

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kruszyzna

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013 r poz 594 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kruszyzna zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kruszyzna stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 3

Ustalam zasady podpisywania pism i decyzji oraz obieg dokumentów zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 4

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 59/2012 z dnia 23 listopada 2012 ze zm. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kruszyzna

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

W Ó J T
mgr inż. Paweł Zawadzko

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 11/2015
Wójta Gminy Kruszyna
z dnia 18. 03. 2015 roku

- jednolity tekst-
Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Kruszyna

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Kruszyna zwany dalej Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów .

§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. Wójcie, 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. Kierownik Urzędu jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu jest Kruszyna, ul. Kmicica 5.

§4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30 we wtorki , środy, czwartki i w poniedziałki w godzinach 7.30 do 16.30 oraz w piątki godzinach od 7.30 do 14.30.
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 czasie pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu

Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu

§6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a. zadań własnych,
 - b. zadań zleconych,
 - c. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - d. 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.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy Gminy,
 - b. wykonywania na podstawie udzielonych upoważnień – czynności prawnych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - c. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał, zarządzeń i postanowień organów Gminy,
 - e. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Urzędu,
 - f. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu i na stronie internetowej Gminy,
 - g. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwów,
 - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - h. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

Rozdział III Organizacja Urzędu

§8

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowy,
2. Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
3. Referat Obsługi Placówek Oświatowych,

4. Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa.

§9

Graficzny schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§10

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.

§11

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.

§12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§13

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.

§14

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.

§15

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.
 6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§16

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§17

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.

§18

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.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza, Skarbnika

§19

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 z 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.

§20

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 przygotowaniem 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:
 - a. wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
 - b. wyboru ławników,

- c. wyboru sołtysów i rad sołeckich
- 13. zastępstwo Wójta w czasie nieobecności lub niemożliwości wypełniania obowiązków Wójta ,
- 14. sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej:
 - a. poprawności formalno – prawnej przygotowywanych spraw i decyzji,
 - b. dyscypliny pracy,
 - c. prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
 - d. podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e. ochrony informacji niejawnych,
 - f. 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
- 21. nadzór formalny i merytoryczny nad wprowadzeniem i publikowaniem treści w BIP z zakresu działania referatu organizacyjnego, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 22. zatwierdzanie przygotowanej treści stron oraz dokumentów do publikacji w BIP.
odpowiedzialność za terminowe publikowanie informacji publicznej z zakresu działania referatu organizacyjnego
- 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. Zlecanie 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. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§21

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 w szczególności określonej w art. 14 ustawy o finansach publicznych,
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:
 - a. czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - b. 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. uczestniczy w posiedzeniach Rady i jej komisji,

Rozdział VI

Zakres wspólnych obowiązków referatów

§22

Do wspólnych zadań referatów należy:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał, zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji

- rządowej, uchwał Rady,
3. Wnioskowanie w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i likwidacji jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadawanie lub zatwierdzanie ich statutów stosownie do postanowień właściwych aktów prawnych będących podstawą tworzenia tych jednostek,
 4. przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania referatu,
 5. prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinie objętych zakresem działania referatu,
 6. rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
 7. opracowywanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu,
 8. wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz inwestycji prowadzonych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy, w tym:
 - a. współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej działania referatu,
 - b. gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu, kontrolowanie prawidłowości ich wykorzystania w jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - c. kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,
 - d. sporządzanie okresowych analiz z przebiegu wykonania budżetu,
 9. obsługa komisji Rady i innych ciał opiniotwórczo – doradczych Rady, Wójta zgodnie z właściwością określoną w aktach prawnych powołujących te organy,
 10. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
 11. współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
 12. współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfikacji zadań referatu,
 13. udział w szkoleniu obronnym i obrony cywilnej,
 14. ścisłe przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych określonych w ustawie o ochronie danych osobowych,
 15. prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
 16. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 17. usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
 18. wykonywanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych,
 19. archiwizowanie prowadzonej dokumentacji,
 20. współpraca pracowników jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązków służbowych
 21. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 22. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 23. wykonywanie innych zadań zgodnie z kompetencjami na polecenie Wójta.

Rozdział VII
Zakresy działania poszczególnych referatów

§23

Referat Finansowy

- I. **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.
- II. **Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń publiczno-prawnych (1 etat)** do którego należą następujące zadania:
1. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu 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
- III. **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.

IV. 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 wniosków w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.

V. Stanowisko pracy ds. naliczania i księgowania należności za pobór wody

i ścieków, opłaty adiacenckiej oraz należności z tytułu użytkowania mienia gminnego (1 etat), do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw dotyczących należności za dostarczaną wodę, opłatę abonamentową, odprowadzanie ścieków:
 - 1) Przygotowywanie i aktualizowanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków zgodnie z informacjami przekazanymi przez Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, prowadzenie rejestru tych umów,
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości stawki za 1 m³ wody, ścieków oraz opłaty abonamentowej za usługę dostarczania wody,
 - 3) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat w/w należności,
 - 4) Uzgadnianie dzienników obrotów z rejestrem przypisów i odpisów oraz księgowością budżetową,
 - 5) Uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i dokonywaniem zwrotów za pośrednictwem kasy Urzędu,
 - 6) Rozliczanie inkasenta z tytułu pobranych opłat i sprawowanie bieżącego nadzoru nad jego pracą,
 - 7) Kontrola terminowości dokonywania wpłat i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe,
 - 8) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie wezwań do zapłaty,
 - 9) Windykacja zaległości,
 - 10) Prowadzenie rejestru podań i przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności i rozłożeń na raty,
 - 11) Wystawianie faktur z tytułu opłat za dostarczoną wodę, opłatę abonamentową, odprowadzanie ścieków,
 - 12) Sporządzanie zestawień pokazujących przypis należności z tytułu w/w opłat na potrzeby sporządzenia deklaracji VAT,
 - 13) Sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów,
2. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości:
 - 1) Analizowanie otrzymanych materiałów pod kątem ustalenia opłaty adiacenckiej,
 - 2) Przygotowywanie projektów zawiadomień, wezwań, pism oraz zleceń na sporządzeni operatów szacunkowych,
 - 3) Sprawdzanie operatów szacunkowych pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 4) Przygotowywanie decyzji ustalających wymiar opłaty adiacenckiej,
 - 5) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych i oględzin nieruchomości,
 - 6) Podejmowanie czynności w celu zabezpieczenia należności gminy w razie rozłożenia opłaty adiacenckiej na raty,

- 7) Przeprowadzanie innych czynności, które okażą się niezbędne do załatwienia sprawy,
 - 8) Przygotowywanie pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji
 - 9) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów w tytule opłaty adiacenckiej,
 - 10) Uzgadnianie dzienników obrotów z księgowością budżetową,
 - 11) Kontrola terminowości dokonywania wpłat i naliczanie odsetek za wpłaty nieterminowe,
 - 12) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, tj. wystawianie wezwań do zapłaty,
 - 13) Windykacja zaległości,
 - 14) Sporządzanie kwartalnych sprawozdań budżetowych w tytule opłaty adiacenckiej.
3. Prowadzenie spraw w zakresie opłat z tytułu użytkowania mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa we władaniu gminy, zwłaszcza:
- 1) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu czynszu dzierżawnego mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa we władaniu gminy, czynszu za najem lokali, opłat za użytkowanie wieczyste, opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego i prawa własności, wpłat z tytułu sprzedaży mienia
 - 2) Dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości
 - 3) Kontrola terminowości dokonywania wpłat w zakresie korzystania z mienia komunalnego i nieruchomości Skarbu Państwa we władaniu gminy oraz naliczanie odsetek za nieterminowe wpłaty
 - 4) Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych tj. wezwań do zapłaty
 - 5) Prowadzenie windykacji zaległości
 - 6) Uzgadnianie dzienników obrotów z księgowością budżetową

VI. **Stanowisko pracy ds. obsługi kasowej (1 etat)** do którego należą następujące zadania:

1. Obsługa kasowa Urzędu: podejmowanie gotówki i dokonywanie wpłat w banku, przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat, wypisywanie pokwitowań, sporządzanie raportów kasowych, wypisywanie czeków,
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
3. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT: wystawianie faktur, prowadzenie rejestrów VAT, sporządzenie deklaracji.
- 4.

Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

I. 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, a w szczególności dotyczących:
 - a. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - e. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - f. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - g. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,,
 - h. Organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - i. Prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk,
 - j. przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
 - k. 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

II. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności (1 etat) do którego należą zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie ewidencji ludności, w tym:
 - a. prowadzenie ewidencji ludności,
 - b. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań lub wymeldowań,
 - c. przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy do 3 m-cy i powyżej 3 m-cy i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - d. prowadzenie ewidencji pobytu czasowego cudzoziemców,
 - e. prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności,
 - f. sporządzanie list i zestawień ludności zgodnie z potrzebami,
 - g. prowadzenie dokumentacji związanej z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
 - h. prowadzenie i bieżąca aktualizacja kartoteki alfabetycznej mieszkańców,
 - i. przygotowanie zleceń odpowiednim organom celem dokonania kontroli wezwania w celu wykonania obowiązku meldunkowego, wyznaczenia kuratora zastępującego strony,
 - j. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 19 listopada 1999 r. Prawo działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 101, poz. 1178 z późn. zm.) w zakresie działalności gospodarczej, handlu i usług:

- a. dokonanie weryfikacji wniosku oraz wydanie pokwitowania jego przyjęcia,
 - b. przekształcenie wniosku na formę elektroniczną i przesłanie do CEIDG,
 - c. wzywianie do skorygowania lub uzupełnienia wniosku w przypadku, gdy jest on niepoprawny,
 - d. obsługa systemu CEIDG,
 - e. współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości,
 - f. przeprowadzanie na rzecz ochrony konsumenta społecznej kontroli i oceny jakości towarów i usług,
 - g. określanie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.):
- 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,
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie obsługi rady Gminy i jej organów a w szczególności:
- a. zapewnienie warunków i obsługi organizacyjno-technicznej Sesji Rady oraz jej organów poprzez:
 - zawiadamianie członków Rady o miejscu i terminie posiedzeń,
 - zabezpieczenie materiałów, projektów uchwał, postanowień i opinii oraz innych niezbędnych materiałów,
 - sporządzanie protokołów odzwierciedlających przebieg i wyniki Sesji i posiedzeń Komisji,
 - b. prowadzenie rejestru uchwał, postanowień, wniosków i opinii, nadzorowanie ich wykonania oraz podejmowanie innych działań zapewniających właściwą realizację,
 - c. przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Gminy,
 - d. przyjmowanie korespondencji adresowanej do Rady, jej Przewodniczącego i Komisji oraz wykonanie czynności związanych z jej terminowym załatwieniem,
 - e. udzielanie radnym wszechstronnej pomocy w wykonaniu mandatu,
 - f. prowadzenie ewidencji wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz czuwanie nad ich prawidłowym załatwieniem,
 - g. współdziałanie w organizowaniu szkoleń radnych,
 - h. realizacja czynności związanych z wykonywaniem przez Radę i jej organy nadzoru nad działalnością jednostek pomocniczych,

- i. zapewnienie materiałów do gazety lokalnej dotyczących Rady Gminy.
5. Wykonywanie czynności wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 17, poz. 209 z późn. zm.) 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.

III. Stanowisko pracy ds. obronnych i obrony cywilnej (1 etat) , do którego należą zadania:

1. W zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - a. Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b. Współdziałania z organami wojskowymi,
 - c. Administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji wojskowych i ewidencji,
 - d. Przygotowanie rejestracji dotyczących kwalifikacji wojskowej kobiet i mężczyzn.
 - e. Przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, poszukiwanie osób i postępowanie przymuszające do zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej , prowadzenie ewidencji osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - f. Tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - g. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - h. świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenie spraw dotyczących Zarządzania Kryzysowego, zakwaterowania sił zbrojnych.
 - i. Prowadzenie spraw dotyczących Akcji Kurierskiej,
 - j. Koordynowania działań w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - k. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
2. Prowadzenie magazynu OC, organizowanie zabiegów konserwacyjnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym: książki inwentarzowej, dziennika konserwacji, książki przeglądu,
 - a. W zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej prowadzi rejestr pism przychodzących i wychodzących stanowiących informacje niejawne.
 - b. W zakresie ochrony przeciwpożarowej
 - c. Organizowanie ochotniczych straży pożarnych i sprawowanie nadzoru nad ich działalnością
 - d. Prowadzenie rejestru straży pożarnych
 - e. Zapewnienie na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów
 - f. Obsługa Zarządu Gminnego
3. Obsługa sekretariatu wójta

IV. Stanowisko pracy ds. kancelaryjnych, kadr i archiwum (1 etat), do którego należą

następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie spraw techniczno – kancelaryjnych:
 - a. Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu
 - b. Rejestrowanie korespondencji wysyłanej – współpraca z placówką pocztową
 - c. Rejestrowanie korespondencji w wersji elektronicznej (system e-powiat)
 - d. Obsługa FAXu, ksero
 - e. Zamawianie materiałów biurowych, pieczęci, tablic urzędowych dla Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych
 - f. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem i monitoringiem Urzędu Gminy
 - g. Administrowanie budynkiem Urzędu Gminy
 - h. Współdziałanie w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji i bieżącego funkcjonowania budynku Urzędu Gminy
 - i. Prowadzenie biblioteki urzędowej, usług w zakresie małej poligrafii
 - j. Gospodarka odzieżą ochronną
2. 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
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy i 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
 - g. Prowadzenie całości spraw związanych z zatrudnieniem osób w ramach prac interwencyjnych, publicznych, społecznie użytecznych oraz odpracowujących kare
 - h. Zapewnienie służby bhp i szkoleń pracowników w zakresie bhp
4. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej

V. Stanowisko pracy – informatyk (1 etat), do którego należą następujące zadania:

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.

VI. Pracownica obsługi – sprzątaczką (1 etat) do których należą następujące zadania:

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
2. Utrzymanie porządku i czystości wokół budynku Urzędu Gminy
3. Mycie okien 3 razy w roku,
4. Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika referatu,

§ 25

Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

I. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa (1 etat) , kieruje pracą Referatu do którego należą następujące zadania:

1. Kierowanie pracą Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa
 - a. Zaznajamianie pracowników referatu z zakresem ich obowiązków
 - b. Dokonywanie podziału zadań, przynależnych Referatowi Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa pomiędzy pracowników, dzielenie w razie konieczności na czynności szczegółowe, powierzanie ich do realizacji i nadzorowanie ich wykonania
 - c. Instruowanie pracowników o sposobie realizacji przydzielonych zadań
 - d. Systematyczna kontrola wykonywania pracy na podległych stanowiskach

- e. Współdziałanie przy załatwianiu interpelacji radnych
- f. Zapewnienie ochrony danych osobowych
- 2. Wykaz zadań i spraw powierzonych do wykonania
 - a. Zarządzanie siecią dróg lokalnych i gminnych oraz infrastrukturą im towarzyszącą
 - b. Opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji autostrad
 - c. Opiniowanie przebiegu dróg powiatowych i dróg gminnych. Wydawanie opinii do zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii
 - d. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych
 - e. Utrzymanie dróg (naprawa, utrzymanie zimowe)
 - f. Prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
 - g. Zarządzanie pasem drogowym
 - h. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego
 - i. Planowanie finansowania budowy dróg
 - j. Utrzymanie rowów przydrożnych i poboczny
 - k. Sygnalizacja drogowa
 - l. Oświetlenie dróg i placów publicznych. Rozliczanie kosztów oświetlenia
 - m. Oznakowanie nazw ulic. Porządkowanie numeracji nieruchomości
 - n. Obsługa funduszu sołeckiego. Nadzór nad realizacją zadań zaakceptowanych przez Radę Gminy

II. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (1 etat), do którego należą zadania:

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
 - g. Przygotowanie pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym inwestycji prowadzonych przez Gminę Kruszyna
 - h. Prowadzenie prawidłowej dokumentacji związanej z realizowanymi przez Gminę Kruszyna inwestycjami lub remontami
 - i. Współdziałanie i kontrola pracy inspektorów nadzoru lub kierowników budowy na inwestycjach i remontach prowadzonych przez gminę Kruszyna oraz informowanie o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach Wójta Gminy
 - j. Sporządzanie planów inwestycji i remontów gminnych
 - k. Inne sprawy związane z inwestycjami i remontami prowadzonymi przez Gminę

Kruszyna

1. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych

III. 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
2. Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych
3. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych ze środków zewnętrznych
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. Załatwianie wniosków, przejmowanie uwag i rozstrzygnięć w tym zakresie
8. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości przez gminę
9. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości w tym sprzedaż, dzierżawy, najem, użyczenie
10. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa będącymi we władaniu gminy
11. Wyrażanie zgody na sprzedaż, zamianę lub obciążenie nieruchomości gminy na rzecz Skarbu Państwa
12. Zmiana stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
13. Aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego
14. Sprzedaż nieruchomości dotychczasowemu użytkownikowi wieczystemu
15. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
16. Wygaszanie prawa użytkowania nieruchomości przez rozwiązanie umowy
17. Sporządzanie i wywieszanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, najmu lub dzierżawy
18. Prowadzenie stosownej dokumentacji do zbywania nieruchomości bez przetargu
19. Sporządzanie stosownej dokumentacji do zawarcia umów notarialnych. Zawiadamianie stron o terminie podpisania umowy
20. Ustalanie w obowiązującym trybie ceny nieruchomości będących przedmiotem obrotu
21. Ustalanie odszkodowania za działki przechodzące na własność gminy
22. Występowanie o komunalizację nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa
23. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa
 - a. Opiniowanie rocznych planów łowieckich
 - b. Opiniowanie wniosków właścicieli gruntów o sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów
 - c. Współpraca z leśniczym sprawującym pieczęć nad lasami
24. Prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa
 - a. Ochrona gruntów rolnych i leśnych

- b. Koordynacja gospodarki nasiennej
- c. Zwalczanie i zapobieganie zakaźnym chorobom zwierzęcym
- d. Zwalczanie i zapobieganie szkodnikom i chwastom w uprawach polnych
- e. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi, kwarantanny i ochrony roślin
- f. Rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa
- g. Nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt
- h. Współpraca przy zwalczaniu kłesk żywnościowych w rolnictwie
- i. Prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy
- j. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w ramach wymogów ustawowych
- k. Współpraca z ODR oraz innymi organizacjami samorządu rolniczego w zakresie stymulowania rozwoju rolnictwa, zaopatrzenie gospodarstw rolnych w środki produkcji i kredyty, zbytu produktów rolnych, promocji rolnictwa
- l. Sporządzanie dokumentacji i wydawanie zaświadczeń dotyczących okresu zatrudnienia w indywidualnym gospodarstwie rolnym

IV. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodno-kanalizacyjnej (1 etat), do którego należą następujące zadania:

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:
 - a. Prowadzenie ewidencji urządzeń wodociągowych
 - b. Określanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej nowych odbiorców
 - c. Stały dozór nad pracą urządzeń na ujęciach wody
 - d. Pobór próbek wody w ramach kontroli
 - e. Wykonywanie sprawozdawczości odnośnie poboru wody
12. Prowadzenie spraw związanych z obsługą oczyszczalni ścieków
 - a. Stały dozór nad pracą urządzeń oczyszczalni ścieków
 - b. Współpraca z przewoźnikami ścieków prowadzącymi działalność na terenie gminy

- c. Nadzór i organizacja prac nad konserwacją rowu melioracyjnego, odprowadzającego ścieki oczyszczone z oczyszczalni ścieków
 - d. Organizacja zagospodarowania osadów ściekowych
 - e. Analiza kosztów eksploatacji oczyszczalni i kanalizacji oraz przygotowanie dokumentacji do ustalenia ceny ścieków
 - f. Wykonywanie rocznego raportu oceny pracy oczyszczalni ścieków i innej sprawozdawczości dotyczącej ilości ścieków dopływających i dowożonych
 - g. Wykonywanie badań ścieków oczyszczonych i osadów ściekowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
13. Prowadzenie spraw związanych z kanalizacją
- a. Prowadzenie ewidencji urządzeń kanalizacyjnych
 - b. Określanie warunków nowych przyłączy do sieci kanalizacyjnej
14. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i wykonywaniem prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych
- a. Organizowanie wykonawstwa robót ujętych w zatwierdzonych programach prac interwencyjnych, robót publicznych i społecznie użytecznych
 - b. Organizowanie zaopatrzenia pracowników w sprzęt i narzędzie, udzielanie im instruktażu z uwzględnieniem przestrzegania zasad BHP
 - c. Nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników, prowadzenie list obecności
 - d. Prowadzenie jakościowego i ilościowego odbioru wykonanych robót
 - e. Prowadzenie ewidencji narzędzi i wyposażenia wydanego pracownikom
15. Prowadzenie spraw w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt
16. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości

V. Stanowisko ds. gospodarki odpadami (1 etat), do którego należą następujące zadania:

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

VI. Stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, geodezji i gospodarki lokalowej (1 etat), do którego należą zadania:

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 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. **Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy (1 etat) do którego należą następujące zadania:**
- a. Sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
 - b. Odśnieżanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
 - c. Prowadzenie systematycznej kontroli stanu sieci wodociągowej, hydrantów, przyłączy, wodomierzy
 - d. Przeciwdziałanie ubytkom i nielegalnemu poborowi wody
 - e. Przyjmowanie zgłoszeń o awariach sieci hydrantów i niezwłoczne zabezpieczenie uszkodzeń
 - f. Organizowanie usunięcia awarii sieci, hydrantów i przyłączy
 - g. Dokonywanie odbiorów technicznych przyłączy wodociągowych wykonywanych przez indywidualnych odbiorców
 - h. Instalowanie wodomierzy u nowo podłączonych odbiorców wody
 - i. Dokonywanie wymiany wodomierzy w ramach przyjętych planów
 - j. Stały dozór nad funkcjonowaniem stacji wodociągowej w Kruszynie i Lgocie Małej
 - k. Obsługę pomp, zbiorników magazynujących, chloratorów
 - l. Prowadzenie eksploatacji i konserwacji urządzeń służących do podnoszenia poziomu magazynowania i przepompowywania wody
 - m. Okresowe odczyty urządzeń pomiarowych w stacjach wodociągowych
 - n. Bieżąca konserwacja urządzeń w obiektach stacji wodociągowych
 - o. Zlecane prace przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

VII. Stanowisko pracy – palacz (1 etat w okresie grzewczym) do którego należą następujące zadania:

1. Zapewnienie ciągłości dostawy energii cieplnej w budynku Urzędu Gminy
2. Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach kotłowni oraz wokół budynku
3. Dostosowanie temperatury pieca do do istniejącej temperatury zewnętrznej
4. Prowadzenie ewidencji zużytego opału
5. Transportowanie węgla do pomieszczeń składowych

VIII. Stanowisko pracy do obsługi oczyszczalni ścieków (dwa etaty) do którego należą następujące zadania:

1. Pobierania próbek ścieków do analizy celem stwierdzenia ilości osadu w bioreaktorze
2. Wykonywanie czynności odwodnienia osadu
3. Usuwanie piany z powierzchni ścieków w bioreaktorze
4. Przygotowanie polielektrolitu
5. Odczytywanie stanu licznika ścieków oczyszczonych
6. Utrzymanie w czystości pomieszczeń prasy, stacji zlewnej oraz odwodnienia osadu
7. Usuwanie pozostałych możliwych do usunięcia usterek
8. Obserwacja procesu zrzutu ścieków
9. Utrzymanie porządku na terenie oczyszczalni ścieków
10. Wykonanie innych czynności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej pracy oczyszczalni ścieków i przepompowni ścieków na sieci kanalizacyjnej

§ 26

Referat Obsługi Placówek Oświatowych

I. Kierownik Referatu Obsługi Placówek Oświatowych (1 etat), kieruje pracą referatu i do którego należą następujące zadania:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie oświaty w szczególności:
 - a. Przygotowywanie projektów regulaminów, uchwał dotyczących przekształcania bądź likwidowania jednostek oświatowych oraz innych dokumentów o charakterze organizacyjnym,
 - b. Kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów
 - c. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych placówek i przedkładanie ich do zatwierdzenia
 - d. Przygotowywanie ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola i obsługa komisji konkursowej
 - e. Przygotowanie materiałów do oceniania dyrektorów placówek
 - f. Opracowywanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów placówek i przedstawianiem ich do zatwierdzenia
 - g. Udzielanie pomocy dyrektorom w zakresie stosowania aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania oświaty
 - h. Prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli
 - i. Sporządzanie listy płac pracowników placówek oświatowych
 - j. Obsługa zakładowego Funduszu świadczeń socjalnych
 - k. Organizowanie dowozu uczniów do szkół
 - l. Sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego
 - m. Przygotowanie rocznych planów budżetowych jednostek oświatowych
 - n. Planowanie w uzgodnieniu z poszczególnymi dyrektorami remontów bieżących
 - o. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników szkół
 - p. Opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego
 - q. Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla organu prowadzącego
 - r. Prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli i uczniów
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie koordynacji, planowania i analiz budżetu jednostki oraz środków pozabudżetowych
 - a. Opracowywanie projektu budżetu i planów finansowych jednostki oraz dokonywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków
 - b. Zapewnienie przestrzegania równowagi i dyscypliny budżetowej
 - c. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej z wykonania zadań oraz dochodów i wydatków, zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu
 - d. Dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie księgowości budżetowej
4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:

- a. Sporządzanie czeków na wypłaty gotówkowe
- b. Sprawdzanie rachunków pod względem formalno-rachunkowym
- c. Sporządzanie poleceń przelewów
- d. Współdziałanie z bankiem, urzędami skarbowymi i ZUS
- e. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

II. Stanowisko ds. oświaty (2 etaty) do którego należą zadania:

1. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie obsługi kasowej
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki i ewidencji druków ścisłego zarachowania
3. Prowadzenie spraw kadrowych powierzonych przez dyrektorów jednostek:
 - a. Prowadzenie teczek osobowych
 - b. Kompletowanie dokumentów i załatwianie spraw osobowych
 - c. Przygotowywanie dokumentów do naliczania kapitału początkowego
 - d. Prowadzenie ewidencji zatrudnianych pracowników
 - e. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych
 - f. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji służbowej
6. Prowadzenie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe
7. Prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy i chorób zawodowych
8. Prowadzenie spraw pożyczek udzielanych z ZFM
9. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji
10. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania składnikami inwentarza:
 - a. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych
 - b. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych
 - c. Cechowanie sprzętu i przedmiotów trwałych
11. Organizacja działania systemu informacji oświatowej
12. Obsługa księgową placówek oświatowych
13. Prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki i podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie tego obowiązku
14. Prowadzenie postępowań dotyczących refundacji kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników dla pracodawców
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań GUS i Resortowych MEN
16. Regulowanie zobowiązań wynikających z nadesłanych faktur
17. Realizowanie programu rządowego „wyprawka szkolna”

§ 27

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, częstotści ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
 - f. nadzór nad przeglądaniami, 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:
 - d. - projektu gminnego programu,
 - e. - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - f. - projektu sprawozdania z realizacji.
 - g. ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - h. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - i. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - j. branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika

- wojewody,
- k. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - l. bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

Rozdział VIII

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 28

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.

§ 29

1. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty uchwał i zarządzeń kierowane są na stanowisko ds. obsługi organów Rady Gminy .
2. Uchwały Rady po przyjęciu i podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
3. Zarządzenia Wójta po ich podpisaniu są kierowane do poszczególnych stanowisk w celu ich realizacji.
4. Potwierdzenie odbioru odbywa się przez podpisanie w rejestrze.

§ 30

1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział IX

Zamawianie, przechowywanie, używanie pieczęci

§ 31

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.

§ 32

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje stanowisko ds. kancelaryjnych.
2. Wnioski Kierowników o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.

§ 33

1. Wydawanie wykonanych pieczęci przez stanowisko ds. kancelaryjnych odbywa się za

- pokwitowaniem.
2. Stanowisko ds. kancelaryjnych prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:
 - a. Odcisk pieczęci,
 - b. Imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
 - c. Datę wydania,
 - d. Datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
 - e. Datę komisyjnego zniszczenia,
 3. 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.
 4. 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.
 5. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokolarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taka powołuje Wójt.

§ 34

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.
2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.
3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:
 - a. Sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
 - b. Osobiste odcisnięcie pieczęci,
 - c. Przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samowolnym jej użyciem przez osoby niepowołane,
 - d. Natychmiastowe zgłoszenie Sekretarzowi o kradzieży pieczęci lub jej zagubieniu.
1. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi.
2. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz zawiadamia zainteresowany organ o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w Urzędzie.

Rozdział X

Ogólne zasady organizacji kontroli w Urzędzie

§ 35

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą działania prowadzone w ramach kontroli zarządczej
 - a. Badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
 - b. Badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości,

- rzetelności i gospodarności,
- c. Badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - d. Badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
 - e. 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.

§ 36

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje 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.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 37

Załączniki nr 1, 2, 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 38

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna przyjęty zarządzeniem Wójta Gminy nr 59/2012 z dnia 23 listopada 2012 roku

W Ó J T
mgr inż. Jolanta Zawadzka

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI, OBIEG DOKUMENTÓW

§ 1.

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;
- 5) dekretacja pisma dokonywana przez sekretarza lub wójta, w sposób jednoznaczny powinna określać:
 - a) osobę wyznaczoną do realizacji,
 - c) komórkę organizacyjną lub osobę koordynującą, w razie rozległej lub złożonej problematyki wymagającej współpracy kilku komórek organizacyjnych,
 - d) osobę dokonującą dekretacji.

§ 2.

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 sprawę 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.

§ 3.

Przekazywanie pism

Przekazywanie pism sekretariatu następuje za pisemnym pokwitowaniem, które odbywa się przez wpis do dziennika korespondencji.

§ 4.

Postępowanie z dokumentami przekazywanymi w postaci papierowej

Sekretariat przyjmuje korespondencję:

- 1) z urzędu pocztowego;
- 2) inną.

§ 5.
Zadania sekretariatu

Sekretariat :

- 1) 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) przeprowadza wstępną selekcję otrzymanej korespondencji;
- 4) sprawdza zawartość przesyłek przez ustalenie, czy przesyłka:
 - a) nie zawiera błędnie skierowanego pisma,
 - b) jest kompletna (np. czy liczba i rodzaj załączników odpowiada danym wymienionym w piśmie przewodnim);
- 5) dokonuje na bieżąco papierowej rejestracji przyjętej korespondencji;
- 6) dołącza koperty do przesyłek:
 - a) niejawnych,
 - b) wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - c) dla których obowiązuje termin prekluzyjny,
 - d) w odniesieniu do których występują braki (np. dotyczące wskazania daty pisma, adresu nadawcy itp.),
 - e) błędnie skierowanych,
 - f) niekompletnych;
- 7) przekazuje korespondencję do właściwych komórek organizacyjnych jednostki (urzędu) oraz wskazanych imiennie osób.

§ 6.
Postępowanie w przypadku przesyłki niekompletnej

1. W razie otrzymania niekompletnej korespondencji pracownik sekretariatu sporządza na piśmie adnotację określającą stwierdzone braki.
2. W razie otrzymania przesyłki uszkodzonej uruchamia się procedurę określoną w przepisach odrębnych.

§ 7.
Dekretowanie otrzymanej korespondencji

1. Wójt lub sekretarz gminy 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

§ 8.
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.

§ 9.

Postępowanie z dokumentami przesyłanymi faksem

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

§ 10.

Ekspedycja dokumentów z kancelarii

Po dekretacji pism, o którym mowa w § 7, zostają one przekazane do poszczególnych pracowników.

§ 11.

Postępowanie z dokumentami przesyłanymi w formie elektronicznej

1. Dokumenty przesłane na adres ug@kruszyna.pl odbiera sekretarz, który przekazuje pisma na skrzynki poszczególnych pracowników
2. Pracownicy są zobowiązani do odbierania codziennie przesłanej poczty

§ 12.

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, biorąc pod uwagę następujące przesłanki:
 - 1) stopień ważności informacji;
 - 2) dostęp pracowników danej komórki organizacyjnej do informacji w formie elektronicznej;
 - 3) objętość nadesłanego materiału.

§ 13.

Postępowanie z dokumentami wysyłanymi

Obowiązek dopilnowania skutecznego wysyłania pism do właściwego adresata spoczywa na osobie prowadzącej sprawę.

§ 14.

Wybór środka przekazu przy ekspedycji

Przy wyborze środka przekazu należy:

- 1) brać pod uwagę stopień pilności danej sprawy;
- 2) sprawdzić, czy pismo przewodnie adresata nie zawiera wskazania sposobu przekazania odpowiedzi.

§ 15.

Wysyłanie korespondencji w formie papierowej

1. Wysyłanie korespondencji w postaci papierowej odbywa się za pośrednictwem sekretariatu który ten fakt odnotowuje w systemie papierowym.
2. Sekretariat kieruje dokumenty do adresata niezwłocznie, tj. w dniu przyjęcia i rejestracji wysyłki.

§ 16.

Obowiązek udokumentowania wysyłki w formie elektronicznej

Fakt wysłania dokumentu za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej powinien być udokumentowany odpowiednim potwierdzeniem.

§ 17.

Sposoby zakończenia sprawy

Po wysłaniu do adresata pisma kończącego sprawę:

- 1) osoba prowadząca sprawę niezwłocznie odnotowuje ten fakt w wykazie rzeczowym akt spraw;
- 2) osoba upoważniona niezwłocznie odnotowuje ten fakt w wykazie komputerowym lub w rejestrze prowadzonym przez sekretariat.

§ 18

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek gminnych,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 19

Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz na podstawie odrębnych upoważnień w ich zakresie.

§ 20

Pracownicy przygotowujący projekt pism, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 21

Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania stanowiska, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw do osobistej akceptacji.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Kruszyna

