

ZARZĄDZENIE NR 38/2020
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy w Małkini Górnej.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MAŁKINI GÓRNEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Małkini Górnej, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Małkinia Górna;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Małkinia Górna;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy w Małkini Górnej;
- 4) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Małkinia Górna;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Małkini Górnej;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713);
- 7) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Małkinia Górna;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Małkinia Górna;
- 10) Referacie – należy przez to rozumieć referat lub komórkę organizacyjną Urzędu Gminy;
- 11) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Małkini Górnej;
- 12) Biurze – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną referatu;

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Małkinia Górna.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy- określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe- wynikające z przepisów szczególnych i Zarządzeń Wójta.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania, administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych uregulowany jest ponadto w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 11. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

4. Wójt Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „WTG”.

§ 12. 1. Zastępca Wójta przejmuje obowiązki i uprawnienia Wójta w razie jego nieobecności oraz wykonuje inne zadania określone przez Wójta.

2. Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZWT”.

3. Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy członków kierownictwa Urzędu określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

§ 13. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W czasie nieobecności Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.

3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 14. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKG”.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy.

§ 15. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BFP”.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,

- c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 10) realizowanie przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
- 11) wykonywanie zadań kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego i Planowania;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy.

§ 16. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrole i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów.

4. Kierownicy referatów, w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

5. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z działania referatu;
- 15) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Wójta.

§ 17. 1. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrowi spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, a kierownik referatu od Wójta.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu spraw, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy), w rozumieniu regulaminu, jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 18. 1. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Wójt w oparciu o propozycję sekretarza.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 19. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Wójt.

3. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

4. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

6. Samodzielne stanowisko tworzy się poza strukturą referatową. Samodzielne stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu.

7. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 20. W Urzędzie tworzy się:

1. Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji (znak „OKP”):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Zastępca kierownika referatu;
- 3) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr;
- 4) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-technicznych;
- 5) biuro obsługi Rady Gminy- stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy;

- 6) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i kontaktów z mediami;
- 7) biuro obsługi klienta;
- 8) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy;
- 9) goniec;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator.

2. Referat Budżetowo – Finansowy i Planowania (znak „BFP”):

- 1) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej;
- 3) wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej placówek oświatowych;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat;
- 5) stanowisko pracy do spraw obrotów kasowych;
- 6) stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej;
- 7) stanowisko pracy do spraw rachuby płac.

3. Referat Planowania Gospodarki Przestrzennej i Rewitalizacji (znak „PGP”):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw planowania, gospodarki przestrzennej i rewitalizacji.

4. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska (znak „GNM”):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu;
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nieruchomości, rolnictwa i gospodarki gruntami, handlu i usług, i gospodarki odpadami;
- 4) stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
- 5) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska.

5. Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej (znak „INT”):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji;
- 3) wieloosobowe stanowisko do spraw drogownictwa, infrastruktury technicznej oraz inwestycji.

6. Referat Oświaty (znak OAS):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych;
- 3) kierowca autobusu;
- 4) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

7. Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste i archiwum (znak „USC”):

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) archiwista.

8. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw społecznych ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi (znak „SOP”).

9. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej (znak „OIF”).
10. Stanowisko pracy do spraw obronności – pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (znak „OJN”).
11. Inspektor ochrony danych (znak „IOD”).
12. Stanowisko pracy mechanik – konserwator sprzętu OSP.
13. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca konserwator sprzętu osp.
14. W referatach i wieloosobowych stanowiskach pracy i samodzielnych stanowiskach pracy, o których wyżej mowa można zatrudniać pomoc administracyjną.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla referatów i stanowisk pracy

§ 21. Do wspólnych zadań, ze względu na rodzaj prowadzonych spraw, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 3) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej i administracji specjalnej;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 8) realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych;
- 10) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 11) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
- 15) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 16) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności;
- 17) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, uchwał Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach wynikających z ustawy o związkach zawodowych;
- 21) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 22) przestrzeganie zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji;

- 23) przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemami informacyjnymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 24) wytwarzanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową gminy z zakresu prowadzonych zadań;
- 25) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 26) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 27) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 28) przygotowywanie merytorycznych opracowań zleconych przez Wójta.

Rozdział 5

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego Kadr i Promocji należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendów;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów do izb rolniczych we współdziałaniu z Referatem Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług, Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska,
- 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu;
- 5) koordynacja działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 6) obsługa kancelaryjno – techniczna Rady oraz merytorycznych komisji Rady;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych identyfikatorów;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawnych Wójta;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
- 12) przekazywanie do realizacji właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków komisji Rady;
- 13) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 14) przekazywanie właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady;
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
- 17) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe czasopisma oraz inną lekturę fachową;
- 20) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie;
- 21) prowadzenie kancelaryjno – technicznej obsługi jednostek pomocniczych gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją przebiegu samochodu służbowego;
- 23) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 24) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;

- 25) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 26) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów instytucjom kultury;
- 29) prowadzenie spraw związanych z łączeniem lub podziałem instytucji kultury;
- 30) przygotowywanie projektów statutów nowych instytucji kultury powstałych w wyniku połączenia lub podziału instytucji kultury;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 32) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury;
- 33) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 34) przygotowywanie projektu Statutu Gminy;
- 35) przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych;
- 37) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 38) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i infrastruktury Technicznej;
- 39) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 40) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych;
- 41) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 42) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego itp.;
- 43) wykonywanie zadań określonych w pkt. 42 w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
- 44) propagowanie polityki w sferze przekształceń własnościowych mienia komunalnego i komunalnych podmiotów gospodarczych;
- 45) opracowywanie i publikowanie ofert medialnych w zakresie sprzedaży, dzierżawy lub użytkowania składników mienia komunalnego;
- 46) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw;
- 47) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków: Wójtowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 48) utrzymywanie bezpośrednich bieżących kontaktów z redakcjami periodyków lokalnych;
- 49) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi;
- 50) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek;
- 51) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacja działalności Rady, jej Komisji, Wójta i Urzędu Gminy;
- 52) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
- 53) Prowadzenie Biura Obsługi Klienta, którego zadania polegają na udostępnianiu klientom formularzy, wniosków oraz materiałów promujących gminę i Urząd oraz udzielaniu informacji o:

- a) miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie,
- b) strukturze Urzędu,
- c) jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- d) uchwałach Rady,
- e) zarządzeniach oraz innych aktach wydanych przez Wójta,
- f) spisie rolnym.

54) do zakresu Biura Obsługi Klienta należy obsługa kancelaryjna klientów Urzędu a w szczególności:

- a) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów pism;
- b) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
- c) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
- d) rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z Urzędem Gminy;

55) organizacja badań statystycznych w tym tworzenie gminnych biur spisowych, rekrutacja i szkolenia rachmistrzów na podstawie ustaw o narodowych spisach powszechnych;

56) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy;

57) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców.

§ 23. Do zakresu działania Referatu Budżetowo-Finansowego i Planowania należy:

- 1) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie Gminy projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie projektu budżetu gminy na podstawie zebranych materiałów;
- 3) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) analiza planów finansowych podległych Wójtowi jednostek budżetowych;
- 5) realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji;
- 6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych;
- 7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 9) czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie gminy;
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszy celowych i funduszy sołeckich;
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 12) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wypłat i zwrotów (przerachowań);
- 13) kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności;
- 14) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;
- 15) obsługa finansowo – księgową Urzędu oraz instytucji kultury, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej;

- 16) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów gminy, planowania rozliczeń z budżetem jednostek gospodarczych oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz współdziałania z innymi organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej, informowania Urzędu skarbowego o transakcjach z gospodarką nieuspołecznioną;
- 17) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń oraz ich rozliczanie: wypłata wynagrodzeń, naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy i PFRON, odprowadzanie potrąceń, rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 19) pobieranie podatku od środków transportowych;
- 20) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT;
- 21) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług;
- 22) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja;
- 23) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej;
- 24) przyjmowanie od rolników wniosków o zwrot podatku akcyzowego od paliwa;
- 25) przygotowywanie decyzji na zwrot oraz sporządzanie list wypłat;
- 26) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT;
- 27) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników
- 28) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji;
- 29) nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne;
- 30) załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych;
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 32) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat;
- 33) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych;
- 34) podejmowanie gotówki z banku;
- 35) przyjmowanie wpłat;
- 36) dokonywanie wypłat;
- 37) prowadzenie wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych;
- 38) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenia;
- 39) sporządzenie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 40) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych oraz ich przychodów rocznych;
- 41) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 42) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 43) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkół z tytułu umów i umów zleceń;
- 44) sporządzanie imiennych raportów RCA i RSA oraz zestawienia DRA dla jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Gminy Małkinia Górna oraz przekazywanie ich do ZUS;
- 45) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień podczas kontroli zewnętrznych;

- 46) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PIT-u na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznych wypłat dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 47) prowadzenie kartotek imiennych wypłacanych wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków chorobowych i rodzinnych;
- 48) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń;
- 49) sporządzanie przelewów bankowych;
- 50) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 51) wystawianie zaświadczeń Rp7 i Z 3 dla celów emerytalnych i rentowych pracowników;
- 52) sporządzanie zestawień do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie płacowym;
- 53) analiza poniesionych kosztów w danym roku wydatków średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela;
- 54) sporządzanie rocznych deklaracji na podatek dochodowy PIT – 4R, PIT – 8AR, PIT-8C;
- 55) przygotowywanie dokumentacji planistycznej wynagrodzeń na następny rok budżetowy dla poszczególnych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Małkinia Górna;
- 56) prowadzenie dokumentacji i realizacja zajęć komorniczych, sądowych, ZUS i US;
- 57) prowadzenie rachunkowości we wszystkich placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Małkinia Górna zgodnie z zasadami rachunkowości polegającymi m.in. na dokonywaniu operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planami finansowymi placówek;
- 58) kontrasygnowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostki;
- 59) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych, wydatków w jednostkach, bilansów, zestawień zmian w funduszu, zbiorczych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu, wydruków miesięcznych i rocznych dotyczących dziennika obrotów i obrotów i obrotów poszczególnych kont syntetycznych, analiz tych obrotów i uzgodnień sald;
- 60) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu i planów finansowych dla placówek oświatowych na podstawie planów finansowych złożonych przez jednostki w terminach określonych procedurą budżetową oraz uzasadnienia do zbiorczego budżetu;
- 61) dokonywanie analizy ruchu środków trwałych w placówkach oświatowych, naliczanie amortyzacji i umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości do GUS;
- 62) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych polegającej na: sprawdzaniu podjętych decyzji przez administratora funduszu z regulaminami i preliminarzami jednostek, zatwierdzenie dokumentów i ich ewidencja w urzędzenia księgowe;
- 63) rozliczanie inwentaryzacji w placówkach i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 64) dekretacja i numeracja dowodów księgowych;
- 65) wystawianie not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie Gminy Małkinia Górna, a zamieszkujących poza jej granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na Gminę Małkinia Górna;
- 66) prowadzenie analitycznej księgowości;
- 67) księgowanie dowodów księgowych w „Systemie księgowości budżetowej”;
- 68) ewidencja wydawania i rozliczania druków kwitariuszy;
- 69) informowanie Skarbnika Gminy o potrzebie zasilenia poszczególnych rachunków placówek oświatowych;
- 70) sprawdzanie i ewidencjonowanie raportów kasowych;
- 71) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 72) prowadzenie prac związanych ze sprawdzaniem rachunkowym i niezbędnymi wyliczeniami (ZUS, FP, FŚS) w preliminarzach finansowych poszczególnych placówek;

- 73) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych;
- 74) analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających;
- 75) rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 76) monitorowanie realizacji planów finansowych oświaty oraz inicjowanie zmian w planach;
- 77) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania Gospodarki Przestrzennej i Rewitalizacji należy:

- 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 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) realizacja zadań przypisanych gminie w zakresie grobów i cmentarzy wojennych;
- 7) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 9) organizowanie i przeprowadzenie dyskusji publicznej nad projektem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) przedkładanie studium do zaopiniowania właściwym organom;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) ogłaszanie w miejscowej prasie oraz przez obwieszczenia, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) zawiadamianie na piśmie właściwych organów do uzgodnienia projektów oraz Zarządu Województwa i Powiatu;
- 14) uzgadnianie projektów planów z organami właściwymi do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wykładanie projektów planów i prognoz do publicznego wglądu;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie dyskusji publicznej nad projektem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) przyjmowanie protestów i zarzutów do projektów planów;
- 18) przedstawianie Radzie do uchwalenia projektów planów;
- 19) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Rady w sprawie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów;
- 21) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;
- 22) przygotowywanie i przedstawianie Radzie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 23) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego;
- 24) przekazywanie ww. wniosków właściwemu podmiotowi w celu przygotowania projektów decyzji;

- 25) uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami;
- 26) uwzględnianie w projektach decyzji ewentualnych uwag wynikających z postanowień właściwych organów, przygotowywanie decyzji i przekazywanie Wójtów;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 28) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy;
- 29) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło;
- 30) uzgadnianie projektu założeń z Wojewodą w zakresie zgodności z założeniami polityki energetycznej państwa;
- 31) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 32) przyjmowanie wniosków, zastrzeżeń i uwag do projektu założeń;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia założeń do planu zaopatrzenia w ciepło;
- 34) przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło na podstawie uchwalonych założeń;
- 35) przedstawianie wojewodzie projektu planu zaopatrzenia w ciepło;
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia planu zaopatrzenia ciepło;
- 37) uzgadnianie miejscowych planów zaopatrzenia w ciepło z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 38) wydawanie opinii urbanistycznych w sprawie podziału nieruchomości;
- 39) przygotowywanie projektów decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: ustawiania reklam, plansz, elementów dekoracyjnych na terenie należącym do gminy;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 41) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 42) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic oraz przygotowywanie w tej sprawie projektów uchwał;
- 43) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych;
- 44) przygotowywanie i organizowanie, niezależnie od trybu, przetargów wynikających z zakresu działania referatu;
- 45) przygotowywanie projektów ścieżek rowerowych i edukacyjnych;
- 46) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 47) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 48) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej;
- 49) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 50) prowadzenie działań w zakresie rewitalizacji na terenie Gminy Małkinia Górna, w tym opracowania, wdrażania, monitorowania, ewaluacji i aktualizacji programu rewitalizacji;
- 51) przygotowanie analiz i diagnoz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, sporządzeniu albo zmianie gminnego programu rewitalizacji, ocenie aktualności i stopnia realizacji gminnego programu rewitalizacji;
- 52) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących rewitalizacji;
- 53) inicjowanie przedsięwzięć i prowadzenie działań zmierzających do rewitalizacji wskazanego w programie rewitalizacji obszaru Gminy Małkinia Górna w sferze społecznej, przestrzennej, gospodarczej, środowiskowej i innych;

- 54) koordynacja działań Gminy Małkinia Górna w zakresie rewitalizacji, w tym wskazanych w programie rewitalizacji;
- 55) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie działań rewitalizacyjnych Gminy Małkinia Górna z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych oraz krajowych, udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych instytucji, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, mieszkańców i innych interesariuszy na temat możliwości pozyskiwania środków na rewitalizację;
- 56) współpraca z wydziałami Urzędu Gminy oraz jednostkami Gminy Małkinia Górna w zakresie działań służących rewitalizacji, w tym w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego, przestrzennego, środowiskowego;
- 57) inicjowanie i współudział w organizacji wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, edukacyjnych i innych działań społecznych na obszarze rewitalizacji;
- 58) udział w konsultacjach społecznych prowadzonych na terenie Gminy Małkinia Górna w zakresie rewitalizacji oraz w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorządu województwa i ich jednostki w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na interesy Gminy Małkinia Górna w zakresie rewitalizacji;
- 59) przygotowywanie i udzielanie informacji z zakresu położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji;
- 60) informacja i promocja działań dotyczących rewitalizacji w Gminie Małkinia Górna;
- 61) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług, Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Ochrony Środowiska należą:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia opinii dotyczących uznania lasów za ochronne;
- 2) współdziałanie z zarządcami i dzierżawcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi PGL Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie objęcia gruntów rolnych ochroną;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wykonania w określonym terminie zabiegów zapobiegających degradacji gruntów rolnych i leśnych;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odbierania właścicielom zwierząt zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 9) informowanie organów inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych;
- 11) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania padłych zwierząt;
- 12) przygotowywanie zarządzeń Wójta dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy oraz przekazywania w użytkowanie wieczyste;
- 13) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do zawierania umów notarialnych;
- 14) organizowanie, niezależnie od trybu, przetargów wynikających z zakresu działania referatu;
- 15) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia, wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata;

- 16) 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;
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie powoływania komisji przetargowych do zbywania nieruchomości;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przekazywania w zarząd nieruchomości;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielania bonifikaty od ceny ustalonej przez Wójta przy sprzedaży nieruchomości;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zastosowania umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych;
- 22) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 23) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości;
- 24) przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania i wprowadzania zmian w księgach wieczystych;
- 25) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia negocjacji w sprawach odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy;
- 26) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania opłat adiacenckich;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do scalania i podziału nieruchomości;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady o scaleniu i podziale nieruchomości;
- 29) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży, najmu lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 30) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 31) przygotowywanie projektów wniosków dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 32) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 33) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 34) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów do izb rolniczych we współdziałaniu z Referatem Organizacyjnym, Kadr i Promocji;
- 35) opiniowanie wniosków na pokrycie kosztów zalesienia;
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia lokalizacji targowisk oraz ich regulaminów;
- 37) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia parku i określenia jego granic;
- 38) tworzenie warunków prawnych, przestrzennych i ekonomicznych dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych;
- 40) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 41) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 42) przygotowywanie projektów zaświadczeń w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;

- 43) prowadzenie rejestru złobków;
- 44) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób;
- 45) 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;
- 46) 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;
- 47) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem ustawy o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań gminy;
- 48) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia programu ochrony środowiska w gminie;
- 49) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzania ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 50) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 51) 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;
- 52) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie spraw należących do zadań gminy;
- 53) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów;
- 54) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczeniem zieleni lub drzew i krzewów;
- 55) przygotowywanie postanowień w sprawie wydawania opinii o sposobie postępowania z odpadami;
- 56) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów;
- 57) 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 odpadów;
- 58) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych;
- 59) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia 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;
- 60) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszania warunków określonych w udzielonym zezwoleniu;
- 61) przygotowanie i prowadzenie rejestru nieruchomości na terenie gminy dla potrzeb gospodarki odpadami;
- 62) ewidencjonowanie i opracowywanie zestawień w zakresie zbiórki odpadów komunalnych;
- 63) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 64) prowadzenie windykacji i kontroli opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 65) opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
- 66) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 67) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;

- 68) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu;
- 69) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określanie sposobu rozliczeń z tego tytułu;
- 70) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 71) przyjmowanie wniosków o przyznawanie dodatków mieszkaniowych;
- 72) przygotowywanie projektów stosownych decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 73) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych;
- 74) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom;
- 75) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych;
- 76) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do rodzinnych ogrodów działkowych;
- 77) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy, w szczególności na chodnikach, drogach, placach, skwerach budynkach użyteczności publicznej i innych będących własnością gminy;
- 78) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 79) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 80) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 81) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków energetycznych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 82) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 83) wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 84) wydawanie zaświadczeń o zmianie we wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 85) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 86) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 87) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej:

- 1) przygotowywanie materiałów wraz ze sporządzaniem 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;

- 10) prowadzenie spraw związanych z doprowadzeniem do rodzinnych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę oraz zapewnienia, w ramach komunikacji publicznej, potrzeb rodzinnych ogrodów działkowych;
- 11) pozyskiwania informacji o ogłaszanych konkursach, projektach i programach pomocy zagranicznej i krajowej na zadania realizowane przez Gminę Małkinia Górna;
- 12) realizacji prac w sferze tworzenia strategii rozwoju gminy oraz koordynacji wykonywania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie;
- 13) współpracy z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego w zakresie polityki regionalnej;
- 14) przygotowywania wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy na realizowane inwestycje gminne;
- 15) sporządzania wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji;
- 16) przygotowania propozycji podziału środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy i stały nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 17) planowania i prowadzenia inwestycji gminnych;
- 18) przygotowywanie umów na roboty budowlane i na nadzory inwestorskie;
- 19) prowadzenie rejestru realizowanych inwestycji i ponoszonych wydatków;
- 20) rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych;
- 21) przekazywania realizowanych inwestycji przyszłym użytkownikom bądź administratorom;
- 22) realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszu sołectkiego;
- 23) przygotowywanie projektów opinii Wójta w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii do dróg gminnych po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 26) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 27) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora;
- 29) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch;
- 30) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 31) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 32) 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;
- 33) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 34) wykonywanie robót inwentaryzacyjnych, robót utrzymaniowych zabezpieczających dotyczących dróg;
- 35) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 36) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 37) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 38) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;

- 39) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 40) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza terenami zabudowanymi;
- 41) prowadzenie spraw związanych z zarządem gruntów w pasie drogowym;
- 42) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego;
- 43) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 44) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, dróg;
- 45) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 46) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 47) opracowywanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 48) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 49) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu.

§ 27. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy:

- 1) planowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z obsługą organizacyjną administracyjną i finansową placówek oświatowych zgodnie z ustawami Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych Ustawa o rachunkowości;
- 2) udzielenie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela;
- 3) prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do gminnej ewidencji jednostek niepublicznych;
- 4) wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji;
- 5) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy, a w szczególności:
 - a) ustalenia planu sieci szkół,
 - b) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
 - c) nadania statutu nowotworzonym jednostkom;
 - d) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły (placówki oświatowej);
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub odwołaniu nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
- 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w tym przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom i dyrektorom jednostek oświatowych;
- 12) analiza przedkładanych przez dyrektorów jednostek oświatowych projektów arkuszy organizacyjnych pracy szkoły;
- 13) współdziałanie z Mazowieckim Kuratorem Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii;

- 14) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doszkadzaniem nauczycieli;
- 15) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych oraz żłobka gminnego w zakresie planów finansowych i realizowanych zadań administracyjnych;
- 16) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
- 17) przekazywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych do szkół i placówek przygotowanych przez MEN i Kuratorium Oświaty;
- 18) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę;
- 19) analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających;
- 20) realizacja zadań własnych gminy z zakresu oświaty i wychowania, dotyczących oświaty niepublicznej;
- 21) przyznawanie, naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz kontroli jej wykorzystania;
- 22) nadzór nad działalnością żłobków;
- 23) uzgadnianie wszelkich spraw finansowych z Referatem Budżetowo-Finansowym i Planowania;
- 24) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
 - a) rejestr niepublicznych placówek oświatowych,
 - b) rejestr wniosków o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - c) rejestr decyzji administracyjnych (akty mianowania), rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na nauczyciela mianowanego;
- 25) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
- 26) realizacja zadań oświatowych z wykorzystaniem baz danych SIO;
- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
- 28) realizacja programów rządowych (kompletowanie danych, wnioskowanie o środki do MKO, sprawozdawczość):
 - a) - dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - b) - wyprawka szkolna,
 - c) - dotacja celowa na wyposażenia szkół w podręczniki i materiały edukacyjne,
- 29) rejestrowanie wniosków na stypendia socjalne uczniów zamieszkałych na terenie gminy Małkinia Górna;
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów;
- 31) sporządzanie list do wypłaty stypendium;
- 32) załatwianie spraw związanych z odwołaniem się od decyzji dotyczących przyznania stypendium;
- 33) wypłata środków w ramach rządowego programu „Wyprawka szkolna”;
- 34) przygotowanie i koordynacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół;
- 35) wykonywanie zadań związanych z opieką nad uczniami niepełnosprawnymi w czasie dojazdu do szkoły;
- 36) koordynacja dowozów jednorazowych w gminie;
- 37) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych konkursów, turniejów itp., w których biorą udział uczniowie z Gminy Małkinia Górna;
- 38) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;

- 39) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, urlopów dla poratowania zdrowia dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 40) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego;
- 41) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych nauczycieli;
- 42) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 43) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach: przyznania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych oraz nagrody Wójta z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 44) przygotowanie i koordynacja dowozu uczniów do szkół;
- 45) wykonywanie zadań związanych z opieką nad uczniami w czasie dojazdu do szkoły;
- 46) pomoc merytoryczna w przygotowaniu umów z podmiotami zewnętrznymi w obszarze wydatków bieżących;
- 47) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie działań oświatowych oraz obsługa merytoryczna realizowanych projektów z dofinansowaniem krajowym lub z UE;
- 48) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na zakup oleju opałowego i gazu dla szkół, dowozu uczniów, dowozu uczniów niepełnosprawnych oraz innych wynikających z realizacji zadań oświatowych;
- 49) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych;
- 50) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
- 51) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 52) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 28. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Archiwum należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim;
- 4) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa lub ślubów wznaniowych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 7) rejestracja małżeństw;
- 8) rejestracja zgonów;
- 9) rejestracja urodzenia dziecka;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 12) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi;
- 13) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 14) wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 15) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i pełne urodzenia, małżeństwa, zgonu);
- 16) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych;

- 17) wydawanie decyzji o sprostowaniu błędu w akcie stanu cywilnego;
- 18) wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego;
- 19) wydawanie decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego;
- 20) wydawanie decyzji o wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 21) wydawanie decyzji o rejestracji treści aktu stanu cywilnego;
- 22) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 23) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 24) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS;
- 25) organizowanie uroczystości udzielenia ślubów;
- 26) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;
- 27) udostępnianie i wymiana danych z akt stanu cywilnego;
- 28) uzyskiwanie zgody od Wojewody Mazowieckiego na wyniesienie ksiąg poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
- 29) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
- 30) sporządzanie testamentów;
- 31) wydawanie dowodów osobistych (po raz pierwszy, wymiana, utrata);
- 32) prowadzenie rejestru unieważnień dowodów osobistych;
- 33) przyjmowanie zgłoszeń utraty dowodu osobistego;
- 34) wydawanie zaświadczeń o kradzieży, zagubieniu lub zniszczeniu dowodu osobistego;
- 35) prowadzenie rejestru żądanych kopert dowodowych;
- 36) prowadzenie rejestru wysłanych kopert dowodowych;
- 37) pośrednictwo z innymi gminami w wydawaniu dowodów osobistych;
- 38) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z dokumentacji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 39) prowadzenie ewidencji ludności;
- 40) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach; zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności materialno – technicznej o zameldowaniu;
- 41) prowadzenie rejestru wyborców;
- 42) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów powszechnych i referendów;
- 43) przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 44) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 45) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 46) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 47) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania akt spraw i prowadzenia spraw;
- 48) przyjmowanie przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 49) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 50) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

51) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 29. Do wieloosobowego stanowiska pracy do spraw społecznych ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych oraz Narkomanii oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwalanych corocznie przez Radę Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii;
- 3) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie powoływania i odwoływania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 6) opracowywanie rocznych Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 8) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 9) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Wójta;
- 10) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu;
- 11) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach i weryfikacja rozliczeń;
- 12) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) współpraca z mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych i rozporządzenia w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne na terenie gminy;
- 16) prowadzenie nadzoru i kontroli na przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 17) opracowywanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
- 18) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 19) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia na terenie gminy maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy;
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 30. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego 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 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) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie BIP;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej;
- 5) obsługa poczty elektronicznej;
- 6) medialna obsługa sesji Rady Gminy;
- 7) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w środowisku Windows;
- 8) właściwa eksploatacja sprzętu oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji;
- 9) usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
- 10) planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenie nowych stanowisk;
- 11) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 12) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
- 13) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów;
- 14) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji;
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 16) 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;
- 17) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
- 18) realizacja zadań z zakresu Budżetu Obywatelskiego;
- 19) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 20) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 31. Do wieloosobowego stanowiska pracy kierowca – konserwator sprzętu OSP oraz mechanik 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 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 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 sezonowej: letniej i zimowej,
- s) wykonywanie napraw sprzętu będącego na wyposażeniu OSP, które nie wymagają zastosowania specjalistycznego sprzętu;

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 (koszenie grabienie zamiatanie, odśnieżanie),
- c) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i narzędzi warsztatowych.

§ 32. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy ds. Obronności – pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych;
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) szkolenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 9) informowanie na bieżąco Wójta o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;

- 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawnie stanowiące tajemnicę państwową – w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 11) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z jednoczesnym zawiadomieniem Wójta i ABW;
- 12) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 13) prowadzenie 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;
- 14) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa – upoważniających do dostępu do informacji niejawnych;
- 15) odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa i zawiadomienie na piśmie Wójta o odmowie jego wydania;
- 16) przekazywanie akt zakończonych postępowań, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 17) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 18) 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;
- 19) kompletowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 20) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej albo odmowy ich wydania;
- 21) przygotowywanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej;
- 22) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej, jeżeli ma być ona przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o zgromadzeniach;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 25) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 26) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 27) uwzględnianie wytycznych dotyczących potrzeb obrony cywilnej przekazywanych przez organy obrony cywilnej;
- 28) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 29) typowanie na stanowiska komendantów obrony cywilnej;
- 30) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 31) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 32) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie;
- 33) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej gminy;
- 34) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 35) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 36) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej;

- 37) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności, udzielenia pomocy poszkodowanym;
- 38) zapewnienie środków transportowych do rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych;
- 39) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji;
- 40) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności oraz zakładów pracy, przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i p. poż.,
- 41) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urzędów na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 42) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie gminy;
- 43) organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urzędów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 44) 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 wykorzystywaniu;
- 45) przygotowywanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
- 46) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu, wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania;
- 47) planowanie i rozdzielanie w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania OC;
- 48) organizowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujęć i urzędów wodnych przed środkami rażenia;
- 49) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy;
- 50) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć OC;
- 51) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie OC instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie działania;
- 52) powoływanie zespołów do spraw rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz innych zespołów według odrębnych ustaleń szefa OC województwa;
- 53) organizowanie magazynów sprzętu OC;
- 54) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych;
- 55) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią;
- 56) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawie ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego;
- 57) zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią;
- 58) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa;
- 59) merytoryczne opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację „Zestawów Zadań” przewidzianych do wykonania w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 60) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem i złożeniem wniosków do planu świadczeń na rzecz obronności kraju;
- 61) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentów organizacyjnych dla jednostek przewidzianych do objęcia ich militaryzacją;

- 62) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru;
- 63) współudział w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej zastępczych miejsc szpitalnych;
- 64) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem jednostkom podległym i nadzorowanym w zakresie obronności, określenia zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 65) udzielanie podległym i nadzorowanym jednostkom pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań obronnych;
- 66) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji dla potrzeb poboru;
- 67) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu;
- 68) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych osób o nieregulowanym 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 doręczania 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 prowadzenie 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;
- 85) opracowywanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
- 86) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;

87) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i infrastruktury Technicznej.

§ 33. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy Inspektor ochrony danych:

- 1) opracowanie propozycji do budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 3) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i administracji specjalnej;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań;
- 7) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych;
- 9) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 10) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 12) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
- 13) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta, uchwał Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 16) współdziałanie ze związkami zawodowymi w sprawach wynikających z ustawy o związkach zawodowych;
- 17) przetwarzanie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 18) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 19) przestrzeganie zasad określonych w instrukcji zarządzania systemem informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 20) wytwarzanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej;
- 21) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur firmy i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie kierownictwa o wnioskach;
- 22) przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa;
- 23) informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczenia o zachowaniu poufności;
- 24) informowanie kierownictwa o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane;
- 25) pomoc przy przeprowadzaniu analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu;
- 26) w przypadku konieczności przeprowadzania oceny skutków, aktywne wspieranie Wójta w jej realizacji;
- 27) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z ochrony danych osobowych;

- 28) bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest urząd i gminne jednostki organizacyjne;
- 29) doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych;
- 30) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielenie odpowiedzi;
- 31) monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie;
- 32) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
- 33) prowadzenie wykazu zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora;
- 34) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania, prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 35) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 36) nadzór oraz zarządzanie współpracą w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego z osobą wyznaczoną - Administratorem Systemu Informatycznego;
- 37) nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur;
- 38) rozpatrywanie skarg i zapytań od osób, których dane dotyczą w zakresie przetwarzania i ochrony ich danych;
- 39) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 40) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu;
- 41) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych – wchodzących w merytoryczny i formalny zakres stanowiska pracy, niewymienionych w niniejszym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 42) przygotowywanie do akceptacji Wójta propozycji rocznych planów kontroli komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 43) przygotowywanie szczegółowych planów kontroli i przeprowadzanie kontroli wg. regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 44) przedstawianie Wójtowi wyników kontroli wewnętrznej wraz z projektem zaleceń pokontrolnych;
- 45) wykonywanie na polecenie Wójta kontroli doraźnych;
- 46) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań;
- 47) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 48) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.

§ 34. W Urzędzie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji;
- 3) Stanowisko pracy do spraw obronności - pełnomocnik do spraw informacji niejawnych;
- 4) Inspektor ochrony danych;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej.

Rozdział 6

Tryb pracy Urzędu

§ 35. 1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku referatów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Wójta.

§ 36. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.

3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

6. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.

7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6. podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 38. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9:00 do 14:00 i od 16:00 do 17:00.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej, zarządzanie ryzykiem, zasady podpisywania pism, organizacja narad

§ 39. Wójt zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 40. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające postępowanie w Urzędzie.

§ 41. Wykonywanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) systemów informatycznych.

§ 42. 1. Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w formie pisemnej.

2. Pracownikom upoważnionym przez Wójta mogą być wydawane legitymacje służbowe do przeprowadzania kontroli w zakresie niektórych ustaw.

3. Zasady wydawania legitymacji służbowych oraz ustalenia ich wzoru określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 43. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych podejmowanych w ramach kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 44. Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej, Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, Instrukcja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna i Procedurę corocznej samooceny kontroli zarządczej w Gminie Małkinia Górna określają odrębne Zarządzenia Wójta.

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

Rozdział 8

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 46. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytoryczne stanowiska pracy Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne w zależności od rodzaju prowadzonych spraw.

2. Przygotowujący projekt aktu prawnego przedkłada go radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym, co radca stwierdza swoim podpisem.

3. Tak przygotowany projekt aktu prawnego właściwe merytoryczne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne przedkładają właściwemu organowi.

4. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią projekty aktu prawnego przedstawiane są do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 47. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę aktu i organu stanowiącego oraz datę;
- 2) syntetyczne określenie przedmiotu regulacji („w sprawie”);
- 3) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie aktu;
- 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu;
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu;
- 6) wskazanie aktu zmienionego lub uchylonego;
- 7) termin wejścia w życie aktu oraz ewentualnie czas jego obowiązywania;
- 8) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia aktu – a także formy jego popularyzacji;
- 9) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Do projektów uchwał Rady powinno być załączone uzasadnienie.

3. Projekty aktów prawnych winny być pisane w sposób zwięzły, poprawnym i powszechnie zrozumiałym językiem, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji.

4. Przy tworzeniu aktów prawnych należy unikać skrótów, wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu aktu powinien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.

5. W sprawach nie wymienionych w niniejszym paragrafie należy kierować się zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 908).

§ 48. Rejestr aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji.

Rozdział 9

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczętek i pieczęci urzędowych

§ 49. W Urzędzie mogą być stosowane:

- 1) pieczęcie urzędowe;
- 2) pieczęcie -stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym:
 - a) pieczęcie wpływowe,
 - b) pieczęcie nagłówkowe,
 - c) pieczęcie imienne (do podpisu);

3) inne pieczęcie wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Urzędu w zakresie realizowanych zadań służbowych.

§ 50. 1. Pieczęcią urzędową jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku odpowiedni napis.

2. Odpowiedni napis w otoku stosowany w Urzędzie to:

- 1) Gmina Małkinia Górna;
- 2) Wójt Gminy Małkinia Górna;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego w Małkini Górnej.

3. Pieczęcią urzędową gminy stosowaną w urzędzie jest również pieczęć, o której mowa w ust. 1, zawierająca pośrodku herb gminy, a w otoku napis „Gmina Małkinia Górna”.

4. Odcisk pieczęci z herbem nie może być umieszczany na dokumentach urzędowych w sprawach z zakresu administracji rządowej. Pieczęcią tą można opatrywać wyłącznie dokumenty z zakresu zadań własnych gminy.

5. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych np. decyzja administracyjna oraz wszędzie tam gdzie odrębne przepisy wymagają jej użycia.

§ 51. Zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb Wójta lub referatów dokonuje w Mennicy Państwowej Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji, kierując się przepisami o pieczęciach.

§ 52. 1. Pieczęć urzędową i inne pieczęcie Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji przekazuje kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy za pokwitowaniem.

2. Referat Organizacyjny, Kadr i Promocji obowiązany jest prowadzić ewidencję pieczęci urzędowych i innych pieczęci, z której między innymi wynikać powinno jak długo i w czym użytkowaniu pieczęć się znajduje.

§ 53. 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, 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.

§ 54. Pieczęcie urzędowe i pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego, Kadr i Promocji.

§ 55. Wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu określa odrębne zarządzenie Wójta.

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

§ 57. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział 10

Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 58. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę przyjmowanych przez Wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw kancelaryjno-technicznych.

§ 59. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 60. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do uprzejmego należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.

Rozdział 11

Zasady współpracy z mediami

§ 61. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt;
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

§ 62. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są przygotować pisemną propozycję odpowiedzi lub stanowisko na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w ich zakres działania.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 63. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Wójta.

§ 64. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 65. Tracą moc:

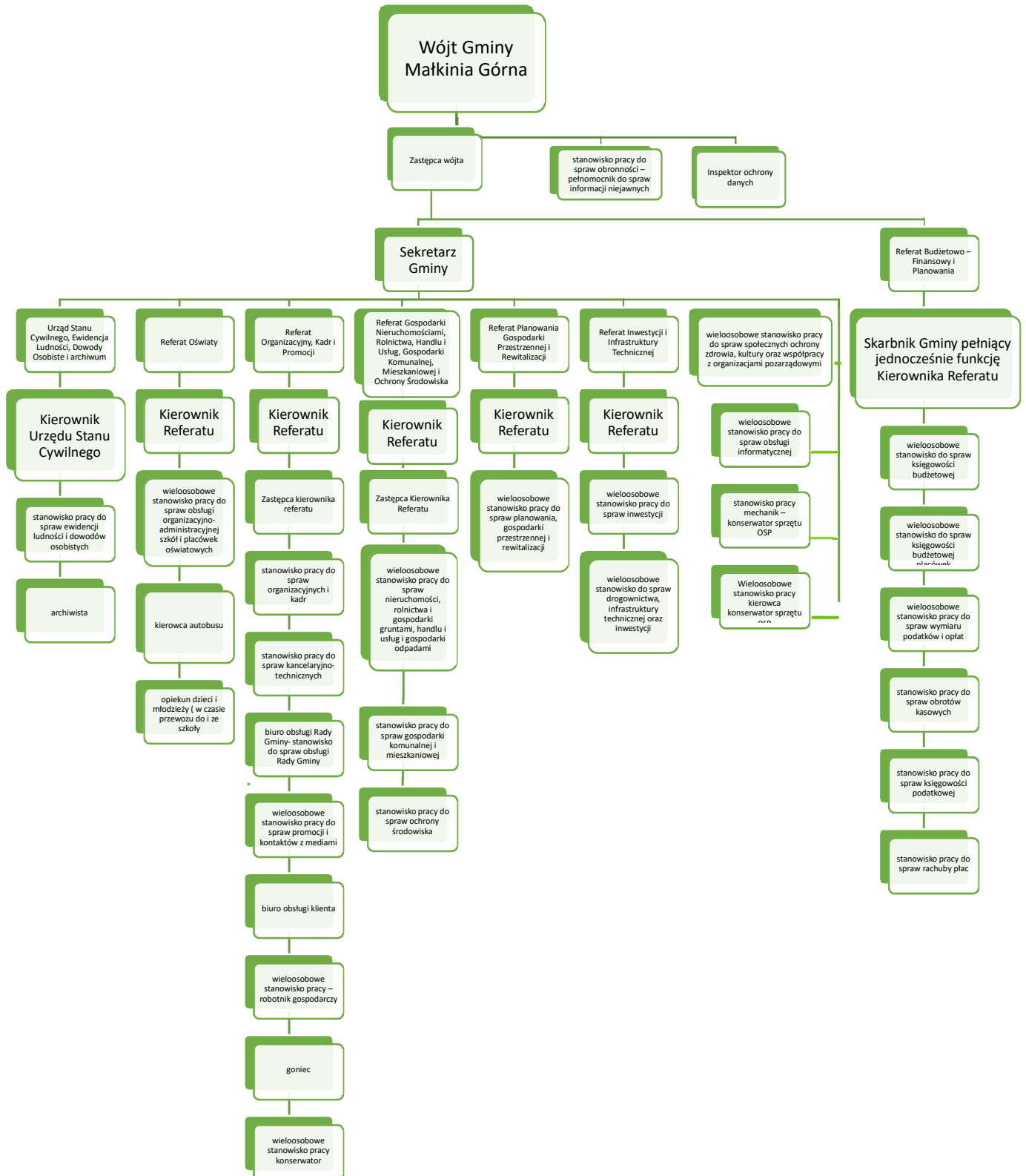
- 1) Zarządzenie nr 81/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 12 sierpnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 2) Zarządzenie nr 98/ 2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 września 2016 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 3) Zarządzenie nr 133/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 grudnia roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 4) Zarządzenie nr 82/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 12 czerwca 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 5) Zarządzenie nr 173/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 23 października 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 6) Zarządzenie nr 190/2017 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 29 grudnia 2017 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 7) Zarządzenie nr 65/2018 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 25 maja 2018 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej;
- 8) Zarządzenie nr 6/2020 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 31 stycznia 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej.

§ 66. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Małkini Górnej



*W referatach, wielosobowych stanowiskach pracy i samodzielnych stanowiskach pracy można zatrudniać pomoc administracyjną.