownika,

- obowiązki i zakres zastępowania pracowników nieobecnych.

## § 16

W przypadkach uzasadnionych racjonalnym wykorzystaniem etatów i równomiernym obciążeniem stanowisk pracy – Wójt może okresowo powierzyć pracownikowi czynności należące do zakresu działania innego referatu.

## § 17

Obowiązki pracodawcy:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkolenie ich,
- 4) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
- 5) dobór wykwalifikowanych pracowników,
- 6) zabezpieczenie zastępstwa,
- 7) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz świadczeń,
- 8) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) wpływanie na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 11) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym zaniedbaniu obowiązków przez pracownika,

## IV. ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ UCHWAŁ ORGANÓW GMINY I SPOSÓB ICH REALIZACJI.

### § 18

1. Organy samorządu gminnego wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy /przepisy gminne/ w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawa miejscowego ustanawiają:
  - a) Rada Gminy w formie uchwał,
  - b) Wójt Gminy w formie zarządzeń.
3. Projekt aktów wymienionych w ust.2 przygotowują pracownicy właściwych referatów.
4. Pracownik przygotowujący projekt aktów, o których mowa wyżej przedstawia je do zaopiniowania:
  - a) Skarbnikowi Gminy – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu albo może wywołać skutki finansowe,
  - b) Sekretarzowi Gminy – jeżeli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
  - c) Radcy prawnemu urzędu,
  - d) właściwej Komisji Rady Gminy – gdy akt stanowić ma prawo miejscowe oraz gdy opinii komisji wymaga uchwała rady.
5. Uzasadnienie projektu winno wskazywać na cel opracowania aktu (opis stanu faktycznego i zamierzone efekty wprowadzenia go w życie) oraz inne możliwości uregulowania jego przedmiotu z argumentacją za dokonaniem w projekcie wyborem.
6. Obsługa prawna Urzędu kontroluje dopełnienie obowiązku dokonania przewidzianych wyżej uzgodnień oraz wskazuje na ewentualną potrzebę ich uzupełnienia, a także nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem lub stanowiskiem pracy, który opracował projekt.
7. Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez Radę Gminy w statucie gminy.
8. Uchwała Rady Gminy po jej podjęciu kierowana jest do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

## **§ 19**

1. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na tablicy informacyjnej, w lokalnej prasie i w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W zakresie określonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
3. Urząd Gminy prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu
4. Powyższe ustalenia nie mogą być sprzeczne z uchwałami Rady Gminy w sprawach opracowania, opiniowania i konsultowania projektów ustanawiających przepisy prawa miejscowego oraz ich wydawania.

## **V. ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE GMINY**

### **§ 20**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kontrolę i koordynację działań referatów w Urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje sekretarz .

### **§ 21**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne .
2. Sprawy wnoszone przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta oraz Kierowników Referatów.

### **§ 22**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzyganie spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określania terminów załatwienia sprawy,
3. informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich sprawy,
4. powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
5. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.
7. Interesant ma prawo żądać sporządzenia protokołu z jego wniosku lub skargi.
8. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

### **§ 23**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.



## VI. OBIEG DOKUMENTÓW ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### § 24

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu)
  - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji.
  - c) Wprowadzenie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów
3. Korespondencja jest dekretowana przez wójta lub sekretarza na pracowników
4. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w sekretariacie a następnie kierowana do pracownika obsługującego Radę Gminy.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega otwarciu i rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
6. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem sekretariatu.
7. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym za pośrednictwem sekretariatu.
8. Sekretarz Gminy może zarządzić doręczenie korespondencji w inny sposób /softys, goniec/

### § 25

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy – w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych upoważnień,
  - 3) pozostali pracownicy – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisywanie dokumentów będących materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwiania sprawy.

### § 26

Wójt osobiście podpisuje:

1. pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Wójtem i Zastępcą Wójta oraz postanowień Regulaminu,
2. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontrolnych,
3. decyzje w sprawach osobowych Kierowników Referatów,
4. zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
5. listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
6. pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Wójta do jego podpisu,
7. korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Śląskiego,
  - e) Sejmiku samorządowego województwa,
  - f) Marszałka Województwa
  - g) Starostów,
  - h) Dyrektorów Urzędów Skarbowych,

- i) kierowników gminnych instytucji i jednostek organizacyjnych.
- 8. Umowy rodzące zobowiązanie finansowe gminy
- 9. Decyzje w sprawach ulg i umorzeń zobowiązań podatkowych i niepodatkowych
- 10. Osobowe : zatrudnianie, zwalnianie, dotyczące wynagrodzeń, kary, nagrody, odznaczenia
- 11. Osobowe kierowników jednostek podległych

## § 27

- 1. Do Sekretarza i Skarbnika należy:
  - 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Wójta związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
  - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Sekretarza i Skarbnika
- 2. Sekretarz podpisuje:
  - 1) decyzje w sprawach osobowych pracowników Gminy za wyjątkiem zastrzeżonych dla Wójta,
  - 2) polecenia dotyczące techniczno-organizacyjnych warunków działania Gminy

## § 28

- 1. Kierownicy Referatów podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników referatu.
- 2. Kierownicy Referatów, a także pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.
- 4. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy w formie elektronicznej i papierowej zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki zawierają spisy spraw, na podstawie których nadawana jest numeracja sprawy i korespondencji wychodzącej.

## VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 29

- 1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
  - 1) stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
  - 2) badanie efektywności działania,
  - 3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,
  - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych
  - 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
  - 6) ujawnianie i wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania.
- 2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
- 3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta upoważnień:
  - 1) Skarbnik Gminy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
    - a) gospodarowania środkami pieniężnymi, dotacją budżetową, prowadzenia rozrachunków,
    - b) gospodarowania środkami trwałymi,
    - c) gospodarki materiałowo-towarowej,
    - d) kosztów funduszy i wyników działalności,
  - 2) pracownicy referatów i równorzędnych jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
- 4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie rzetelności i terminowości załatwiania spraw obywateli, przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, trybu i sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wykonują:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy

### § 30

Koordinację działalności kontrolnej w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

### § 31

1. Przyjmuje się jako obowiązujące następujące formy kontroli:
  - 1) kompleksowa,
  - 2) problemowa,
  - 3) sprawdzająca,
  - 4) doraźna.
2. Plan kontroli określa w szczególności:
  - 1) tematykę kontroli,
  - 2) nazwę jednostek kontrolnych,
  - 3) rodzaj kontroli,
  - 4) termin przeprowadzenia kontroli,
  - 5) osoby odpowiedzialne za prowadzenie kontroli.

### § 32

1. Prawo zlecenia przeprowadzenia kontroli posiada:
  - 1) Wójt,
  - 2) Kierownicy Referatów wykonujących czynności kontrolne w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Ustalenia z kontroli oraz narady pokontrolnej dokonuje się w formie protokołu lub innego dokumentu. Do protokołu dołącza się wykaz ustalonych wspólnie wniosków.
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta, zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
4. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - a) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
  - b) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego,
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - d) określenie przedmiotu kontroli,
  - e) ustalenia kontroli,
  - f) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
5. Prawo podpisywania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do zlecenia kontroli.

## VIII. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

### § 33

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
- 2) Referat Finansowy,
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

### § 34

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy, pełniący równocześnie funkcję Urzędnika Wyborczego oraz Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych ,

- 2) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego,
- 3) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

### **§ 35**

Szczegółową strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat - załącznik nr 1

### **§ 36**

Poza strukturą organizacyjną Urzędu pozostają :

- 1) Gminny Zespół Oświaty w Kruszynie
- 2) Gminne Przedszkole w Kruszynie,
- 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lgocie Małej,
- 4) Gminne Przedszkole w Widzowie,
- 5) Zespół Szkół w Kruszynie,
- 6) Zespół Szkół w Widzowie,
- 7) Szkoła Podstawowa w Jackowie,
- 8) Gminna Biblioteka Publiczna w Kruszynie oraz jej Filia w Widzowie
- 9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kruszynie

## **IX. ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

### **§ 37**

Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
3. opracowywanie projektów aktów prawnych gminy (uchwał, zarządzeń),
4. współdziałanie z organami samorządowymi i organami społeczno - politycznymi działającymi w gminie,
5. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
6. rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji administracji rządowej oraz obywateli,
7. opracowanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
8. przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań,
9. udzielanie informacji publicznej.

### **§ 38**

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych należy:

1. Obsługa sekretariatu w tym:
  - a) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk,
  - b) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta,
  - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
  - d) prowadzenie ewidencji korespondencji ( w wersji papierowej i elektronicznej)
  - e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - f) obsługa urządzeń biurowych (tel., fax, ksero),
  - g) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników( książka ewidencji czasu pracy),
  - h) ewidencjonowanie delegacji służbowych,
2. Prowadzenie archiwum gminnego.
3. Obsługa kancelaryjno – sekretarska Rady i jej komisji w tym:
  - a) Sprawy dotyczące korespondencji Rady, jej komisji, Przewodniczącego Rady Gminy oraz radnych,
  - b) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i

- obradę tych organów,
  - c) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji , zebrań , posiedzeń i spotkań Rady , jej komisji i Wójta,
  - d) Protokołowanie sesji , posiedzeń , zebrań i spotkań,
  - e) Prowadzenie rejestru wniosków i zapytań składanych przez radnych,
  - f) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
  - g) Prowadzenie rejestru uchwał , zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - h) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji oraz sprawozdań z ich działalności,
- 4. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych.
  - a) Ewidencja czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych,
  - b) Kierowanie na badania okresowe i badania lekarskie przed przyjęciem do pracy – rejestr skierowań.
- 5. Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, samorządu mieszkańców, referendum i innych stosownie do obowiązujących przepisów.
- 6. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy ( BHP, p.poż.).
- 7. Koordynacja i współdziałanie z organami jednostek pomocniczych.
- 8. Prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, redagowanie BIP.
- 9. Redagowanie strony internetowej urzędu, współpraca ze środkami masowego przekazu.
- 10. Sprawy gospodarcze i zaopatrzenie techniczno – materiałowe, w tym materiały biurowe i środki czystości.
- 11. Organizowanie spraw związanych z przyjmowaniem ,rozpatrywaniem skarg i wniosków.
- 12. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
- 13. W zakresie informatyki:
  - a) zapewnienie bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w urzędzie gminy,
  - b) udzielanie pomocy poszczególnym stanowiskom pracy i jednostkom organizacyjnym w obsłudze komputera i konfiguracji go z dodatkowymi urządzeniami,
  - c) wdrażanie informatyki i nowoczesnych technik biurowych,
  - d) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
  - e) obsługa i konserwacja sieci intranetowej urzędu i rozbudowa jej w miarę potrzeb,
  - f) konserwacja i okresowe przeglądy sprzętu komputerowego,
  - g) wnioskowanie o wymianę zużytego sprzętu i części, ich zakup, wymiana i konfiguracja.
- 14. W zakresie działalności gospodarczej:
  - a) Udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży (w granicach liczby punktów sprzedaży ustalonej przez Radę ),
  - b) Wyliczania opłat związanych z handlem wyrobami alkoholowymi oraz windykacja tych należności,
  - c) Ewidencjonowania działalności gospodarczej w systemie CEIDIG i wydawanie w tym zakresie stosownych zaświadczeń.
  - d) Kontrolowania godzin otwarcia placówek handlowych i gastronomicznych.
  - e) Współdziałanie w zakresie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 15. W zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego:
  - a) Załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
  - b) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skorowidzów.
  - e) ustanawianie w sprawach pochodzenia i uznania dziecka,
  - f) ustanawianie w sprawach zmiany imion i nazwisk
- 16. W zakresie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
  - a) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- b) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - c) współpraca z ABW
  - d) opracowanie planu postępowania pracowników z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
  - e) podejmowanie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - f) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa po przeprowadzeniu postępowania,
  - g) prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - h) prowadzenie nadzoru nad tajną kancelarią.
17. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
- a) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji i kwalifikacji wojskowej
  - b) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
  - c) współdziałanie z WKU
  - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również przeprowadzania okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
  - e) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej oraz zaopatrzenia tych formacji w sprzęt i umundurowanie,
  - f) zapewnienie odpowiednich warunków przechowania, konserwacji i wymiany sprzętu obrony cywilnej i umundurowania,
  - g) koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej,
  - i) Opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy Kruszyna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
18. W zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych
- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz sprawy związane z systemem PESEL
  - b) prowadzenie ewidencji ludności ( również w formie elektronicznej) w tym: wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
  - c) udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz wydawanie zaświadczeń poświadczających miejsce zamieszkania,
  - d) prowadzenie rejestru wyborców,
19. W zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
- a) sprawy z zakresu zlecania organizacjom pozarządowym i podmiotom o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy oraz podległym jednostkom organizacyjnym, realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie (program współpracy, konkursy, umowy),
  - b) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
  - c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowych tych organizacji,
20. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) współpraca z Gminnym Komendantem OSP,
  - c) prowadzenie rejestru kierowców,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia strażaków i sprzętu,
  - e) prowadzenie gminnego rejestru jednostek OSP
  - f) ewidencja udziału i rozliczania jednostek OSP z tytułu uczestnictwa w akcjach

## § 39

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Planowanie i analizowanie budżetu Gminy, w szczególności:
  - a) opracowanie projektu budżetu gminy i planów finansowych

- b) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planów finansowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
  - c) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
  - d) zapewnienie przestrzegania równowagi i dyscypliny finansowej
  - e) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostkom organizacyjnym
  - f) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie Gminy
  - g) podejmowanie działań w celu uzyskania środków na finansowanie inwestycji gminnych zarówno w formie środków bezzwrotnych jak i kredytów, pożyczek lub obligacji
  - h) opracowywanie informacji dotyczących przebiegu wykonania budżetu Gminy
  - i) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy
  - j) nadzorowanie i kontrolowanie działalności finansowej podległych Gminie podmiotów gospodarczych
  - k) współdziałanie w gospodarowaniu mieniem Gminy
  - l) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń
  - m) obsługa kasy zapomogowo-pożyczkowej
2. Realizacja zadań podatkowych w tym:
- a) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości budżetowej
  - b) Prowadzenie gospodarki środkami trwałymi Gminy
  - c) Ubezpieczanie mienia gminnego
  - d) Organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Gminy
  - e) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Gminy, w tym : sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych
  - f) Prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pracowników zatrudnionych w ramach zatrudnienia subsydiowanego
  - g) Współdziałanie z bankami, Urzędami Skarbowymi, ZUS
  - h) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu gospodarki finansowej
3. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i ewidencją podatków i opłat w tym :
- a) Dokonywanie wymiaru podatków i opłat na podstawie zebranych informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie dla wymiaru tych należności
  - b) Organizowanie i nadzorowanie inkasa podatków i opłat
  - c) Ewidencja i księgowość podatków i opłat
  - d) Windykacja zaległości z tytułu podatków i opłat, współpraca tym zakresie z Urzędem Skarbowym, komornikiem sądowym
  - e) Prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, umarzaniem, odraczaniem terminu płatności, zaniechaniem poboru podatków, opłat i innych należności
  - f) Prowadzenie kontroli podatników w zakresie składanych przez nich informacji i deklaracji podatkowych
  - g) Wydawanie zaświadczeń związanych z wymiarem i poborem należności podatkowych
  - h) Sporządzanie sprawozdań z dochodów podatkowych
  - i) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek podatków i opłat oraz wszelkich zagadnień związanych z podatkami i opłatami lokalnymi
4. Prowadzenie spraw związanych z poborem i ewidencją należności niepodatkowych w tym :
- a) Naliczanie, księgowanie i egzekucja opłat za pobór wody i ścieków
  - b) Prowadzenie ewidencji i egzekwowanie opłat z tytułu należności z mienia gminnego m.in. czynszu dzierżawy mienia, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za przekształcenie prawa użytkowanie wieczyste w prawo własności, wpłat ze sprzedaży mienia
  - c) Prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych Gminy, mających charakter cywilnoprawny
5. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, w szczególności :
- a) Prowadzenie ewidencji w zakresie podatku VAT
  - b) Miesięczne sporządzanie deklaracji rozliczeniowej z Urzędem skarbowym
  - c) Wystawianie faktur VAT
6. Prowadzenie obsługi kasowej i bankowej Urzędu

7. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
8. Przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych wynikających z Ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych
9. Realizacja zadań wynikających z art. 15 ustawy z dnia 16 listopada 2000 roku o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (tj. Dz.U. z 2003 r Nr 153 poz. 1505 z późn. zm)

## § 40

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należy:

1. w zakresie ochrony środowiska:
  - a) opracowywanie decyzji środowiskowych
  - b) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
  - c) wymierzania kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
  - d) zapewnienia warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed hałasem, odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
  - e) wydawania decyzji na usunięcie odpadów z nieruchomości,
  - f) wykonywania uprawnień wynikających ze szczegółowych przepisów w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wód, powietrza, gleby, ochrony przed hałasem i wibracją,
  - g) Inicjowania opracowania programu ochrony środowiska i zlecenie opracowania koncepcji , ekspertyz , projektów związanych z ochroną środowiska,
  - h) popularyzacji ochrony przyrody,
  - i) współorganizowania imprez , akcji i konkursów związanych z ochroną środowiska,
  - j) rejestru i konserwacji pomników przyrody,
  - k) opłat z tyt. gospodarczego korzystania ze środowiska,
  - l) utrzymania czystości i prawidłowego stanu sanitarnego gminy.
  - m) koordynowania i egzekwowanie obowiązków mieszkańców gminy w zakresie utrzymania czystości obejść, dróg, ulic, zieleńców,
  - n) prowadzenie zadań związanych z gospodarką odpadami
  - o) gospodarki wodnej,
  - p) pomocy i opieki bezdomnym zwierzętom na terenie gminy,
  - q) usuwania padłych zwierząt bezdomnych,
  - r) wydawania zezwoleń na utrzymywanie rasy psów uznanych za agresywne.
  - s) Prowadzenie ewidencji oraz usuwanie odpadów niebezpiecznych zawierających azbest. Unieszkodliwianie
  - t) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi w tym współpraca z urzędem wojewódzkim w tym zakresie,
  - u) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem porządku , ładu i czystości na terenie gminy , współpraca z firmami zajmującymi się wywożeniem nieczystości stałych i płynnych,
  - v) opracowywanie projektów uchwał dotyczących nazewnictwa ulic i placów w porozumieniu z samorządami sołectkimi,
  - w) sprawy dotyczące oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
2. w zakresie drogownictwa:
  - a) zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych
  - b) utrzymanie dróg (naprawa, utrzymanie zimowe),
  - c) zarządzanie pasem drogowym,
  - d) planowanie i finansowanie budowy dróg,
  - e) utrzymanie rowów przydrożnych i poboczy (obniżanie, koszenie)
  - f) sygnalizacja drogowa.



- g) Oświetlenie dróg i placów publicznych
- 3. Bieżący nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych,
- 4. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej, ciepłej, gazu, łączności i telefonizacji.
  - a) Współdziałanie z referatem finansowym w sprawach związanych z ustaleniem ceny wody i ścieków
  - b) Określanie warunków technicznych i finansowych przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców wody i ścieków
  - c) Nadzorowanie pracy konserwatorów urządzeń wodociągowych
  - d) Stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków
  - e) Stałe kontrole punktu zlewnego ścieków dowożonych
  - f) Codzienna kontrola pracy przepompowni ścieków i bieżące utrzymanie w należytym stanie sanitarno-technicznym
- 5. W zakresie funkcjonowania i eksploatacji wodociągów
  - a) Prowadzenie ewidencji urządzeń wodociągowych
  - b) Kontrola i obsługa ujęcia wody i zapewnienie należytego funkcjonowania wodociągów
  - c) Obsługa oczyszczalni ścieków oraz przepompowni urządzeń kanalizacji sanitarnej
- 6. W zakresie inwestycji:
  - a. Planowanie inwestycji i remontów
  - b. Planowanie inwestycji komunalnych – wodociąg i kanalizacja
- 7. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
  - a) łowiectwo,
  - b) ustalania okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
  - c) leśnictwo,
  - d) nasiennictwo
  - e) ochrona roślin
  - f) ustalanie praktycznych kwalifikacji rolniczych w trybie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego
  - g) współdziałanie w przygotowaniu wyborów do izb rolniczych i współpraca z utworzonymi izbami
- 8. w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych sprawy związane z:
  - a) powoływaniem komisji do oszacowania strat klęskowych w rolnictwie,
  - b) opiniowaniem wniosków kredytowych na likwidowanie skutków klęsk
- 9. w zakresie zamówień publicznych:
  - a) nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji gminnych,
  - b) prowadzenie postępowań a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń , prowadzeniu korespondencji z oferentami i UZP,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością,
  - e) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności urzędu , a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
- 10. W zakresie sporządzania wniosków o środki finansowe z funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji itp.
- 11. W zakresie planowania przestrzennego, gospodarki lokalowej i geodezji
  - a) przygotowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i jego zmian na podstawie przeprowadzanych analiz i wniosków,
  - b) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz wydawanie odpisów i rysów,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - d) przygotowanie decyzji o zagospodarowaniu terenu i warunkach zabudowy, prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - e) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
  - f) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii

- g) prowadzenie spraw z zakresu opłaty planistycznej
- h) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy
- i) rozgraniczenia i podziały gruntów
- j) przygotowywanie dokumentów w związku z zakupem, zamiana lub darowizna nieruchomości
- k) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych. Sporządzanie wykazu stanu mienia komunalnego
- l) rozstrzyganie spraw z zakresu pierwokupu
- m) realizacja zadań z zakresu wspólnot gruntowych

## 12. w zakresie gospodarki gruntami

- a) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- b) powoływanie biegłych dla ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- d) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa,
- e) komunalizacja gruntów,
- f) Regulowanie własności dróg gminnych, ustalanie odszkodowań za grunty wydzielone pod drogi publiczne
- g) regulacja stanu prawnego gruntów w celu nabycia na potrzeby gminy,
- h) występowanie do wojewody o przekazanie gminie gruntów stanowiących własność skarbu państwa,
- i) Sprawy umieszczania reklam na mieniu gminnym
- j) Prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich

## § 41

W zakresie innych spraw prowadzonych w urzędzie funkcjonuje:

1. Administrator bezpieczeństwa informacji, którego funkcję pełni informatyk i do którego należy m.in:
  - a) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolę przebywających w nich osób
  - b) opracowanie instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz zmiany do tej instrukcji,
  - c) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
  - d) wykonywanie kopii awaryjnych zbiorów przetwarzanych w systemach informatycznych oraz przechowywanie ich w sposób określony w obowiązujących przepisach, okresowe sprawdzanie ich pod kątem dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu, względnie likwidowanie kopii po ustaniu ich użyteczności,
  - e) nadzór czynności związanych ze sprawdzeniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
  - f) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
  - g) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemów służących do przetwarzania danych osobowych, ich zabezpieczenie, przyznawanie identyfikatorów i kluczy dostępu oraz ich zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) zapewnienie likwidacji urządzeń i dysków lub innych nośników zawierających dane osobowe w

- przypadku wycofania ich z użytkowania aby uniemożliwić odczytanie danych,
- i) w przypadku likwidacji lub przekazania sprzętu komputerowego innym podmiotom lub tylko samych nośników informacji, przed ich przekazaniem lub naprawą pozbawienie sprzętu zapisu lub uczestnictwo w naprawie,
  - j) uaktualnianie zgłoszeń zbiorów danych osobowych.
2. Radca prawny do którego zadań należy m.in.:
- a) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, umów,
  - b) obsługa prawna dot. Rady Gminy, Wójta Gminy, innych stanowisk w urzędzie gminy,
  - c) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA,
  - d) opiniowanie rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy,
  - e) sprawowanie nadzoru w sprawach procesowych, występowanie przed organami orzekającymi wspólnie z kompetentnymi pracownikami,
  - f) wydawanie opinii prawnych
3. Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- a) działań na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych,
  - b) przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
  - c) przygotowywanie i przedkładanie Wójtowi:
    - projektu gminnego programu,
    - projektu preliminarza na jego wykonanie,
    - projektu sprawozdania z realizacji.
  - d) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
  - e) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
  - f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - g) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody,
  - h) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
  - i) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

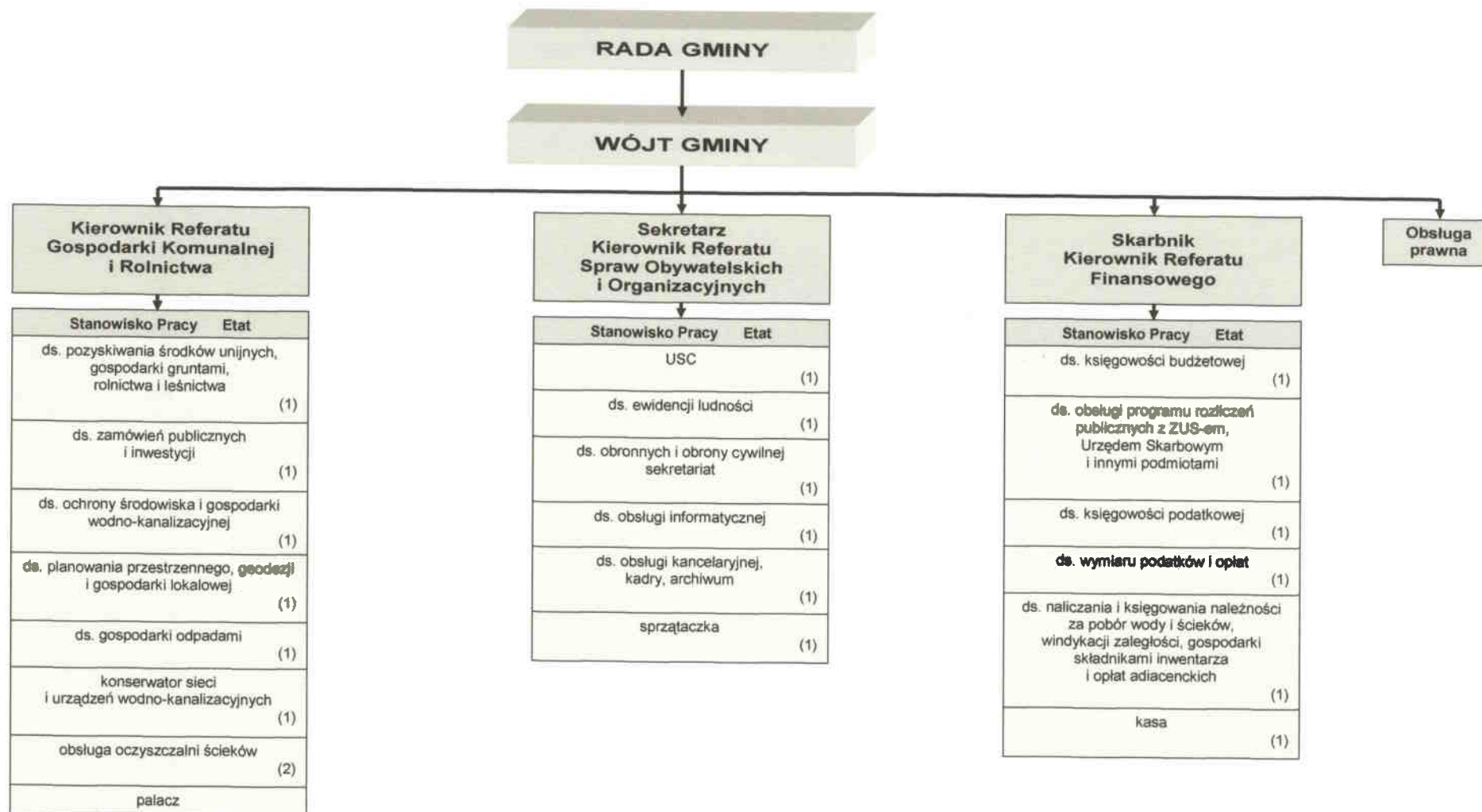
## § 42

### X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE:

1. Zmiana niniejszego regulaminu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania
3. Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna, przyjęty Zarządzeniem Wójta z dnia 30 grudnia 2010r. Nr 77/2010

W Ó J T  
mgr inż. Józef Zawadzka

## Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna



WÓJT  
Inż. Władysław Zawadzka