

**ZARZĄDZENIE NR 91 /24  
BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 21 czerwca 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kruszwicy.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Kruszwicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 16/22 Burmistrza Kruszwicy z dnia 9 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kruszwicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do zarządzenia Nr 91/24 Burmistrza Kruszwicy z dnia 21 czerwca 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Kruszwicy

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kruszwicy**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kruszwicy zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres działania i kompetencji kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
- 4) zasady i tryb pracy Urzędu.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kruszwica,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kruszwicy,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kruszwicy,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kruszwicy,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 7) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kruszwicy.

## **Rozdział II**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 3**

Urząd jest instytucją, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) przyjęte od administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
- 4) wynikające z innych ustaw szczególnych.

## § 4

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności, rzetelności, celowości i gospodarności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

## § 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

#### I. Zasady kierowania pracą Urzędu

## § 6

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz kieruje pracą Urzędu jednoosobowo przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora.
2. Zastępca Burmistrza:
  - 1) wykonuje zadania i kompetencje w zakresie powierzonym przez Burmistrza; jeżeli Burmistrz nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres ten rozszerza się na wszystkie jego zadania i kompetencje;
  - 2) pełni funkcję dyrektora Wydziału Planowania i Rozwoju.
3. Sekretarz:
  - 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie administracji w Urzędzie, nadzoruje zarządzanie zasobami ludzkimi oraz przestrzeganie procedur administracyjnych,
  - 2) organizuje oraz nadzoruje pracę wydziałów, referatów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
  - 3) pełni funkcję dyrektora Wydziału Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Skarbnik:
  - 1) zapewnia zgodne z prawem, racjonalne gospodarowanie budżetem Gminy,
  - 2) pełni funkcję dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów.
5. Dyrektor Wydziału Organizacyjnego:
  - 1) odpowiada za organizowanie pracy Burmistrza, sprawuje nadzór nad realizacją bieżących działań Urzędu,

- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym,
- 3) pełni funkcję kierownika Biura Burmistrza oraz Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej.

## II. Struktura stanowisk

### § 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią stanowiska kierownicze, wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska.
2. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są stanowiska:
  - 1) Burmistrza,
  - 2) Zastępcy Burmistrza,
  - 3) Sekretarza,
  - 4) Skarbnika,
  - 5) Dyrektora Organizacyjnego,
  - 6) Zastępcy Skarbnika,
  - 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 8) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 9) Kierownika referatu,
  - 10) Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej.
3. Wydziały, referaty, biura, zespoły i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie stanowią:
  - 1) Wydział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:
    - a) Biuro Burmistrza,
    - b) Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
    - c) Referat Środowiska i Rolnictwa.
  - 2) Wydział Planowania i Rozwoju, w skład którego wchodzi:
    - a) Referat Planowania, Inwestycji i Infrastruktury,
    - b) Referat Promocji, Kultury i Sportu,
    - c) Referat Gospodarki Komunalnej i Robót Publicznych.
  - 3) Wydział Administracyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:
    - a) Referat Administracyjny,
    - b) Zespół ds. Obywatelskich.
  - 4) Wydział Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi:
    - a) Referat Budżetu i Finansów,
    - b) Referat Podatku VAT, Analiz i Rozliczeń Finansowych.
  - 5) Zespół ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
  - 6) Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.
  - 7) Audytor wewnętrzny.
  - 8) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej.

## § 8

Strukturę organizacyjną Urzędu wraz z podporządkowaniem służbowym przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

### Rozdział IV

#### ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

##### I. Zakres działania i kompetencji kierownictwa Urzędu

## § 9

### BURMISTRZ

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 2) wykonywanie obowiązków i uprawnień pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy,
- 3) nadzór nad Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego,
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 5) zajmowanie się problemami rozwoju Gminy – ustalanie ogólnej polityki ekonomiczno-finansowej,
- 6) przedstawianie koncepcji związanych z programem i prowadzeniem inwestycji,
- 7) przygotowanie projektu budżetu,
- 8) wykonywanie budżetu,
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki,
- 11) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędowi,
- 12) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 13) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych i komunikatów w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 16) wykonywanie zadań administratora danych osobowych w Urzędzie,
- 17) ochrona informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie zadań związanych z audytem wewnętrznym,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminami i uchwałami Rady.

## § 10

### ZASTĘPCA BURMISTRZA

Do zadań i kompetencji zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności,
- 3) pełnienie funkcji dyrektora Wydziału Planowania i Rozwoju,
- 4) współdziałanie z Radą i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,

- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie planowania budżetu i jego realizacji,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem, Dyrektorem, kierownikami referatów, samodzielny stanowiskami pracy przy realizacji powierzonych przez Burmistrza zadań,
- 7) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym,
- 8) sprawowanie nadzoru nad samorządowymi instytucjami kultury.

## § 11

### SEKRETARZ

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji dyrektora Wydziału Administracyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 2) sprawuje nadzór nad Referatem Administracyjnym i Zespołem ds. Obywatelskich,
- 3) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy w Urzędzie,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem procedury naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 6) koordynowanie przeprowadzenia służby przygotowawczej,
- 7) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników, w stosunku do bezpośrednio podległych sekretarzowi pracowników oraz koordynowanie przeprowadzaniem oceny pracowniczej w urzędzie,
- 8) sprawy doształcania i doskonalenia kadr,
- 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej pracowników Urzędu,
- 10) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi,
- 12) współpraca z Radą, nadzór nad przygotowaniem przez pracowników materiałów na obrady Rady (w tym projektów uchwał),
- 13) zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania Urzędu, dysponowanie środkami finansowymi i rzeczowymi na jego obsługę oraz nadzorowanie przebiegu prac remontowych pomieszczeń, zakupy środków trwałych i wykorzystanie pomieszczeń biurowych,
- 14) współpraca z administracją państwową oraz samorządową województwa i powiatu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 16) koordynowanie sprawami z zakresu wyborów zgodnie z Kodeksem wyborczym,
- 17) współpraca z organami kontrolnymi prowadzącymi kontrole w Urzędzie, prowadzenie zbioru dokumentacji pokontrolnej,
- 18) nadzorowanie załatwiania skarg, wniosków oraz petycji,
- 19) delegowanie pracowników na wyjazdy służbowe,
- 20) udzielanie urlopów pracownikom Urzędu,
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
- 22) współdziałanie z inspektorem ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 23) wykonywanie w imieniu Burmistrza czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) koordynowanie opracowania projektu „Raportu o stanie gminy”, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,
- 25) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

## § 12

### SKARBNIK

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy oraz Dyrektora Wydziału Budżetu i Finansów,

- 2) sprawowanie nadzoru nad Referatem Budżetu i Finansów oraz Referatem Podatku VAT, Analiz i Rozliczeń Finansowych,
- 3) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego zmian w trakcie realizacji,
- 8) nadzór nad realizacją wydatków Gminy, zgodnie z uchwałą budżetową i obowiązującymi przepisami,
- 9) udzielanie kontrasygnaty, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) przygotowanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 11) dokonywanie analizy wykonania budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 12) obsługa finansowo-księgową Urzędu i niektórych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie,
- 14) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
- 15) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobata wszelkich pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 16) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej pracowników Wydziału,
- 17) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Gminy oraz przedstawianie wynikających z nich wniosków,
- 18) terminowe otwieranie rachunków bankowych i lokat,
- 19) prowadzenie rozliczeń z sołectwami,
- 20) załatwianie spraw wynikających z przepisów finansowych i podatkowych.

### § 13

#### DYREKTOR

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji dyrektora Wydziału Organizacyjnego,
- 2) sprawowanie nadzoru nad Biurem Burmistrza, Referatem Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej oraz Referatem Środowiska i Rolnictwa,
- 3) koordynowanie publicznej działalności Burmistrza,
- 4) gromadzenie i przygotowywanie materiałów na bieżące spotkania Burmistrza,
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza,
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 8) współpraca z administracją państwową oraz samorządową województwa i powiatu.

### § 14

#### KOMENDANT GMINNY OCHRONY PRZECIWOŻAROWEJ

Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwożarowej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w Gminie i utrzymanie gotowości bojowej jednostek operacyjno-technicznych,
- 2) tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych,
- 3) uczestniczenie w przeglądach strażnic i wyposażenia ratowniczego OSP,
- 4) ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP i zgłaszanie ich do projektu budżetu Gminy,
- 5) współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego.

## **II. Zakres działania wydziałów, referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy**

### **§ 15**

1. Wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy działają w oparciu o zakresy czynności.
2. Zakresy czynności obejmują zadania i uprawnienia osób na poszczególnych stanowiskach pracy.
3. Zakresy czynności dla pracowników referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy sporządzają kierownicy referatów lub bezpośredni przełożeni i aktualizują je w miarę zmieniających się przepisów prawa.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

### **§ 16**

Podziału zadań pomiędzy wydziały, referaty, zespoły i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

### **§ 17**

Wydziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Burmistrza.

### **§ 18**

Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w przypadku braku kierownika, dyrektorzy wydziałów, do których należą referaty.

### **§ 19**

Do zadań wspólnych Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Referatów należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i zapewnienie harmonijnej współpracy stanowisk pracy wchodzących w skład referatu,
- 2) prowadzenie wszelkich zadań należących do właściwości referatu, zgodnie z zasadami: legalności, rzetelności, celowości, gospodarności,
- 3) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad mieniem komunalnym według właściwości,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów prawa i obowiązujących procedur przez pracowników referatu,
- 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
- 6) występowanie do Burmistrza z wnioskami o nagradzanie, karanie, awansowanie pracowników referatu,
- 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej pracowników referatu,
- 8) współdziałanie z innymi referatami lub stanowiskami pracy w sprawach, które wymagają uzgodnień lub wspólnego działania,
- 9) bieżące analizowanie kosztów działalności referatu, w tym realizowanych zadań i podejmowania działań w celu ich zminimalizowania,
- 10) opracowywanie procedur postępowania administracyjnego oraz wzorów używanych druków w sprawach należących do właściwości referatu, także ich aktualizacja,
- 11) podejmowanie działań w zakresie poszukiwania środków pozabudżetowych na realizację przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, zgodnie z wewnętrznymi procedurami, współdziałanie ze Skarbnikiem w tym zakresie,
- 13) coroczne opracowywanie informacji z realizacji uchwał rady za rok poprzedni oraz informacji z zakresu działania referatu, jako materiały do „Raportu o stanie gminy”, zgodnie z regulacją ustawową w tym zakresie i ustaleniami wewnętrznymi w Urzędzie,

- 14) prawidłowa realizacja budżetu i wnioskowanie o dokonanie zmian, w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- 15) nadzór nad bieżącym umieszczaniem informacji publicznych wytworzonych w referacie w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 20

Do zadań wspólnych wszystkich stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spisów spraw zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 2) przetwarzanie posiadanych zbiorów danych osobowych w sposób zgodny z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) efektywne i racjonalne wykorzystywanie przyznaných środków finansowych, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz aktów prawnych Burmistrza,
- 5) terminowa i właściwa realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności,
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 9) terminowe zdawanie akt do archiwum zakładowego,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych,
- 11) znajomość przepisów prawa aktualnie obowiązujących na stanowisku pracy poprzez korzystanie m.in. z Rządowego Centrum Legislacji oraz i informatycznego systemu prawnego posiadanego przez Urząd,
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 13) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 14) zachowywanie się z godnością, uprzejmie i życzliwie w pracy, w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz interesantami.

## § 21

### REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW

1. Do zakresu działania Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Gminy i wieloletnich prognoz finansowych Gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji rachunkowej,
- 6) współdziałanie z organami podatkowymi i bankowymi,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Gminy,
- 8) sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego Gminy,
- 9) przygotowywanie zmian w budżecie Gminy i wieloletnich prognozach finansowych w trakcie ich realizacji,
- 10) nadzór nad inkasem należności podatkowych i opłat,
- 11) nadzorowanie gospodarki finansowej prowadzonej przez gminne jednostki organizacyjne,
- 12) nadzorowanie sposobu wydatkowania środków budżetowych przez jednostki pomocnicze,
- 13) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów szczególnych rachunkowości budżetowej,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw kasowych Urzędu,
- 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 17) przyjmowanie opłaty skarbowej,
- 18) windykacja należności finansowych,
- 19) organizowanie okresowych inwentaryzacji,

- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi i ZUS,
  - 21) prowadzenie spraw podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat lokalnych i innych dochodów Gminy,
  - 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.
  3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
    - 1) Skarbnik - „FN-GK”
    - 2) ds. księgowości budżetowej - „FN-KB”
    - 3) ds. księgowości podatkowej – wieś - „FN-KPW”
    - 4) ds. księgowości podatkowej – miasto - „FN-KPM”
    - 5) ds. wymiaru podatków - „FN-WP”
    - 6) ds. płac i ubezpieczeń - „FN-PU”
    - 7) ds. rozliczeń kasowych - „FN-K”
    - 8) ds. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - „FN-OK”.

## § 22

### REFERAT PODATKU VAT, ANALIZ I ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

1. Do zakresu działania Referatu Podatku VAT, Analiz i Rozliczeń Finansowych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rozliczeń VAT Gminy z Urzędem Skarbowym, w tym: sporządzanie i przesyłanie miesięcznych deklaracji VAT i korekt deklaracji;
  - 2) sporządzanie miesięcznych deklaracji częściowych VAT i ich korekt dla Urzędu;
  - 3) przyjmowanie, weryfikacja częściowych deklaracji VAT jednostek organizacyjnych Gminy wraz z rejestrami zakupu i sprzedaży;
  - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń z tytułu VAT;
  - 5) sporządzanie i przekazywanie informacji w zakresie rejestrów VAT Gminy i jej jednostek organizacyjnych w formie tzw. Jednolitego Pliku Kontrolnego ministrowi właściwemu ds. finansów publicznych;
  - 6) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilnoprawnych z najemcami i dzierżawcami;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności cywilnoprawnych, rozkładaniem na raty lub odroczeniem spłaty zobowiązań pieniężnych oraz opłat lokalnych;
  - 8) prowadzenie postępowań związanych z windykacją należności;
  - 9) analiza i przygotowanie danych do deklaracji oraz sprawozdań budżetowych i finansowych.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.
3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) ds. podatku VAT i analiz finansowych - „FN – A”;
  - 2) ds. rozliczeń czynszowych - „FN – CZ”;
  - 3) ds. opłat i dzierżaw - „FN – OD”.

## § 23

### REFERAT ADMINISTRACYJNY

1. Do zakresu działania Referatu Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zbioru zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,

- 2) prowadzenie zbioru przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów prawa miejscowego,
  - 3) opracowywanie projektów statutów i regulaminów organów Gminy,
  - 4) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 5) przedkładanie projektów uchwał i innych materiałów Radzie,
  - 6) sprawowanie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady, komisji i sołectw,
  - 7) sprawowanie obsługi administracyjnej kierownictwa Urzędu,
  - 8) prowadzenie spraw osobowych,
  - 9) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzykomunalnych (komunalnych),
  - 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządowymi,
  - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
  - 12) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli, usprawnianie załatwiania ich spraw,
  - 13) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
  - 14) organizacja kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
  - 15) współudział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów, referendów i spisów powszechnych,
  - 16) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady, wniosków obywateli oraz petycji,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy,
  - 18) załatwianie pieczętek Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
  - 19) archiwizowanie akt Urzędu – prowadzenie archiwum,
  - 20) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, formularzami,
  - 21) ochrona obiektów administracyjnych w tym ubezpieczenie mienia gminnego,
  - 22) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne,
  - 23) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
  - 24) udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz wydawanie niezbędnych dokumentów i druków w celu załatwienia sprawy w urzędzie przez Biuro Obsługi Interesanta,
  - 25) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
  - 26) sprawy z zakresu działalności gospodarczej,
  - 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 28) sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 29) dysponowanie taborem samochodowym, wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
  - 30) zapewnienie czystości w urzędzie – nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „AD”.
  3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) Sekretarz  | - „AD-SG”   |
| 2) ds. obsługi interesanta                              | - „AD-BOI”  |
| 3) ds. organizacji pracy rady                           | - „AD-RM”   |
| 4) ds. kadr   | - „AD-K”    |
| 5) ds. działalności gospodarczej i sprawy organizacyjne | - „AD-DG”   |
| 6) ds. kancelarii tajnej                                | - „AD-KT”   |
| 7) ds. archiwum   | - „AD-A”    |
| 8) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy                   | - „AD-BHP”. |

## § 24

### REFERAT PLANOWANIA, INWESTYCJI I INFRASTRUKTURY

1. Do zakresu działania Referatu Planowania, Inwestycji i Infrastruktury należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie danych do rocznych planów i wieloletnich programów rozwoju gospodarczego Gminy,

- 2) realizacja przedsięwzięć wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy,
  - 3) koordynowanie działalności inwestycyjnej Gminy,
  - 4) koordynowanie pozyskiwania środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
  - 5) opiniowanie udzielanych zamówień publicznych w zakresie ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 6) nadzór właścicielski nad Przedsiębiorstwem Komunalnym w Kruszwicy sp. z o.o.,
  - 7) zarządzanie drogami gminnymi i urządzeniami związanymi z drogą,
  - 8) nadawanie nazw ulicom i placom,
  - 9) administrowanie gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - 10) komunalne budownictwo mieszkaniowe,
  - 11) zaopatrzenie ludności w wodę,
  - 12) nadzór nad komunalnymi sieciami wodociągowymi i kanalizacyjnymi (sanitarnymi, deszczowymi oraz ogólnospławnymi) wraz z infrastrukturą,
  - 13) prowadzenia spraw dotyczących funduszy zewnętrznych,
  - 14) prowadzenie spraw wynikających z Prawa budowlanego w zakresie obiektów kubaturowych i infrastrukturalnych,
  - 15) prowadzenie spraw wynikających z Prawa budowlanego w zakresie inwestycji, których inwestorem jest Gmina Kruszwica,
  - 16) przygotowanie dokumentów i nadzór nad robotami budowlanymi zlecanymi przez Gminę Kruszwica w budynkach użyteczności publicznej i gminnych zasobach mieszkaniowych,
  - 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane „Rozdział 6 utrzymanie obiektów budowlanych” oraz przepisów wykonawczych,
  - 18) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Sołeckiego.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „PIFZ”.
  3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
    - 1) ds. planowania - „PIFZ - P”
    - 2) ds. funduszy Unii Europejskiej - „PIFZ - UE”
    - 3) ds. budownictwa - „PIFZ - B”
    - 4) ds. drogownictwa - „PIFZ - D”
    - 5) ds. gospodarki mieszkaniowej - „PIFZ - M”
    - 6) ds. gospodarki wodno – ściekowej - „PIFZ - W”
    - 7) ds. zamówień publicznych - „PIFZ - Z”
    - 8) ds. funduszy zewnętrznych - „PIFZ - FZ”
    - 9) ds. inwestycji i rozwoju Gminy - „PIFZ - I”
    - 10) ds. obsługi inwestora - „PIFZ – POI”
    - 11) ds. obsługi Funduszu Sołeckiego - „PIFZ - FS”

## § 25

### REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ROBÓT PUBLICZNYCH

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Robót Publicznych należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad należyтым stanem sanitarnym, porządkiem i czystością ulic, placów i terenów zielonych w Gminie oraz usuwanie z nich odpadów komunalnych stałych i płynnych,
  - 2) poszukiwanie i inicjowanie różnorodnych form zmniejszenia poziomu bezrobocia w Gminie,
  - 3) udzielanie porad i informacji osobom poszukującym pracy,
  - 4) prowadzenie robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - 5) nadzoru nad oświetleniem ulicznym w mieście i na terenie wiejskim,
  - 6) utrzymanie kwietników, trawników i terenów zielonych w Gminie,

- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i funkcjonowaniem cmentarza komunalnego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z Miejscami Pamięci Narodowej,
  - 9) monitoring wizyjny Kruszwicy,
  - 10) organizacja, funkcjonowanie szaletu miejskiego i parkingu.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „GKR”.
  3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symbolu - „GKR-K”.

## § 26

### REFERAT ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Do zakresu działania Referatu Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie oraz koordynowanie na terenie Gminy działań niezbędnych dla realizacji zasady zrównoważonego rozwoju oraz dla przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i ochronie przyrody,
  - 2) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z jego wykonania,
  - 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
  - 4) edukacja ekologiczna,
  - 5) sporządzanie sprawozdań i wprowadzania rocznych raportów do Krajowej bazy KOBiZE oraz generowanie wykazów zawierających zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
  - 6) pozyskiwanie dofinansowania, realizacja i rozliczanie dotacji w zakresie unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest,
  - 7) udzielanie dotacji celowych na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji,
  - 8) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
  - 9) współpraca z rolnikami prowadzącymi działalność rolniczą na terenie Gminy Kruszwica oraz prowadzenie wśród nich działalności informacyjnej i popularyzatorskiej,
  - 10) współpraca z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
  - 11) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz kontrola plantacji,
  - 12) szacowanie strat w rolnictwie powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
  - 13) opiniowanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki leśnej w lasach należących do Gminy,
  - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wycinki drzew i krzewów oraz nielegalnej wycinki drzew,
  - 16) planowanie i koordynacja prac związanych z nasadzeniem drzew i krzewów na terenach gminnych oraz nasadzeń zastępczych,
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
  - 18) nadzór i kontrola stanu, zabezpieczenia i oznakowania rezerwatów i pomników przyrody, stanowisk roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową,
  - 19) sprawy dotyczące zużycia benzyny i oleju napędowego przez pojazdy oraz sprzęt mechaniczny Urzędu,
  - 20) prowadzenie spraw dotyczących zbierania, transportu i unieszkodliwiania (utylicacji) zwłok zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie,
  - 21) przygotowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie czasowego odbioru zwierząt od ich właścicieli,

- 23) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne,
  - 24) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
  - 25) udzielanie dotacji celowych na dofinansowanie przedsięwzięć związanych z likwidacją źródeł niskiej emisji,
  - 26) wprowadzanie danych o źródłach ciepła i spalania paliw do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
  - 27) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 28) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - 29) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
  - 30) organizowanie pracy i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
  - 31) prowadzenie ewidencji selektywnie zbieranych odpadów komunalnych w punkcie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
  - 32) nadzór i kontrola nad utrzymaniem i eksploatacją składowiska odpadów komunalnych i obiektów służących wykorzystaniu lub unieszkodliwianiu tych odpadów,
  - 33) prowadzenie ewidencji nielegalnych („dzikich”) składowisk odpadów oraz ich systematyczna likwidacja,
  - 34) prowadzenie ewidencji:
    - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
    - b) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy,
  - 35) organizowanie i nadzór nad odbieraniem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
  - 36) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - 37) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 38) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz od podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 39) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 40) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
  - 41) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu: „**ŚR**”.
  3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
    - 1) ds. środowiska - „**ŚR - Ś**”
    - 2) ds. rolnictwa - „**ŚR - R**”
    - 3) ds. leśnictwa - „**ŚR - L**”.
    - 4) ds. utrzymania czystości i porządku w Gminie - „**ŚR - CzP**”

## § 27

### REFERAT NIERUCHOMOŚCI I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

1. Do zakresu działania Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy w szczególności:
  - 1) sprawy z zakresu budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) zadania z zakresu geodezji i kartografii,

- 3) zadania określone w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
  - 4) ustalanie stanu prawnego nieruchomości gminnych,
  - 5) zadania związane z komunalizacją mienia,
  - 6) administrowanie gminnymi lokalami użytkowymi,
  - 7) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
  - 8) sprawy związane z podziałem administracyjnym Gminy oraz zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
  - 9) zadania z zakresu numeracji porządkowej budynków.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbol „NGP”.
  3. Stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:
    - 1) ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej – „NGP – BGP”,
    - 2) ds. gospodarki przestrzennej – „NGP – GP”,
    - 3) ds. gospodarki nieruchomościami – „NGP – GN”,
    - 4) ds. opłat planistycznych i adiacenckich oraz gospodarki nieruchomościami – „NGP – OGN”.

## § 28

### REFERAT KULTURY, PROMOCJI I SPORTU

1. Do zakresu działania Referatu Kultury, Promocji i Sportu należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i wspieranie różnorodnych form działalności kulturalnej w Gminie,
  - 2) opracowywanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych wspólnie z instytucjami kultury,
  - 3) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i lokalnymi twórcami,
  - 4) organizowanie, koordynowanie uroczystości gminnych, imprez kulturalnych i sportowych,
  - 5) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi oraz osobami niezrzeszonymi z terenu Gminy,
  - 6) zbieranie informacji dotyczących potrzeb finansowych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
  - 7) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych przeznaczonych na turystykę i sport,
  - 8) podejmowanie działań w zakresie promocji turystycznej Gminy w kraju i za granicą poprzez:
    - a) organizowanie imprez promocyjnych,
    - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych oraz ich dystrybucja,
    - c) prowadzenie i redagowanie strony internetowej Urzędu,
  - 9) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym,
  - 10) współpraca z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej działającymi na terenie Gminy [w zakresie ochrony zdrowia,
  - 11) współorganizowanie różnorodnych form badań profilaktycznych, akcji informacyjnych promujących zdrowie i tym podobnych,
  - 12) wykonywanie na terenie Gminy nadzoru nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie dóbr kultury,
  - 13) nadzór nad organizowaniem gminnych uroczystości, imprez kulturalnych i sportowych lub współdziałanie w miarę potrzeby z ich bezpośrednimi organizatorami,
  - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
  - 15) prowadzenie postępowań dot. zgromadzeń,
  - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie kultury, turystyki, kultury fizycznej, pomocy społecznej, promocji i zdrowia,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych, organizacja oraz obsługa delegacji zagranicznych,
  - 18) współpraca z przedstawicielami radia, prasy, telewizji oraz portali internetowych poprzez:
    - a) pisanie informacji prasowych oraz innych materiałów promocyjnych i informacyjnych,
    - b) przygotowanie informacji dla mediów oraz ich dystrybucja,
    - c) organizowanie konferencji prasowych i innych spotkań z dziennikarzami,

- d) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z dziennikarzami,
  - e) codzienny przegląd prasy, reagowanie na informacje prasowe dotyczące Gminy oraz przygotowywanie analiz i raportów prasowych,
  - 19) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy,
  - 20) prowadzenie profili Gminy na portalach społecznościowych,
  - 21) promocja turystyczna i współpraca z instytucjami, organizacjami, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi i prawnymi w sprawach rozwoju turystyki,
  - 22) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie ( z wyłączeniem tych obiektów, którym rodzaj i kategorii ustala wojewoda),
  - 23) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie realizacji na terenie gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,
  - 24) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o sporcie.
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu : „ **KPS**”.
  3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
    - 1) ds. kultury i sportu - „**KPS - KS**”,
    - 2) ds. turystyki i promocji gminy - „**KPS - T**”.

## § 29

### ZESPÓŁ DO SPRAW PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

1. Do zakresu działania Zespołu do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów alkoholowych należy w szczególności:
  - 1) realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
  - 3) działanie na rzecz zachowania trzeźwości,
  - 4) popieranie tworzenia i rozwoju organizacji społecznych, których celem jest krzewienie trzeźwości i abstynencji,
  - 5) współdziałanie z osobami nadużywającymi alkohol,
  - 6) udzielanie pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym od alkoholu,
  - 7) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
  - 8) kierowanie osób nadużywających alkohol na badania przez biegłego, w celu wydania opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu,
  - 9) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności wśród dzieci i młodzieży,
  - 10) terapia uzależnień,
  - 11) prowadzenie świetlicy opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego,
  - 12) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 13) współpraca z klubami anonimowych alkoholików.
2. Zespołem kieruje pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Zespół przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**PA**”.

## § 30

### ZESPÓŁ DO SPRAW OBYWATELSKICH

1. Do zakresu działania Zespołu do spraw Obywatelskich należy w szczególności:
  - 1) ewidencja ruchu ludności jako zadanie zlecone przez administrację rządową w zakresie,

- 2) prowadzenia rejestru stałych i czasowych mieszkańców w formie elektronicznej,
- 3) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 4) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń od osób wyjeżdżających za granicę,
- 8) sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dzieci, które mają być objęte obowiązkiem szkolnym,
- 9) sporządzanie spisów wyborców,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 12) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- 13) wydawanie zaświadczeń z RDO,
- 14) udostępnianie danych z RDO,
- 15) przekazywanie do Archiwum Państwowego dokumentacji dowodowej oraz z zakresu ewidencji ludności,
- 16) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 17) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 18) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 19) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego (śluby świeckie) oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu postępowania administracyjnego w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 21) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów,
- 22) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 23) przekazywanie ksiąg i dokumentów stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 24) współpraca z innymi podmiotami oraz instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego i zmian dokonywanych w aktach stanu cywilnego,
- 25) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 26) dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, protokołów oraz aktów stanu cywilnego,
- 27) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu ojcostwa,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 28) sporządzenie testamentu alograficznego,
- 29) występowanie do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
- 30) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania,
- 31) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o stanie cywilnym,
  - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 32) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 33) prowadzenie postępowań w sprawach administracyjnej zmiany imion i nazwisk,
- 34) wydawanie postanowień w sprawach udostępniania ksiąg upoważnionym przedstawicielom organów państwowych oraz instytucji naukowych w celu przeglądania, a także zastąpienia zaginionej lub zniszczonej księgi jej odpisem,
- 35) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie sprawdzania danych uczniów i nauczycieli zawartych w Systemie Informacji Oświatowej z danymi zawartymi w bazie PESEL.

2. Stanowisko pracy d.s. ewidencji ludności przy znakowaniu spraw używa symbolu : „ELD”.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu : „USC”.

### § 31

#### GMINNY ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

1. Do zakresu działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
  - 2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
  - 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
  - 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
  - 6) planowanie działalności z zakresu ochrony ludności i spraw wojskowych,
  - 7) sprawy dotyczące ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - 8) obsługa administracyjna Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - 9) gromadzenie danych określających zagrożenia występujące na terenie Gminy oraz bieżąca analiza tych danych,
  - 10) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz spraw wojskowych,
  - 11) dokonywanie oceny stanu przygotowań obronnych i obrony cywilnej,
  - 12) opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i zakładów pracy,
  - 13) przygotowanie i przeprowadzenie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
  - 14) koordynowanie działań sił obrony cywilnej w czasie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - 15) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obrony cywilnej,
  - 16) nadzorowanie i kontrolowanie stanu realizacji w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i spraw wojskowych w instytucjach i zakładach pracy,
  - 17) nakładanie obowiązków na osoby fizyczne i zakłady pracy w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - 18) opracowywanie sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przepisami szczególnymi,
  - 19) planowanie i realizacja przydzielonych środków finansowych przeznaczonych na zadania obronne i obrony cywilnej,
  - 20) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w Inowrocławiu w zakresie nadawania przydziałów do formacji obrony cywilnej,
  - 21) przyjmowanie, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie sprzętu obrony cywilnej w magazynie oraz gromadzenie stosownej dokumentacji,
  - 22) przygotowanie sprzętu do klasyfikacji i wybrakowania,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
  - 24) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywania innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach,
  - 25) uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organa wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub obrony cywilnej,
  - 26) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - 27) przygotowanie wykazu kobiet i mężczyzn do kwalifikacji wojskowej oraz udział w komisji kwalifikacji wojskowej,
  - 28) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów,
  - 29) wykonywanie zadań określonych przez ustawę o ochronie informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii informacji niejawnych.
2. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu : „RK”.

3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
- 1) ds. wojskowych - „**RK-W**”,
  - 2) ds. spraw obrony cywilnej - „**RK-OC**”,
  - 3) ds. ochotniczych straży pożarnych - „**RK-OSP**”,
  - 4) ds. zarządzania kryzysowego - „**RK-ZK**”,
  - 5) ds. oświadczeń majątkowych - „**RK-OM**”,
  - 6) ds. zastrzeżonych - „**RK-Z**”.

## § 32

### BIURO BURMISTRZA

1. Do zakresu działania Biura Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania sekretariatu,
  - 3) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Burmistrza,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych, organizacja oraz obsługa delegacji,
  - 5) administrowanie sieciami komputerowymi oraz nadzór nad sprzętem komputerowym
  - 6) świadczenie pomocy prawnej polegającej w szczególności na:
    - a) udzielaniu porad prawnych,
    - b) sporządzaniu opinii prawnych,
    - c) opracowaniu projektów aktów prawnych,
    - d) występowaniu przed sądami i urzędami jako pełnomocnik Gminy lub Urzędu,
    - e) informowaniu kierownictwa i pracowników uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 7) udzielanie opinii prawnych w sprawach dotyczących w szczególności:
    - a) podjęcia uchwał, zarządzeń przez organy Gminy,
    - b) spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
    - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
    - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
    - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami administracyjnymi i wymiarem sprawiedliwości,
    - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
    - h) umorzenia wierzytelności,
  - 8) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
2. Biuro Burmistrza przy znakowaniu spraw używa symbolu : „**BB**”.
3. Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) ds. prawnych - „**BB-RP**”,
  - 2) ds. informatyki - „**BB-I**”,
  - 3) ds. sekretariatu - „**BB-S**”.

## § 33

### AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie zadań audytowych w celu wspierania działań Burmistrza zmierzających do realizacji celów i zadań Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności

- doradcze; ocena ta dotyczy w szczególności legalności, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny,
  - 3) realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu wewnętrznego,
  - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
  - 5) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego w aktach bieżących i stałych audytu wewnętrznego,
  - 6) w przypadku wystąpienia nowych ryzyk lub też zmiany oceny ryzyka, realizacja zadań pozaplanowych w uzgodnieniu z Burmistrzem,
  - 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Burmistrza lub z własnej inicjatywy.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU**

#### **I. Organizacja załatwiania spraw**

#### **§ 34**

1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych do urzędu określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, w tym następującymi zasadami postępowania administracyjnego:
  - 1) praworządności,
  - 2) uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli,
  - 3) prawdy obiektywnej,
  - 4) udzielania informacji prawnej stronom,
  - 5) czynnego udziału stron w postępowaniu administracyjnym,
  - 6) przekonywania,
  - 7) szybkości i prostoty,
  - 8) ugodowego załatwiania spraw,
  - 9) pisemności postępowania,
  - 10) dwuinstancyjności postępowania,
  - 11) trwałości decyzji ostatecznych,
  - 12) sądowej kontroli decyzji administracyjnych.
5. Pracownicy Urzędu obowiązani są prowadzić postępowanie w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie obywateli do organów samorządowych oraz świadomość i kulturę prawną obywateli.
6. Odpowiedzialność za nieterminowe i nieprawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
8. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładania ich Burmistrzowi.

### § 35

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy,
  - 2) zawiadomienia strony o niezakończonym załatwieniu sprawy w terminie, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowe terminy załatwienia.
2. Strony mają prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów.

### § 36

1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>15</sup>, a Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor oraz kierownicy referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
3. Z ustnie zgłoszonych podań, skarg i wniosków sporządzane są protokoły lub notatki.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

## II. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

### § 37

Burmistrz wydaje: zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty.

### § 38

1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy zwrócić szczególną uwagę na :
  - 1) ustalenie czy zakres regulacji projektowanego aktu prawnego mieści się w granicach udzielonego upoważnienia ustawowego,
  - 2) nadanie projektowi aktu prawnego formy przewidzianej obowiązującymi przepisami.
2. Projekty aktów prawnych regulujących sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy referatu lub samodzielnego stanowiska pracy podlegają uzgodnieniu przez opracowującego projekt z kierownikami zainteresowanych referatów lub pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem i wymaga jego podpisu.

### § 39

1. Na polecenie Burmistrza Kruszwicy projekt uchwały Rady przygotowuje pracownik, w którego zakresie obowiązków znajduje się przedmiot objęty regulacją pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.
2. Projekt uchwały jest opiniowany pod względem prawnym i przekazywany Sekretarzowi w wersji papierowej /dwa egzemplarze/ i elektronicznej.
3. Projekt uchwały, który wywołuje skutki finansowe jest opiniowany przez Skarbnika Gminy.
4. Projekty uchwał Sekretarz Gminy przekazuje do Biura Rady w wersji papierowej/jeden egzemplarz/ i elektronicznej na adres e-meil: rada@kruszwica.um.gov.pl w terminie 10 dni przed planowaną sesją Rady.

### § 40

1. Urząd prowadzi zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny do powszechnego wglądu w Referacie Administracyjnym i Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Uchwały i zarządzenia organów Gminy są podawane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Informacje publiczne, w tym dokumenty urzędowe, udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 41**

Organizację wykonania przepisów prawa miejscowego zapewnia Burmistrz przez pracowników Urzędu.

#### **§ 42**

Zarządzenia, polecenia służbowe i komunikaty Burmistrza podawane są do wiadomości pracowników, zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

### **III. Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 43**

Burmistrz osobiście podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe, komunikaty,
- 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz postulaty i wnioski obywateli,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności kierowników i pracowników Urzędu,
- 6) wystąpienia kierowane do Rady,
- 7) pisma do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
- 9) akty mianowania, powołania, umowy o pracę, zawarte z pracownikami urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) pisma w sprawie wyróżnień i kar dyscyplinarnych.

#### **§ 44**

Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 43,
- 2) podpisują odpowiedzi na sprawy określone w § 43 (w przypadku jego nieobecności),
- 3) podpisują korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

#### **§ 45**

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio podpisane przez kierownika referatu lub pracownika samodzielnego stanowiska.

#### **§ 46**

Burmistrz może upoważnić pisemnie kierowników referatów i pracowników samodzielnych stanowisk do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawanie indywidualnych decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

#### **§ 47**

W sprawach mogących spowodować zobowiązania finansowe Skarbnik lub osoba przez niego pisemnie upoważniona dokonuje kontrasygnaty.

#### **IV. Organizacja działalności kontrolnej**

##### **§ 48**

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

##### **§ 49**

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Burmistrz i zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor, kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podlegających,
- 2) Referat Administracyjny sprawuje kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 3) Referat Budżetu i Finansów sprawuje kontrolę w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowego pobierania opłaty skarbowej oraz realizowania zadań finansowych wynikających z budżetu.

##### **§ 50**

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Kierownik Referatu Budżetu i Finansów w stosunku do jednostek organizacyjnych oraz w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie realizowania zadań finansowych wynikających z budżetu,
- 2) Kierownicy referatów, pracownicy wyznaczeni w zespołach i na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu w stosunku do podległych pracowników i jednostek podporządkowanych, w zakresie właściwości rzeczowej.

##### **§ 51**

Sekretarz jest zobowiązany do prawidłowego organizowania i wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie, organizowania kontroli zewnętrznej oraz prawidłowego wykorzystania wyników tej kontroli.

##### **§ 52**

Zadania dotyczące kontroli wewnętrznej i zewnętrznej powinny być określone w zakresach czynności służbowych poszczególnych pracowników.

##### **§ 53**

Szczegółowe zasady prowadzenia działalności kontrolnej określa Burmistrz.

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W KRUSZWICY

