

**Zarządzenie Nr 30/2007
Wójta Gminy w Małkini Górnej
z dnia 14 czerwca 2007 roku**

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z § 2 Zarządzenia Nr 29/2007 Wójta Gminy w Małkini Górnej z dnia 11 czerwca 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy nadanego zarządzeniem Nr 43/2003 z dnia 30 września 2003 roku zrząda się, co następuje:

§ 1.

Ustala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Małkini Górnej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

tekst jednolity

Załącznik do zarządzenia

Nr 30/2007 Wójta Gminy
w Małkini Górnej z dnia
14 czerwca 2007 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Małkini Górnej zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady realizacji zadań i kierowania pracą Urzędu Gminy,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy,
- 3) zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) ogólne zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Małkinia Górna,
- 2) Wójcie – Wójta Gminy Małkinia Górna,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Małkini Górnej,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Małkinia Górna,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Małkinia Górna,
- 6) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 7) Referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu,
- 8) Stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy utworzone poza referatami.

§ 2.

Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t .j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- 2) Statutu Gminy Małkinia Górna
- 3) Regulaminu Pracy
- 4) Niniejszego Regulaminu

§ 3.

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta Gminy.
2. Urząd wykonuje ponadto zadania publiczne:

- 1) o charakterze gminnym należące do zadań własnych,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone na mocy porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) wynikające z realizacji uchwał Rady lub Zarządzeń Wójta,
- 5) inne zadania na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział II

Zasady kierowania Urzędem

§ 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Wójt kierując Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa w szczególności:
 - 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzi politykę kadrową w Urzędzie i zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 3) określa formy i metody pracy w Urzędzie,
 - 4) wydaje akty kierownictwa wewnętrznego w formie zarządzeń i pism okólnych,
 - 5) kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
 - 6) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej.
- 2a. Wójt Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „WTG”.
3. Zastępca Wójta przejmuje obowiązki i uprawnienia Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonuje inne zadania określone przez Wójta.
- 3a. Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZWT”.
4. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu określa Wójt odrębnym zarządzeniem.
5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - 2) prawidłowy obieg dokumentów i przepływ i formacji między referatami i stanowiskami pracy,
 - 3) należyłą realizację zadań przez pracowników Urzędu,
 - 4) poprawność przygotowywanych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - 5) warunki organizacyjne dla należytego załatwiania skarg i wniosków,
 - 6) funkcjonowanie kontroli wewnętrznej,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy.

Rozdział III

Szczegółowa struktura wewnętrzna Urzędu

§ 5.

1. Referat Organizacyjny , Spraw Obywatelskich i Kadr:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr,
- 3) Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady – pełniące jednocześnie funkcję kierownika kancelarii tajnej,
- 4) Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności,
- 5) Stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych,
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,
- 7) Kierowca,
- 8) Goniec.

2. Referat Budżetowo – Finansowy i Planowania:

- 1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej,
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat,
- 4) Stanowisko pracy do spraw obrotów kasowych,
- 5) Stanowisko prac do spraw księgowości podatkowej,
- 6) stanowisko pracy do spraw rachuby płac

3. Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Infrastruktury:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy do spraw drogownictwa i infrastruktury,
- 3) Stanowisko pracy do spraw gospodarki mieszkaniowej.

4. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług:

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy do spraw rolnictwa i gospodarki leśnej,
- 3) Stanowisko pracy do spraw handlu i usług,
- 4) Stanowisko pracy do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych.

4a. Referat Inwestycji

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) Stanowisko pracy do spraw inwestycji.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

6. Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej

7. Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

8. Stanowisko pracy do spraw promocji gminy i kontaktów z mediami

9. Stanowisko pracy do spraw kontroli i sprawozdawczości budżetowej

10. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca – konserwator sprzętu OSP.

11 Stanowisko pracy do spraw Obsługi Informatycznej.

12. Straż Gminna:

- 1) Komendant,
- 2) Strażnik.

§ 6.

Określenie dla poszczególnych pracowników Urzędu stanowisk pracy powinno być zgodne z nazwami stanowisk wynikającymi z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zaszeregowanie powinno odpowiadać wymaganiom kwalifikacyjnym określonym w załączniku do rozporządzenia.

§ 7.

Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację przydzielonym im zadań, a w szczególności za ich prawidłowe wykonanie

§ 8.

W przypadku, gdy kierownik referatu lub stanowisko nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go pracownik wyznaczony przez kierownika referatu, a w przypadku stanowisk przez Wójta.

Pełnienie zastępstwa winno być odzwierciedlone w zakresie czynności.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla referatów i stanowisk

§ 9.

Do wspólnych zadań, ze względu na rodzaj prowadzonych spraw, należy w szczególności;

- 1) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- 2) wykonywanie uchwał Rady i aktów prawnych Wójta,
- 3) dysponowanie środkami finansowymi na realizację zadań wynikających z budżetu gminy,
- 4) opracowywanie propozycji do budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, uchwał Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów do budżetu gminy,

- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, aktów prawnych Wójta i wniosków komisji w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz komisji,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł ich powstawania oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zależności od prowadzonych spraw,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 15) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, oraz zapewnienie obsługi technicznej zgodnie z dyspozycją Wójta,
- 16) przygotowywanie dla potrzeb Wójta sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 17) przyjmowanie poza kolejnością radnych w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu, udzielanie informacji oraz umożliwianie wglądu w sprawy, które ich interesują z zachowaniem przepisów określonych w odrębnych ustawach,
- 18) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach wynikających z ustawy o związkach zawodowych,
- 20) współdziałanie z organami administracji specjalnej,
- 21) przetwarzanie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 22) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 23) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznym zawierającym zbiory danych osobowych,
- 24) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- 25) przestrzeganie instrukcji użytkowania programów komputerowych oraz baz danych,
- 26) wytwarzanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej,
- 27) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział V

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 10.

1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr należy:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendum,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów do izb rolniczych we współdziałaniu z Referatem Rolnictwa Ochrony Środowiska, Handlu i Usług,

- 3) przekazywanie właściwym referatom i stanowiskom do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa,
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z przeglądem kadrowym pracowników Urzędu,
- 6) koordynacja działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 7) obsługa kancelaryjno techniczna Rady oraz merytorycznych komisji Rady,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady i aktów prawnych Wójta,
- 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków komisji i interpelacji radnych,
- 11) przekazywanie do realizacji właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków komisji Rady,
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw
- 13) przekazywanie właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia wg. właściwości,
- 16) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg , wniosków i petycji obywateli,
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe akty prawne, czasopisma itp.
- 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie,
- 20) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 21) prowadzenie kancelaryjno – technicznej obsługi jednostek pomocniczych gminy,
- 22) prowadzenie ewidencji ludności,
- 23) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach: zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności materialno – technicznej w postaci wpisu w dowodzie osobistym o zameldowaniu,
- 24) prowadzenie rejestru wyborców,
- 25) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych i referendów,
- 26) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przebiegu samochodu służbowego,
- 29) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 30) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 31) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych,
- 32) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 33) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 34) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 35) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 36) kontrola przestrzegania oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej w Urzędzie,
- 37) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami, które zawierają informacje niejawne udostępnione pracownikom,
- 38) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 39) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 40) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury,

- 41) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów instytucjom kultury,
- 42) prowadzenie spraw związanych z łączeniem lub podziałem instytucji kultury,
- 43) przygotowywanie projektów statutów nowych instytucji kultury powstałych w wyniku połączenia lub podziału instytucji kultury,
- 44) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 45) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 46) przygotowywanie projektu Statutu Gminy,
- 47) przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

1a. Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr przy znakowaniu spraw używa symbolu „ORK”.

2. Do podstawowego zakresu działania Referatu Budżetowo – Finansowego i Planowania należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie projektu budżetu gminy, przychodów i rozchodów budżetowych,
- 2) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,
- 3) analiza planów finansowych podległych Wójtowi jednostek budżetowych,
- 4) realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,
- 6) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy,
- 7) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 8) czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie gminy,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetowej i funduszy celowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu, z wyłączeniem spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24, poz. 279 z późn. zm.)
- 11) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wypłat i zwrotów (przerachowań),
- 12) kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
- 13) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 14) obsługa finansowo – księgową Urzędu oraz instytucji kultury, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 15) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów Rady, planowania rozliczeń z budżetem jednostek gospodarczych oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz współdziałanie z innymi organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej, informowania Urzędu Skarbowego o transakcjach z gospodarką nieuspołecznioną,
- 16) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 17) proponowanie wysokości stawek podatku od posiadania psów oraz pobór tego podatku,
- 18) pobieranie podatku od środków transportowych,

- 19) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
- 20) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 21) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 22) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
- 23) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników,
- 24) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji,
- 25) nadzór na prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne,
- 26) załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników, podatków i opłat lokalnych oraz funduszu gminnego,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 28) prowadzenie urzędzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 29) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 30) podejmowanie gotówki z banku,
- 31) przyjmowanie wpłat,
- 32) dokonywanie wpłat,
- 33) prowadzenie wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 34) sprzedaż znaczków skarbowych i ich zakup,
- 35) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenia,
- 36) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,
- 37) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych oraz ich przychodów rocznych.

.2a. Referat Budżetowo – Finansowy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BFP”.

3. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Infrastruktury należy:

- 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 2) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zamknięciu cmentarza komunalnego,
 - 5) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza komunalnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6a) organizowanie i przeprowadzanie dyskusji publicznej nad projektem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) przedkładanie studium do zaopiniowania właściwym organom,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady do sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 9) ogłaszanie w miejscowej prasie oraz przez obwieszczenia, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o przystąpieniu do sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) zawiadamianie na piśmie właściwych organów do uzgodnienia projektów planów oraz Zarządu Województwa i Powiatu,
- 11) uzgadnianie projektów planów z organami właściwymi do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wykładanie projektów planów i prognoz do publicznego wglądu,
- 12a) organizowanie i przeprowadzanie dyskusji publicznej nad projektem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) przyjmowanie protestów i zarzutów do projektów planów,
- 14) przedstawianie Radzie do uchwalenia projektów planów,
- 15) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Rady w sprawie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z planów,
- 17) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 18) przygotowywanie i przedstawianie Radzie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 19) przygotowywanie na sesję Rady informacji o wydanych decyzjach dotyczących jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- 20) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego,
- 20a) przekazywanie ww. Wniosków właściwemu podmiotowi w celu przygotowania projektów decyzji,
- 20b) uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami,
- 20c) uwzględnianie w projektach decyzji ewentualnych uwag wynikających z postanowień właściwych organów, przygotowywanie decyzji i przekazywanie Wójtowi Gminy,
- 21) przygotowywanie projektów opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych po zasięgnięciu opinii Rady Powiatu,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 24) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 25) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora,
- 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch,
- 28) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 29) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 30) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 31) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 32) wykonywanie robót inwentaryzacyjnych, robót utrzymaniowych zabezpieczających,
- 33) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 34) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 35) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,

- 36) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
- 37) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 38) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym, poza terenami zabudowanymi,
- 39) prowadzenie spraw związanych z zarządem gruntów w pasie drogowym,
- 40) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
- 42) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowaniem nim,
- 43) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu,
- 44) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określanie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 45) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
- 46) przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
- 47) przygotowywanie projektów stosownych decyzji administracyjnych w tych sprawach,
- 48) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 49) koordynacja działań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w odniesieniu do całego Urzędu z wyłączeniem inwestycji,
- 50) przestrzeganie procedury organizacji przetargów niezależnie od trybu,
- 51) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 52) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem przetargów,
- 53) prowadzenie rejestru przeprowadzonych przetargów,
- 54) przygotowywanie projektów umów z wyłonionym w drodze przetargu wykonawcą,
- 55) opiniowanie wniosków w sprawie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 56) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy,
- 57) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,
- 58) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło,
- 59) uzgadnianie projektu założeń z Wojewodą w zakresie zgodności z założeniami polityki energetycznej państwa,
- 60) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu,
- 61) przyjmowanie wniosków, zastrzeżeń i uwag do projektu założeń,
- 62) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia założeń do planu zaopatrzenia w ciepło,
- 63) przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło na podstawie uchwalonych założeń,
- 64) przedstawianie wojewodzie projektu planu zaopatrzenia w ciepło,
- 65) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia planu zaopatrzenia w ciepło,
- 66) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 67) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów,
- 68) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczeniem terenów zieleni lub drzew i krzewów,
- 69) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnienia wykonywania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,

- 70) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem zanieczyszczeniu ulic, placów i terenów otwartych,
- 71) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
- 72) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 73) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 74) zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 75) powadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 76) dokonywanie rozliczeń związanych ze zwrotem kosztów poniesionych na oświetlenie dróg oraz kosztów utrzymania punktów świetlnych
- 77) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 78) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogródków działkowych,
- 79) wydawanie opinii urbanistycznych w sprawie podziału nieruchomości,
- 80) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 81) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy, w tym zasad i kryteriów wynajmowania lokali, których najem jest związany ze stosunek pracy, jeżeli w mieszkaniowym zasobie gminy wydzielono lokale na ten cel.

3a. Referat Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Infrastruktury przy znakowaniu spraw używa symbolu „GPI”.

4. Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji lub ograniczenia czasu ich pracy,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakazania użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska lub w przypadku niezastosowania się do powyższego opracowywanie projektów decyzji nakazujących unieruchomienie maszyny lub innego urządzenia,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia parku i określenia jego granic,
- 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem ustawy o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań gminy,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia programu ochrony środowiska w gminie,
- 6) przygotowywanie postanowień w sprawie wydawania opinii o sposobie postępowania z odpadami,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie składowania odpadów,
- 8) prowadzenie ewidencji składowisk odpadów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałania z

- jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie tego rodzaju odpadów,
- 11) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające wymagane zezwolenie,
 - 13) przejmowanie obowiązku usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych w przypadku, gdy właściciele nieruchomości nie mogą udokumentować korzystania z tego rodzaju usług przez gminne jednostki organizacyjne lub podmioty posiadające zezwolenie oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady ustalających opłaty za wykonanie tego obowiązku,
 - 14) przygotowywanie projektów decyzji wydawanych podmiotom innym niż gminne jednostki organizacyjne na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych,
 - 15) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszenia warunków określonych w udzielonym zezwoleniu,
 - 16) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzania ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego i przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń spółki,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z możliwością wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem na określonym obszarze pobierania wody do innych celów, przeznaczonej na zaopatrzenie ludności w przypadku jej niedoboru,
 - 21) prowadzenie nadzoru i kontroli nad spółkami wodnymi nie wymagającymi pozwolenia wodno – prawnego,
 - 22) opiniowanie wniosków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia opinii dotyczących uznania lasów za ochronne,
 - 24) współdziałanie z zarządami i dzierżawcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi PGL Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 25) prowadzenie mediacji w celu rozstrzygnięcia sporów pomiędzy stronami dotyczących wysokości wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie objęcia gruntów rolnych ochroną,
 - 27) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wykonania w określonym terminie zabiegów zapobiegających degradacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 28) wydawanie zaświadczeń o celowości zakupu rozplodnika,
 - 29) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odbierania właścicielom zwierząt zanieganych lub okrutnie traktowanych,
 - 30) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywaniem,

- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw miejsca ich pochodzenia,
- 33) informowanie organów inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 34) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych,
- 35) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania padłych zwierząt,
- 36) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 37) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 38) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób,
- 39) przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 40) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych i rozporządzenia w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 41) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia na terenie gminy liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 43) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 44) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie powoływania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 45) realizacja zadań wynikających z uchwalanych corocznie przez Radę Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 46) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie spraw należących do zadań gminy,
- 47) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania lokalizacji targowisk oraz ich regulaminów,
- 48) przygotowywanie zarządzeń Wójta dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy oraz przekazywania w użytkowanie wieczyste,
- 49) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do zawierania umów notarialnych,
- 50) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem, organizowaniem i przeprowadzaniem przetargów na zbycie nieruchomości,
- 51) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom,
- 52) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia, wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
- 53) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty dla których są celami statutowymi i których działalność przeznacza się w całości na działalność statutową,
- 54) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powoływania Komisji Przetargowych do zbywania nieruchomości,
- 55) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przekazywania w zarząd nieruchomości,
- 56) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielania bonifikaty od ceny ustalonej przez Wójta przy sprzedaży nieruchomości,

- 57) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zastosowania umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
- 58) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych,
- 59) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 60) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości,
- 61) przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania i wprowadzania zmian w księgach wieczystych,
- 62) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia negocjacji w sprawach odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy,
- 63) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania opłat adiacenckich,
- 64) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do scalania i podziału nieruchomości,
- 65) przygotowywanie projektów uchwał Rady o scaleniu i podziale nieruchomości,
- 66) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży, najmu lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 67) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 68) przygotowywanie projektów wniosków dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne,
- 69) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych oraz ich melioracją i rekultywacją,
- 70) przekazywanie gruntów w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców,
- 71) prowadzenie spraw związanych z doprowadzeniem infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych,
- 72) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 73) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 74) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne na terenie gminy,
- 75) współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w sprawie organizowania pomocy oraz ratowania osób, które uległy wypadkowi lub są narażone na niebezpieczeństwo utraty życia lub zdrowia na wodach na terenie gminy,
- 76) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów do izb rolniczych we współdziałaniu z Referatem Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.

4a. Do podstawowego zakresu działania Referatu Inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie materiałów wraz ze sporządzeniem wniosków o wydanie decyzji na inwestycje realizowane na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 3) koordynacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w odniesieniu do prowadzonych inwestycji,
- 4) przestrzeganie procedury organizacji przetargów niezależnie od trybu,
- 5) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem przetargów,
- 7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych przetargów,
- 8) przygotowywanie projektów umów z wyłonionym w drodze przetargu wykonawcą,
- 9) przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków krajowych i zagranicznych.

4b. Referat Inwestycji przy znakowaniu spraw używa symbolu „INW”.

4c. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług przy znakowaniu spraw używa symbolu „RSH”.

5. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wskazywanie kandydata na opiekuna,
 - j) sporządzanie testamentów.

5a. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

6. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 3) wydawanie pisemnych opinii w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - b) skomplikowanych,
 - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
 - g) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - i) umorzenia wierzytelności;
- 4) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z Urzędu.

7. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. Obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. informacji niejawnych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) szkolenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 10) informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 11) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 12) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, z jednoczesnym zawiadomieniem Wójta i Służby Ochrony Państwa,
- 13) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 14) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego – na pisemne polecenie Wójta w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 15) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 16) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa i zawiadamianie na piśmie Wójta o odmowie jego wydania,
- 17) przekazywanie akt zakończonych postępowań, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 18) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
- 20) kompletowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 21) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, albo odmowy ich wydania,
- 22) przygotowywanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 23) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej, jeżeli ma być ona przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części,
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo o zgromadzeniach,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 26) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 27) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjnej gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (ustalanie zadań szczegółowych, trybu ich realizacji),
- 28) uwzględnianie wytycznych dotyczących potrzeb obrony cywilnej, przekazywanych przez organy obrony cywilnej,
- 29) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 30) typowanie na stanowiska komendantów obrony cywilnej,

- 31) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 32) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 33) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 34) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej gminy,
- 35) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 36) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 37) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
- 38) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności, udzielanie pomocy poszkodowanym,
- 39) zapewnienie środków transportowych do rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
- 40) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji,
- 41) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności oraz zakładów pracy przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i p. poz.,
- 42) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 43) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemniania i wygaszania oświetlenia na terenie gminy,
- 44) organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 45) planowanie wykorzystywania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych przydatnych do realizacji zadań oc oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystaniu,
- 46) przygotowywanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 47) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt, umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu, wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 48) planowanie i rozdzielanie w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zdania OC,
- 49) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
- 50) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
- 51) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć OC,
- 52) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie OC instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie działania,
- 53) powoływanie zespołów do spraw rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz innych zespołów według odrębnych ustaleń Szefa OC województwa,
- 54) organizowanie magazynów sprzętu OC,
- 55) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych,
- 56) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,

- 57) merytoryczne opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację „Zestawów Zadań” przewidzianych do wykonania w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 58) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem i złożeniem wniosków do planu świadczeń na rzecz obronności kraju,
- 59) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentów organizacyjnych dla jednostek przewidzianych do objęcia ich militaryzacją,
- 60) opracowania i utrzymania w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- 61) współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej zastępczych miejsc szpitalnych,
- 62) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem jednostkom podległym i nadzorowanym w zakresie obronności, określenia zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 63) udzielanie podległym i nadzorowanym jednostkom pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań obronnych,
- 64) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 65) aktualizowanie dokumentacji sporządzonej w czasie rejestracji przedpoborowych, celem prawidłowego wykorzystania jej do sporządzania list poborowych,
- 66) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji dla potrzeb poboru,
- 67) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
- 68) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 69) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 70) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb Sił Zbrojnych oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
- 71) realizacja zadań związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych rezerwami osobowymi – organizacja doręczenia dokumentów powołania systemem akcji kurierskiej i posłańczej oraz przewozu żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych,
- 72) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 73) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 74) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
- 75) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 76) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 77) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego regulamin w życie,
- 78) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 79) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 80) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

- 81) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych), świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 82) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 83) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 84) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

7a. Stanowisko pracy ds. Obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – pełnomocnik ds. Informacji niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „OIN”.

8. Do zakresu działania stanowiska do praw promocji gminy oraz kontaktów z mediami należy:

- 1) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego itp.,
- 2) wykonywanie zadań określonych w pkt. 1 w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) propagowanie polityki w sferze przekształceń własnościowych mienia komunalnego i komunalnych podmiotów gospodarczych,
- 4) opracowywanie i publikowanie ofert medialnych w zakresie sprzedaży, dzierżawy lub użytkowania składników mienia komunalnego,
- 5) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw,
- 6) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków: Wójtowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
- 7) utrzymywanie bezpośrednich bieżących kontaktów z redakcjami periodyków lokalnych,
- 8) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi,
- 9) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek,
- 10) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacja działalności Rady Gminy, jej komisji, Wójta i Urzędu Gminy,
- 11) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

8a. Stanowisko pracy ds. Promocji gminy i kontaktów z mediami przy znakowaniu spraw używa symbolu „PGM”.

9. Do zakresu działania stanowiska do spraw kontroli i sprawozdawczości budżetowej należy:

- 1) sporządzanie półrocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie planowanych kontroli w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych,
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- 5) przygotowywanie wniosków pokontrolnych,
- 6) przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansowej,
- 7) prowadzenie rejestru przeprowadzanych kontroli,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24, poz. 279 z późn. zm.).

Realizacja obowiązków wynikających z punktu 8 podlega nadzorowi Skarbnika Gminy.

9a. Stanowisko pracy ds. Kontroli i sprawozdawczości budżetowej przy znakowaniu spraw używa symbolu „KSB”.

10. Do wieloosobowego stanowiska pracy kierowca – konserwator sprzętu OSP należy:

- 1) w zakresie obsługi i konserwacji sprzętu:
 - a) codzienne sprawdzanie sprzętu silnikowego oraz sprzętu do podawania środków gaśniczych oraz eliminowanie stwierdzonych usterek i dokonanie obsługi technicznej według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
 - b) sprawdzanie samochodu pożarniczego pod względem technicznym w celu dokładnego sprawdzenia pracy zespołów,
 - c) uruchamianie silnika dwa razy w tygodniu i raz w tygodniu sprawdzanie sprawności samochodu,
 - d) zgłaszanie powiatowemu stanowisku kierowania każdego wycofania pojazdu z eksploatacji spowodowanego niesprawnością techniczną,
- 2) w zakresie konserwacji pojazdu:
 - a) utrzymanie w czystości podwozia i nadwozia oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem,
 - b) sprawdzanie stanu paliwa w zbiornikach i w razie potrzeby uzupełnianie,
 - c) sprawdzanie oleju w silniku, pompie wtryskowej i sprężarce oraz mechanicznych urządzeniach specjalnych,
 - d) sprawdzanie płynu chłodniczego oraz ciśnienia powietrza w ogumieniu,
 - e) sprawdzanie szczelności kurków spustowych płynu chłodniczego,
 - f) sprawdzanie działania świateł wewnętrznych i zewnętrznych, alarmowych, sygnałów dźwiękowych,
 - g) sprawdzanie silnika i ciśnienia oleju, działania prądnicy i ciśnienia powietrza,
 - h) sprawdzanie układów napędowych, działania urządzeń mechanizmów specjalnych, hydraulicznych i elektrycznych oraz działania układów hamulcowych,
 - i) sprawdzanie umocowania kół oraz ogumienia, ruchomych elementów nadwozia, stanu zawiasów, klamek, zamków, podnośników szyb,
 - j) sprawdzanie ruchu jałowego kierownicy oraz działania mechanizmu wspomagającego,
 - k) sprawdzanie stanu resorów i amortyzatorów,
 - l) sprawdzanie działania autopompy i motopompy,
 - m) sprawdzanie umocowania do pojazdu
 - n) sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu,
 - o) sprawdzanie stanu śrub i nakrętek mocujących nadwozie,
 - p) wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych ocen konstrukcyjnych pojazdu lub szczególnych warunków eksploatacji,
 - q) wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu obsługi codziennej,
 - r) wykonywanie obsługi sezonowych: letniej i zimowej,
- 3) w zakresie prac gospodarczych:

- a) utrzymanie w stałej czystości pomieszczenia garażowego i pomieszczeń gospodarczych oddanych do użytku kierowcy – konserwatora oraz ogrzewania garażu w okresie zimowym,
 - b) utrzymanie porządku wokół garażu,
 - c) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i narzędzi warsztatowych,
- 4) natychmiastowe udawanie się do strażnicy w przypadku ogłoszenia alarmu.

11. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw Obsługi Informatycznej należy:

- 1) instalowanie nowych wersji programów otrzymywanych od autorów, pomoc w ich wdrażaniu i eksploatacji oraz zabezpieczenie danych i odzyskiwanie w przypadku awarii sprzętu lub programu,
- 2) administrowanie i zarządzanie siecią komputerową typu NoVell Net Ware -Intranetware obejmującą stały nadzór nad właściwą pracą systemu, zabezpieczenia zbiorów i dostępu do baz,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej, w tym:
 - a) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na głównej stronie BIP oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji,
 - c) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie BIP,
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej,
- 5) obsługa poczty elektronicznej,
- 6) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w środowisku Windows i DOS,
- 7) właściwa eksploatacja sprzętu oraz dopilnowanie przeprowadzania okresowych przeglądów i konserwacji,
- 8) usuwanie awarii i zlecenie napraw wyspecjalizowanym firmom,
- 9) planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenie nowych stanowisk,
- 10) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 11) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach,
- 12) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów,
- 13) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 14) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 15) realizacja zadań wynikających z instrukcji:
 - a) zarządzania systemem informatycznym zawierającym zbiory danych osobowych,
 - b) postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - c) użytkowania programów komputerowych oraz baz danych w Urzędzie Gminy.

11a. Stanowisko pracy ds. Obsługi informatycznej przy znakowaniu spraw używa symbolu „OIF”.

12. Do zakresu działania Straży Gminnej należy realizacja zadań wynikających w szczególności z ustawy o strażach gminnych, ustawy o drogach publicznych, ustawy prawo o ruchu drogowym, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i innych ustaw oraz przepisów prawa miejscowego, w tym:

- 1) ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) kontroli wywiązywania się z obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości w

- zakresie należytego stanu sanitarno-porządkowego, w szczególności;
- a) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,
 - b) posiadania umów i dowodów opłat dotyczących usuwania odpadów,
 - c) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,
 - d) oczyszczania se śniegu, lodu błota i innych zanieczyszczeń chodników położonych wzdłuż nieruchomości,
 - e) utrzymania stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,
 - f) utrzymania stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach oraz w miejscach publicznych (zabezpieczenie instalacji elektrycznej, sprawność hydrantów – dostęp do nich, zabezpieczenie plomb),
 - g) wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,
 - h) wykrywanie i usuwanie sprawców „dzikich” wysypisk śmieci,
 - i) przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów regulaminu targowiska, a w szczególności:
 - kontrola przestrzegania zakazu handlu artykułami zabronionymi w regulaminie,
 - kontrola przestrzegania przepisów sanitarno – porządkowych i innych,
 - kontrola opłat targowych,
 - współpraca z administracją targowiska w celu wyeliminowania wszelkich nieprawidłowości związanych z jego funkcjonowaniem,
 - kontrola przestrzegania zakazu handlu poza targowiskiem oraz handlu bez wymaganego zezwolenia
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - 7) współdziałanie z organizacjami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich zdrowiu albo zagrażają zdrowiu i życiu innych osób,
 - 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 10) konwojowanie dokumentów i przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - 11) kontrola oznakowania i oświetlenia ulic, numeracji porządkowej posesji, czytelności nazw oraz estetyki napisów i miejsc plakatowania ogłoszeń,
 - 12) egzekwowanie prawidłowego parkowania w gminie,
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracownika administracji samorządowej w uzasadnionych przypadkach,
 - 14) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców,

- 15) ścisła współpraca z Komisariatem Policji w Małkini Górnej,
- 16) ochrona szkół poprzez:
 - zapewnienie spokoju i porządku na terenie szkoły i w jej bezpośrednim sąsiedztwie,
 - przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu na terenie szkoły i usuwanie z terenu szkoły osób będących pod wpływem alkoholu,
 - penetracja i kontola terenu w celu wyeliminowania osób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci,
- 17) wykonywanie doraźnych poleceń Wójta i niezwłoczne informowanie go o ich wykonaniu,
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z aktów prawa miejscowego.

12a. Straż Gminna przy znakowaniu spraw używa symbolu „STG”.

§ 11.

1. Zakresy działania referatów i stanowisk mogą ulegać zmianom wraz ze zmianami zadań i kompetencji gminy.
2. Zmian o których mowa w ust. 1 dokonuje Wójt w formie aneksu do zakresu czynności.

§ 12.

1. Pracownicy Urzędu mogą otrzymywać inne dodatkowe zadania.
2. Pracownicy Urzędu mogą być upoważnieni przez Wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 13.

1. Szczegółowe zakresy czynności kierowników referatów i stanowisk ustala Wójt.
2. Szczegółowe zakresy czynności pozostałych pracowników ustala Wójt na wniosek kierowników referatów.

§ 14.

Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 15.

1. W Urzędzie tworzy się pion ochrony informacji niejawnych.
2. W skład pionu ochrony wchodziń niżej wymienione stanowiska:
 - 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2) Zastępca Wójta – pełniący funkcję administratora bezpieczeństwa informacji.,
 - 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr,
 - 4) Informatyk (zatrudniony na umowę zlecenie)
 - 5) Inspektor do spraw obsługi Rady – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej.

3. Do zadań pionu ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział Va **Okresowe oceny kwalifikacyjne**

§ 15 a.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz mianowani pracownicy urzędu zatrudnieni na innych stanowiskach podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.) oraz rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 55, poz. 361).

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 15b.

Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, przy czym pierwszą ocenę kwalifikacyjną przeprowadza się do dnia 10 października 2007 r. za okres od 7 kwietnia do 30 września 2007 r. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 5 kolejnych miesięcy.

§ 15c.

4. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
5. Zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny dokonuje Wójt lub inna upoważniona osoba.

15d.

1. Z czynności omówienia z pracownikiem podlegającym ocenie sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych, poprzedzających wybór kryteriów oceny pracownika, bezpośredni przełożony sporządza protokół.
2. Protokół podpisuje bezpośredni przełożony oraz pracownik, po odczytaniu mu protokołu. Odmowę podpisu protokołu przez pracownika należy omówić w protokole.
3. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołu, bezpośredni przełożony włącza go do akt osobowych pracownika.

15e.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

2. W trakcie rozmów oceniających należy unikać:

- poddawania ocenie, krytyce osobowości pracownika, należy omawiać pracę i konkretne zachowania, a nie cechy osobowe pracownika,
- porównywania pracownika do innych osób w Urzędzie,

§ 15f.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej, załatwianie interesantów, zasady podpisywania pism, organizacja narad

§ 16.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie zleconym przez Wójta oraz wynikającym z planu kontroli sprawują:

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Infrastruktury,
- 5) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług,
- 6) Kierownik Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr,
- 7) Stanowisko do spraw kontroli i sprawozdawczości budżetowej.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych określa Zarządzenie Wójta.

3. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych prowadzi kontrolę w zakresie:

- 1) ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) prowadzonych ewidencji i obiegu dokumentów.

§ 17.

1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu, ze wskazaniem referatów, stanowisk, godzin przyjęć interesantów oraz dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer, nazwa referatu, stanowiska oraz imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe oraz zakres prowadzonych spraw.

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
2. Wójt lub jego Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. od 8.00 – 16.00.
3. Posłowie, senatorowie i radni w sprawach związanych z pełnieniem mandatu oraz przedstawiciele organów samorządu terytorialnego, działający w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

§ 19.

1. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki , informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
2. Udostępnienie akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 20.

Kierownicy referatów są obowiązani do systematycznego działania na rzecz obsługi interesantów.

§ 21.

1. Skargi, wnioski i petycje obywateli powinny być traktowane, jako sprawy pilne i terminowe.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji określa Zarządzenie Wójta.
3. W sprawach skarg, wniosków i petycji, oprócz Zarządzenia Wójta, o którym mowa w ust. 2 mają zastosowanie postanowienia działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (j. t. Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz postanowienia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.) w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 22.

Zasady podpisywania pism i organizacji narad w Urzędzie określają odrębne Zarządzenia Wójta.

Rozdział VII

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych

§ 23.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pieczęciach urzędowych, należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z wizerunkiem herbu gminy pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym.
2. Wzór pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 24.

Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja administracyjna. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt Urzędu oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 25.

Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Wójta lub referatów dokonuje w Mennicy Państwowej Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr, kierując się przepisami szczególnymi o pieczęciach.

§ 26.

1. Pieczęć urzędową i inne pieczęcie Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr przekazuje kierownikom referatów i stanowiskom za pokwitowaniem.
2. Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Kadr obowiązany jest prowadzić ewidencję pieczęci urzędowych i innych pieczęci, z której m.in. powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu pieczęć się znajduje.

§ 27.

Do obowiązków osób, którym powierzono przechowywanie i odciskanie pieczęci urzędowej należy:

- 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany z wykazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- 2) osobiste odciskanie pieczęci,
- 3) używanie przy odciskaniu pieczęci urzędowej wyłącznie tuszu koloru czerwonego,
- 4) przechowywanie pieczęci urzędowej pod zamknięciem i ochrona pieczęci przed dostępem do niej osób niepowołanych,
- 5) natychmiastowe meldowanie służbowemu przełożonemu o kradzieży pieczęci urzędowej lub jej zagubieniu.

§ 28.

Pieczęcie urzędowe, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego Spraw Obywatelskich i Kadr.

§ 29.

Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządu gminy określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 30.

Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.

§ 31.

Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 32.

Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów są zobowiązani do zapewnienia każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

- 1) ustawą o samorządzie gminnym,
- 2) ustawą o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeksem postępowania administracyjnego,
- 4) statutem gminy,
- 5) regulaminem pracy
- 6) instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 7) ustawą o ochronie danych osobowych,
- 8) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 9) ustawą o dostępie do informacji publicznych

§ 33.

Zmiany niniejszego regulaminu, z wyjątkiem wymienionych w § 11 wprowadzane są Zarządzeniem Wójta Gminy.