

ZARZĄDZENIE Nr 30/05
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 19 sierpnia 2005 r.

w sprawie : nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miejskiego w Kałuszynie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 27 ust. 2 Uchwały Rady Miejskiej w Kałuszynie z dnia 22 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Kałuszyn (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2003 r. Nr 126, POZ. 3062) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kałuszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2005 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do uchwały Nr VII/42/99 Rady Miejskiej w Kałuszynie z dnia 27 marca 1999 r. /z późniejszymi zmianami/.

BURMISTRZ
Zofia Wolkiewicz
Zofia Wolkiewicz

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kałuszynie

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1/ zasady kierowania Urzędem,
- 2/ zakresy zadań komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3/ zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 4/ organizację działalności kontrolnej,
- 5/ zasady podpisywania pism i decyzji,
- 6/ przekazywanie stanowisk pracy
- 7/ organizację, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
- 8/ wykaz jednostek organizacyjnych gminy.
- 9/ zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o Statucie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Gminie - należy przez to rozumieć odpowiednio Statut Gminy, Radę Miejską, Burmistrza Kałuszyna, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego, Urząd Miejski i Gminę Kałuszyn.

2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o Referacie – należy przez to rozumieć odpowiednio: referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.

2. Siedzibą Urzędu jest Kałuszyn ul. Pocztowa nr 1.

3. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30.

4. Dni dodatkowo wolne od pracy ustala Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Urząd realizuje zadania:

- 1/ publiczne o znaczeniu lokalnym, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym i ze Statutu Gminy,
- 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie ustaw,
- 3/ wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4/ wynikające z przepisów szczególnych /ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw/.

5/wynikające z uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza, porozumień komunalnych i innych.

I. Zasady kierowania urzędem

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem za realizację nałożonych na nich zadań.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.
4. Osoby wymienione w ust. 3 tworzą kierownictwo Urzędu, które jest organem doradczym i opiniodawczym Burmistrza w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza należy kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1/ Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 2/ Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami samorządowymi i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3/ Przedkładanie projektów uchwał Radzie.
 - 4/ Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady poprzez:
 - wskazywanie środków finansowych i rzeczowych koniecznych do wykonania uchwały,
 - ustalanie harmonogramu ich realizacji,
 - wyznaczanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub jej poszczególnych elementów
 - 5/ Ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich realizacji.
 - 6/ Wstrzymywanie czynności egzekucyjnych dotyczących prowadzonych na terenie miasta i gminy egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
 - 7/ Składanie oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w ramach posiadanych uprawnień.
 - 8/ Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gmin.
 - 9/ Organizowanie akcji ratunkowej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
 - 10/ Wydawanie zarządzeń i decyzji .
 - 11/ Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 - 12/ Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w swoim imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
 - 13/ Wykonywanie budżetu.
 - 14/ Gospodarowanie mieniem komunalnym.

§ 7

1. Zastępca Burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.
2. Zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy oraz kontroluje działalność jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.
3. Wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza jego Zastępca wykonuje zadania związane z bieżącymi sprawami gminy.

§ 8

1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1/ Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, tworzenie warunków usprawniających zarządzanie i podnoszenie jakości pracy.
 - 2/ Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich zmian.
 - 3/ Analiza Statutu Gminy, wnioskowanie zmian, wynikających z dostosowania do przepisów prawa.
 - 4/ Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem i Kierownikiem Referat Finansowego /dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach wchodzących w skład referatu/.
 - 5/ Organizowanie i planowanie pracy Urzędu, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę obywateli, sprawny obieg dokumentów, terminowość załatwiania spraw, w tym:
 - sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz zapewnienie ich wykonania,
 - koordynowanie i wykonywanie kontroli wewnętrznej w ustalonych regulaminowo formach,
 - organizowanie protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w Urzędzie.
 - 6/ Organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli kierowanych do Burmistrza.
 - 7/ Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej oraz innych materiałów wchodzących pod obrady Rady.
 - 8/ Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na potrzeby stałych Komisji Rady.
 - 9/ Nadzorowanie realizacji Zarządzeń Burmistrza, wniosków komisji Rady oraz uchwał Rady w zakresie dotyczącym działalności Urzędu.
 - 10/ Opracowywanie harmonogramów realizacji programów uchwalonych przez Radę.
 - 11/ Koordynacja i organizacja realizacji zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i organów samorządu mieszkańców oraz wyboru ławników sądowych.
 - 12/ Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie terminowości i poprawności załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz innych stosownie do upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
 - 13/ Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie.
 - 14/ Sprawowanie nadzoru nad czystością pomieszczeń w budynku Urzędu i pracy woźnej.
 - 15/ Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników w formach pozaszkolnych.
 - 16/ Organizowanie przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.

- 17/ Organizowanie na wniosek Burmistrza i z własnej inicjatywy spotkań z pracownikami, dotyczących spraw organizacyjnych i szkoleń.
- 18/ Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej jednostek podporządkowanych oraz współpraca z kierownikami tych jednostek w sprawach organizacyjnych.
- 19/ Koordynacja spraw związanych z zabezpieczeniem, i ochroną mienia jednostek organizacyjnych Gminy.
- 20/ Koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, w szczególności przygotowywanie projektów programów współpracy, udzielanie pomocy organizacyjnej i technicznej.
- 21/ Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, należących do kompetencji Gminy oraz współdziałanie z Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych i Jednostkami OSP.
- 22/ Prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych.
- 23/ Uwzględnianie w propozycjach zakresów czynności na czas pokoju aspektów obronnych.
- 24/ Prowadzenie kancelarii tajnej.
- 25/ Przygotowywanie w porozumieniu z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi artykułów prasowych dotyczących Gminy oraz materiałów i informacji dla mediów.

§ 9

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnik w szczególności:
 - 1/ Nadzoruje realizację budżetu gminy celem zachowania równowagi budżetowej.
 - 2/ Nadzoruje właściwe ustalenie i realizację dochodów gminy.
 - 2/ Przekazuje pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
 - 3/ Współdziała z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy celem zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu.
 - 3/ Współpracuje przy opracowywaniu projektu budżetu.
 - 4/ Dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji.
 - 5/ Prowadzi księgowość Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 6/ Organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrolę dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - c) sporządzanie i terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - d) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości.
 - 7/ Nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.
 - 8/ Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń spornych i spłaty zobowiązań.

9/ Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie wyjaśnia sytuację, którą taką odmowę mogła spowodować.

10/ Dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych i instrukcji wewnętrznych.

11/ Skarbnik pełni obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.

§ 10

I. Dla właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się strukturę organizacyjną w postaci referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi:

1/ Kierownik Referatu – Skarbnik Miejski

2/ Zastępca Skarbnika Miejskiego

3/ Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń pracowniczych

4/ Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i obsługi finansowej instytucji kultury

5/ Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych

6/ Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat

7/ Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat

8/ Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych

2. Urząd Stanu Cywilnego

3. Stanowisko Pracy ds. obsługi Rady

4. Stanowisko pracy ds. organizacyjno- kadrowych i oświatowych

5. Stanowisko pracy ds. informatyki i spraw obronnych

6. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i administracyjnych

7. Stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju Gminy

8. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, promocji i gospodarki komunalnej

9. Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i drogownictwa

10. Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami

11. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa

12. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych

13. Kierownik targowisk

14. Woźna

15. Kierowca OSP

16. Do wykonywania doraźnych prac mogą być zatrudniani pracownicy w ramach stażów i umów absolwenckich.

II. Na stanowiskach pracy wymienionych w punkcie 12,13 i 15 zatrudnia się pracowników w wymiarze ½ etatu.

III. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

IV. Stanowisko pracy ds. informatyki i spraw obronnych pełni jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 11

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza .
2. Sekretarz.
3. Kierownik Referatu Finansowego, będący jednocześnie Skarbnikiem.

§ 12

Do stanowisk kierowniczych należą sprawy:

1. Koordynowania pracy Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy w celu prawidłowej realizacji nałożonych zadań.
2. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli w zakresie prowadzonych spraw.
3. Kontrola realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy – kontrola wewnętrzna
4. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i etyki zawodowej,
5. Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby Rady,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
7. Wykonywanie kontroli zewnętrznych w ramach właściwości rzeczowej, ustalonych w rocznym planie kontroli,
8. Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach ich awansowania, nagradzania i karania.
9. Udzielanie informacji mediom po uprzednim poinformowaniu Burmistrza.

§ 13

Nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie sprawują:

1. Burmistrz w odniesieniu do:
 - 1/ Referatu Finansowego,
 - 2/ Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3/ Stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych,
 - 4/ Stanowiska ds. obsługi Rady,
 - 5/ Stanowiska pracy ds. informatyki i spraw obronnych,
 - 6/ Stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i administracyjnych,
 - 7/ Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych ,
 - 8/ Kierownika targowisk.
 - 9/ Stanowiska pracy ds. inwestycji i rozwoju Gminy,
 - 10/ Stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Zastępca Burmistrza w odniesieniu do:
 - 1/ Stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - 2/ Stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej i drogownictwa,
 - 3/ Stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, promocji i gospodarki komunalnej.
3. Burmistrz nadzoruje działalność Szkół Podstawowych, Gimnazjum, Przedszkola, Ośrodka Pomocy Społecznej, Domu Kultury, Biblioteki, Przychodni Opieki Zdrowotnej
4. Zastępca Burmistrza nadzoruje działalność Zakładu Gospodarki Komunalnej.

§ 14

1. Burmistrz określa zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

2. W czasie nieobecności w pracy pracowników z uwagi na urlop wypoczynkowy bądź okolicznościowy lub inne nieobecności zastępstwo pełnić będzie inny wyznaczony pracownik.

II. Zakresy zadań komórek organizacyjnych urzędu

§15

Do wspólnych zadań Referatu Finansowego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych i innych materiałów, analiz, sprawozdań i informacji wnoszonych pod obrady Rady, Komisji Rady oraz na potrzeby Burmistrza.
2. Wykonywanie uchwał oraz realizowanie innych postanowień organów Gminy.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
4. Przedstawianie wniosków do opracowywania budżetu /odnośnie dochodów i wydatków budżetowych/.
5. Opracowywanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie załatwianych spraw.
6. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania i ich realizacja.
7. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
8. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
9. Utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, organizacji pozarządowych oraz środowisk lokalnych.
10. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy.
11. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej.
13. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w toku pracy wykonywanej przy przetwarzaniu tych danych.
14. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w ramach posiadanych kompetencji, w szczególności:
 - przekazywanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych celem ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz udostępnienia w innych formach,
 - załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
17. Inicjowanie oraz współdziałanie w zakresie organizowania szkoleń pracowników Urzędu, prowadzenie podręcznego skorowidzu i zbioru aktów prawnych, interpretacji i komentarzy prasowych.
18. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
19. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań.
20. Sporządzanie sprawozdawczości i innych prac statystycznych wynikających z programów badań statystycznych.
21. Realizacja zadań w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i doskonalenie zawodowe.

§ 16

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie okresowych analiz o sytuacji gospodarki finansowej Gminy.
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi /subwencjami, dotacjami/ oraz funduszami pomocowymi.
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami.
4. Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie.
5. Opracowywanie wraz z Burmistrzem projektu budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i przedkładanie Radzie.
6. Przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
7. Opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
8. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Rady i Burmistrza oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach roku.
9. Prowadzenie rachunkowości budżetowej obejmującej wykonanie budżetu.
10. Współpraca z samorządem mieszkańców w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych.
11. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i dokonywanie wyceny wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
12. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia gminy.
13. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu.
14. Prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
15. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, prowadzenie kontroli w tym zakresie.
16. Prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
17. Organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych i innych podatków i opłat lokalnych.
18. Prowadzenie ewidencji podatkowej.
19. Rozliczanie należności z tytułu podatku VAT.
20. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i zaległościach.
21. Nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie innych przepisów prawa.
22. Współpraca z innymi stanowiskami pracy Urzędu celem realizacji dochodów Gminy.
23. Przygotowywanie projektów decyzji o udzielaniu ulg i odroczeń terminów płatności podatków.
24. Nadzorowanie terminowego uiszczania zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie posiadanych uprawnień.
25. Rozliczanie sołtysów i inkasentów z prowadzonego inkasa.
26. Ustanawianie hipoteki z tytułu zobowiązań podatkowych powstałych w sposób przewidziany w ustawie Ordynacja podatkowa.
27. Współpraca z izbami skarbowymi i urzędami skarbowymi.
28. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych.
29. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu wg obowiązujących zasad, odrębnie ustalonych.
30. Prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania i gospodarki tymi drukami.
31. Wykonywanie zadań z ustawy o pomocy publicznej.

32. Obsługa finansowo-księgową Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy – szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę, Gimnazjum, Przedszkola, Domu Kultury, Biblioteki, w szczególności:

- 1/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń pracowników,
- 2/ współpraca z ZUS w zakresie ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników,
- 3/ współpraca z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
- 4/ Prowadzenie spraw z zakresu funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu rozliczania placówek oświatowych z prowadzonego wyżywienia,
- 6/ Rozliczanie umów-zleceń,
- 7/ Współdziałanie przy ustalaniu planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,

33. Współdziałanie z instytucjami i organizacjami finansowymi, bankami i urzędami administracji rządowej w zakresie realizacji dochodów gminy / dotacje, subwencje/ oraz zaciągania i spłaty kredytów i innych wieloletnich zobowiązań Gminy.

34. Pozyskiwanie informacji i wyszukiwanie źródeł finansowania inwestycji i innych zadań społecznych funduszami europejskimi.

36. Opracowywanie wniosków inwestycyjnych do sfinansowania funduszami europejskimi i z innych źródeł / poza własnymi dochodami/.

37. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych z dofinansowaniem środków pomocowych.

38. Organizowanie konkursów na realizację zadań gminy określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

39. Dokonywanie kontroli realizacji zadań zleconych lub powierzonych uprawnionym podmiotom w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

40. Przeprowadzanie kontroli finansowej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy w trybie i na zasadach ustalonych w procedurach kontroli finansowej, wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza .

41. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 17

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

Z zakresu rejestracji stanu cywilnego:

1. Przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa.
2. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu związek małżeńskich.
3. Przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosili małżonkowie i dzieci zrodzone z ich małżeństwa.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim.
5. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
6. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka przez ojca oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.

7. Ustalanie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne oraz o przysposobienie..

8. Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez:

- sporządzanie aktów stanu cywilnego /urodzeń, małżeństwa, zgonu/,
- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego, aktów zbiorowych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych i przypisów,
- wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

9. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego:

- sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- dokonywania transkrypcji aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- sporządzania aktu, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- odtwarzanie aktów stanu cywilnego,

10. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.

11. Właściwe przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego.

12. Dokonywanie innych czynności przewidzianych ustawami prawo o aktach stanu cywilnego i kodeks rodzinny i opiekuńczy.

13. Wydawanie decyzji w trybie ustawy o zmianie imion i nazwisk.

14. Sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań statystycznych.

W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie ewidencji ludności.

2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności.

3. Współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym, Centralnym Biurem Adresowym, komórkami ds. ewidencji ludności innych urzędów, Urzędami Stanu Cywilnego, Wojskowymi Komendantami Uzupełnień, organami Policji, Urzędami Skarbowymi.

4. Udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Sporządzanie wykazów mieszkańców dla potrzeb poboru, placówek oświatowych.

6. Sporządzanie informacji, analiz, sprawozdań na potrzeby własnego Urzędu, Urzędu Wojewódzkiego i statystyki.

7. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.

8. Przygotowywanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.

W zakresie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku wojskowego przez obywateli:

1. Przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych zamieszkałych na terenie Gminy.

2. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru.

3. Prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.

4. Przygotowywanie decyzji :

- o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- o przyznaniu żołnierzom rezerwy świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie za okres odbywania ćwiczeń wojskowych.

W zakresie innych spraw:

Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców Gminy.

§ 18

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi Rady należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta RP, do Parlamentu RP i Parlamentu Europejskiego, referendum krajowymi i lokalnymi, samorządu terytorialnego, samorządu mieszkańców, ławników ludowych.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady Miejskiej i Komisji, organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji.
3. Opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji oraz przekazywanie ich odpowiednim jednostkom i nadzór nad ich realizacją.
4. Zapewnienie terminowego przedstawienia radnym materiałów będących tematem obrad Rady Miejskiej oraz Komisji.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady i Komisji, wniosków i opinii oraz interpelacji i wniosków radnych.
6. Czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków, opinii i interpelacji.
7. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych oraz rozstrzygnięć wydanych przez Radę i jej organy.
8. Pomoc techniczna przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i Komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
9. Organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzania konsultacji społecznych nad projektem rozstrzygnięć poddanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości.
10. Opracowywanie informacji, ocen i wniosków, w szczególności dotyczących wykorzystania opinii o wnioskach Komisji przez organy, do których były one kierowane, prawidłowości i terminowości realizacji interpelacji i wniosków radnych.
11. Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych i przygotowanie projektów decyzji w tych sprawach, koordynacja spraw związanych z dyżurowaniem radnych.
12. Terminowe przesyłanie uchwał Rady do Wojewody (w trybie nadzoru)
13. Współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie przekazywania uchwał Rady do realizacji, do zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej oraz do publikacji (uchwał Rady stanowiących prawo miejscowe).
14. Współpraca z organami samorządu mieszkańców (sołectwami w zakresie spraw zastrzeżonych w statucie gminy do władczej właściwości Rady).
15. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych.
16. Przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających od obywateli do Rady.
18. Pobieranie zaliczek oraz terminowe rozliczanie i dokumentowanie wydatków na wypłatę diet za udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji.

§ 19

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych organów władzy oraz administracji rządowej i samorządowej oraz współdziałanie przy wykonywaniu zadań wynikających z tych przepisów.
2. Obsługa spotkań Burmistrza z mieszkańcami, w tym zebrań wiejskich.
3. Ewidencjonowanie i współdziałanie przy realizacji wniosków zgłaszanych w trakcie wyborów do organów samorządu mieszkańców oraz innych spotkań z mieszkańcami Gminy.
4. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Miejskiej w realizacji zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Parlamentu, do Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i organów samorządu mieszkańców, wyboru ławników sądowych oraz referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi.
5. Współdziałanie przy załatwianiu wniosków i interpelacji radnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z podziałem na sołectwa i spraw sołtysów, wyrażanie opinii o zmianie nazw miejscowości.
7. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi.
8. Organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli kierowanych do Burmistrza.
9. Współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu projektów aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu celem przedstawienia Burmistrzowi.

W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową pracowników.
3. Współdziałanie z Sekretarzem przy opracowywaniu i aktualizacji zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
4. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania ryczałtów na używanie własnych pojazdów do celów służbowych.
6. Prowadzenie ewidencji i zbioru upoważnień udzielonych przez Burmistrza do wykonywania zadań przez pracowników w jego imieniu.
7. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem w Urzędzie stażystów i przyjmowaniem praktykantów.
8. Organizowanie na potrzeby Urzędu prac interwencyjnych i robót publicznych finansowanych ze środków finansowych Powiatowego Urzędu Pracy.
9. Zapewnienie prawidłowych warunków BHP oraz spraw socjalno-bytowych pracowników.
10. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki medyczne /apteczka/ oraz prowadzenie rozliczeń.

W zakresie oświaty:

1. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
1. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego placówki oświatowej.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli.

4. Przygotowywanie informacji z zakresu oświaty na potrzeby organu prowadzącego i organu nadzoru.
5. Analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola.
6. Współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie spraw organizacyjnych, zaopatrzenia i bieżących remontów.
7. Wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem Karty Nauczyciela i reformy edukacyjnej.
8. Przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków uczniom na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz przygotowywanie projektów decyzji.
10. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
11. Wykonywaniu zadań związanych z Systemem Informacji Oświatowej, współdziałanie z dyrektorami szkół w tym zakresie.

W zakresie innych spraw:

1. Współdziałanie w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz nadawania im statutu.
2. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
3. Przygotowywanie projektów programów profilaktycznych, zdrowotnych oraz o charakterze społecznym, ukierunkowanych na przeciwdziałanie ubóstwu i wykluczeniu społecznemu oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi.
4. Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.
5. Współpraca z instytucjami kultury i środowiskami twórczymi przy organizowaniu imprez w zakresie realizacji zadań na rzecz upowszechniania kultury, tradycji i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Zapewnienie odpowiednich warunków działania i rozwoju Biblioteki Publicznej.
7. Koordynowanie organizacji działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy oraz tworzenie odpowiednich warunków materiałowo-technicznych do jej rozwoju.
8. Współdziałanie z organizacjami, klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
9. Współpraca z organami Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy.
10. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy.
11. Wydawanie zakazu odbycia imprezy artystycznej i rozrywkowej na terenie Gminy.
12. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, organizowanych na terenie gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem zjawisk patologii społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją.
14. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie powołania i odwołania Komendanta Komisariatu Policji.
15. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie mianowania i zwalniania ze stanowiska kierownika Posterunku.

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. informatyki i spraw obronnych należy w szczególności:

W zakresie obsługi informatycznej:

1. Redagowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu.
2. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej - zgodnie z przepisami prawa.
3. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu /w zakresie korespondencji wpływającej jak i wychodzącej /.
4. Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie pozyskiwania informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego:

1. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie.
2. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
3. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
4. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
5. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
6. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień 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.
7. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
8. 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.
9. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
10. Opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu akcji na terenie gminy.
11. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
12. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
13. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
14. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami.
15. Wdrażanie postanowień nowych i znowelizowanych aktów normatywno-prawnych w zakresie problematyki obronnej, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej.
16. Opracowywanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego oraz planów obrony cywilnej.
17. Opracowywanie wytycznych Burmistrza do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz planów zasadniczych przedsięwzięć na dany rok kalendarzowy.

18. Tworzenie warunków zapewniających funkcjonowanie Gminnego Centrum Reagowania oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania.
19. Nadzorowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
20. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu.
21. Zapewnienie utrzymania w stałej sprawności oraz doskonalenie funkcjonowania systemu alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej.
22. Doskonalenie form i sposobów współdziałania pomiędzy służbami i inspekcjami celem zapewnienia ochrony ludzi i mienia na wypadek wystąpienia zagrożenia.
23. Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
24. Popularyzowanie i upowszechnianie problematyki oc.

W zakresie innych spraw:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych .

§ 21

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu i administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przyjmowanie pism składanych bezpośrednio do kancelarii Urzędu, wysyłanie korespondencji, przynoszenie jej z poczty.
3. Prowadzenie dziennika korespondencji.
4. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
5. Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
6. Prenumerata aktów prawnych i czasopism, zamawianie literatury fachowej i prowadzenie jej ewidencji.
7. Zaopatrywanie pracowników w materiały techniczno-biurowe oraz rozliczanie się z zakupionych materiałów.
8. We współpracy z sekretarzem i skarbnikiem zapewnienie właściwego oznakowania pomieszczeń biurowych i sprzętu.
9. Aktualizacja informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu i na zewnątrz.
10. Wyposażenie stanowisk pracy w techniczne urządzenia oraz pomieszczeń biurowych Urzędu w meble.
11. Prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu Urzędu.
12. Prowadzenie kart wyjazdów samochodu służbowego.
13. Prowadzenie spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego w Urzędzie.
14. Prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Urzędu oraz gospodarowanie nim.
15. Prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu w obecności Burmistrza, stwierdzaniem zgodności kopii dokumentu z oryginałem.
16. Prowadzenie spraw archiwum Urzędu.
17. Wykonywanie czynności wynikających z kodeksu postępowania cywilnego, między innymi: przyjmowanie pism sądowych, przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania, wywieszanie

ogłoszeń o ustanowieniu kuratora, o egzekucji komorniczej i skarbowej oraz innych.
18. Załatwianie zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego korespondencji niewłaściwie skierowanej do Urzędu .

19. Udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy, wydawanie druków w typowych sprawach.

§ 22

Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza poza sprawami wymienionymi w § 7 należy w szczególności:

1. Określanie cyklu procesów inwestycyjnych i możliwości ich finansowania.
2. Współudział przy opracowywaniu projektów rocznych planów inwestycji i remontów w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Współpraca z instytucjami, przedsiębiorcami, z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia rozwiązań w obszarze infrastruktury technicznej na terenie Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów, a w szczególności:
 - 1/ Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na roboty, dostawy i usługi, dla których wykonawca ustalany jest w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
 - 2/ Kompletowanie dokumentów dla oferentów.
 - 3/ Dokumentowanie współpracy z wykonawcami i inspektorami nadzoru w trakcie procesu inwestycyjnego, czuwanie nad prawidłową realizacją harmonogramu prac związanych z prowadzonym zadaniem oraz zgodnością prowadzonych prac z dokumentacją techniczną.
 - 4/ Sprawowanie ogólnego nadzoru nad inwestycjami i prowadzonymi remontami.
 - 5/ Wprowadzanie wykonawców na teren budowy.
 - 6/ Przygotowywanie obiektu do odbioru końcowego i przekazanie obiektu do użytku.
 - 7/ Sprawowanie nadzoru w zakresie właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych, współpraca z inspektorami nadzoru w tym zakresie.
 - 8/ Organizowanie komisyjnego odbioru częściowego i końcowego wykonywanych inwestycji i remontów.
 - 9/ Organizowanie przekazywania zrealizowanych inwestycji użytkownikowi.
 - 10/ Organizowanie przeglądów gwarancyjnych i prowadzenie czynności związanych z dochodzeniem roszczeń w ramach gwarancji i rękojmi.
 - 11/ Zlecanie niezbędnych badań i ekspertyz, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania badań i ekspertyz.
5. Współpraca ze stanowiskami pracy, które realizują inne zadania w ramach ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji przetargowej.
6. Współpraca ze skarbnikiem Gminy w zakresie sporządzania rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów oraz przyjęcia na ewidencję środków trwałych.

§ 23

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. inwestycji i rozwoju Gminy należy w szczególności:

W zakresie rozwoju:

1. Opracowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych.

2. Opracowywanie projektów planów rozwoju lokalnego.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie ustalania możliwości pomocy finansowej ze środków finansowych Unii Europejskiej przy realizacji zamierzonych przedsięwzięć inwestycyjnych.
4. Przygotowywanie projektów dotyczących inwestycji i remontów, a finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
5. Przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów wariantowych rozwiązań rozwoju Gminy.
6. Przygotowywanie propozycji zadań do projektu budżetu określonych w strategii rozwoju Gminy, planach rozwoju lokalnego i innych dokumentach planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych.
7. Monitorowanie strategii rozwoju gminy, planów rozwoju lokalnego i innych dokumentów planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych, opracowywanie rocznych harmonogramów realizacji strategii i planów długookresowych.

W zakresie inwestycji:

Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów, a w szczególności:

1. Przygotowywanie, organizowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej na inwestycje, poszczególne etapy realizacji inwestycji, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
2. Ustalanie regulaminów pracy komisji przetargowych.
3. Dokumentowanie prac komisji przetargowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wykonawców robót w trybie ustawy o zamówieniach publicznych i rozpatrywaniem protestów zgłaszanych w trybie tej ustawy.
5. Prowadzenie dokumentacji celem uzyskania pozwolenia na budowę oraz przygotowywanie zgłoszeń do nadzoru budowlanego.
6. Współpraca z nadzorem budowlanym.
7. Udział w odbiorach technicznych realizowanych inwestycji i remontów.
8. Zapewnienie kompletności dokumentacji prowadzonych przez Gminę zadań inwestycyjnych i remontowych.
9. Przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.
10. Przygotowywanie wniosków o płatność dotacji, pożyczek i innych należności.
11. Przygotowywanie wniosków o pożyczki i kredyty celem sfinansowania inwestycji i remontów.
12. Prowadzenie spraw związanych z udziałem finansowym właścicieli lub wieczystych użytkowników nieruchomości w budowie urządzeń infrastruktury.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gminnych gruntów, przeznaczonych na cele zabudowy w niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz w urządzenia komunalne.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów.
15. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
16. Całościowe prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwestycji, zapewnienie jej kompletności.

§ 24

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki przestrzennej i drogownictwa, należy w szczególności:

W zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określenie granic obszaru objętych planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń.
3. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu po przeprowadzeniu rozprawy administracyjnej.
6. Przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
7. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Przygotowywanie opinii dotyczących zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.
9. Przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planie przestrzennego zagospodarowania gminy.

W zakresie drogownictwa:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
2. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych położonych w granicach administracyjnych.
3. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i wnioskowanie remontów.
4. Współpraca z wykonawcami prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych na drogach publicznych.
5. Ogłaszanie przetargów na remonty dróg.
6. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym oraz wykonywanie zjazdów z dróg.
7. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg.
8. Wykonywanie zadań związanych z remontami i budową zadaszeń na przystankach autobusowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem drogi do dróg gminnych, ustalaniem przebiegu drogi gminnej.
10. Przygotowywanie dokumentów dotyczących ustalenia stanu prawnego dróg gminnych.
11. Koordynacja robót w pasie drogowym.
12. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, spowodowanego klęskami żywiołowymi, awariami technicznymi itp.
13. Przygotowywanie projektów dotyczących finansowania inwestycji drogowych, związanych z przebudową dróg oraz poprawą bezpieczeństwa ruchu.
14. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.
15. Utrzymanie zieleni w pasie drogowym.
16. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
17. Koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych przebiegających na terenie miasta i gminy.

Do zakresu działania stanowiska pracy ewidencji działalności gospodarczej, promocji i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

W zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 2. Dokonywanie zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
 3. Wykreślanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej.
 4. Prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej.
 5. Zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania działalności.
 6. Przyjmowanie wniosków o wpis dotyczący REGON oraz zgłoszeń identyfikacyjnych lub aktualizacyjnych dotyczących NIP i przekazywanie ich do właściwych urzędów.
 7. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.
 8. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - 1/ wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - 2/ dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
 - 3/ informacji o wysokości opłat i sposobie ich uiszczania,
 - 4/ informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo działalności gospodarczej.

W zakresie promocji:

1. Organizowanie przedsięwzięć promujących Gminę oraz zapewnienie udziału Gminy w imprezach o podobnym charakterze / konferencje, targi, itp./.
2. Przygotowywanie materiałów promujących Gminę /folderów, map, itp./, współpraca ze środkami masowego przekazu w promowaniu Gminy.
3. Gromadzenie informacji /we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i przedsiębiorcami/ odnośnie prowadzenia działalności gospodarczej, w tym inwestycyjnej na terenie gminy przez podmioty gospodarcze.
4. Opracowywanie materiałów do aktualizacji informacji o Gminie w internecie.
5. Współpraca z Redakcją „...Kałużyńskich”, koordynowanie przygotowywania tekstów do poszczególnych wydań.

W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

1. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania czystości i porządku na ulicach i placach oraz pozostałym mieniu gminnym.
2. Współpraca w zakresie utrzymania zieleni miejskiej.
3. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów.
4. Nadzorowanie całokształtu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, prowadzonej przez Zakład Gospodarki Komunalnej.
5. Ustalanie wartości budynków i lokali przeznaczonych do sprzedaży.
6. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych.
7. Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych.

8. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
9. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrywaniem mieszkańców wodę i odprowadzanie ścieków, dokonywanie weryfikacji przedstawionych przez Zakład Gospodarki Komunalnej do zatwierdzenia przez Radę taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.

W zakresie grobownictwa:

1. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
2. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

W zakresie ochrony zabytków:

1. Przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie iż jest on zabytkiem i przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków.
2. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
3. Prowadzenie prac mających na celu ochronę zabytków i współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie opieki nad zabytkami i ich ochrony.

W zakresie innych spraw:

Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych, a w szczególności

- 1/ prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, pokoje wynajmowanych przez rolników oraz miejsc na ustawianie namiotów w prowadzonych przez nich gospodarstwach rolnych,
- 2/ dokonywanie zaszerogowania pól biwakowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 3/ dokonywanie kontroli przestrzegania wymagań określonych w ustawie w stosunku do wszystkich obiektów hotelarskich i innych obiektów.

§ 26

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należy:

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem nieruchomości.
2. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy.
3. Pozbawienie prawa użytkowania mienia gminnego.
4. Przygotowywanie gruntów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne.
5. Przygotowywanie opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
6. Opracowywanie projektów decyzji i postanowień na podział nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
8. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składaniem oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
9. Prowadzenie spraw dotyczących orzekania o zwrocie nieruchomości poprzednim właścicielom albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości.
10. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym ustalanie stanu prawnego dróg gminnych.
11. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieodpłatnie własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa.

12. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu lasu, gruntów i innych nieruchomości, będących w zarządzie Lasów Państwowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
14. Prowadzenie spraw związanych z rozdysponowywaniem gminnego zasobu nieruchomości poprzez: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwały zarząd, przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gminnego zasobu nieruchomości,
16. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
17. Prowadzenie ewidencji nieruchomości, będących w gminnym zasobie.

W zakresie geodezji:

1. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów.
2. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.

W zakresie innych spraw:

Prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi.

§ 27

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy w szczególności:

W zakresie ochrony środowiska i czystości utrzymania porządku w Gminie:

1. Opiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności, w zakresie wytwarzania, odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów oraz w wyniku której powstają odpady niebezpieczne.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na sposób i miejsce składowania odpadów.
3. Opiniowanie wniosków na wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobycie kopali ze złóż.
4. Ograniczanie korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.
5. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących, które zwolnione są od obowiązku uzyskania zezwolenia.
6. Opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska.
7. Zapewnienie realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych przez Radę planach i programach.
8. Monitorowanie zbiórki odpadów stałych i płynnych na terenie gminy.
9. Tworzenie społecznej służby ochrony środowiska.
10. Sporządzanie ewidencji składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone.
11. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie.
12. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
13. Sporządzanie rocznych sprawozdań z rodzaju i ilości odpadów zebranych przez Gminę i przekazywanie Marszałkowi Województwa i do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska.
14. Ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie zbiorczych zestawień danych do Marszałka Województwa i do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska.

15. Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
16. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
17. Określanie wymagań wobec utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.

W zakresie gospodarki wodnej:

1. Ustalanie przejścia lub przejazdu umożliwiającego dostęp do wody objętej powszechnym korzystaniem z wód.
2. Rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie.
3. Zarządzanie rozpraw wodno-prawnych.
4. Nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych nie wymagających pozwolenia wodno-prawnego.
5. Ochrona przed powodzią.

W zakresie zwalczania chorób zwierzęcych, ochrony zwierząt i roślin:

1. Wykonywanie przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwego stanu sanitarno-weterynaryjnego na terenie gminy.
2. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszenia o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wątpliwości zwierzęcia chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu schwytywanie lub zabicie, a w przypadku niemożności dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
3. Wnioskowanie o wyznaczenie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych i padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
4. Organizowanie odbioru zwierząt padłych i zabijanych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
5. Występowanie o pokrycie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zakaźnej choroby zwierząt.
6. Podawanie do wiadomości osób zainteresowanych o zarządzonych przez lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania.
7. Współpraca z lekarzem weterynarii w zakresie realizacji obowiązków właścicieli zwierząt domowych, wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zwierzęcych, w tym wnioskowanie do Powiatowego Lekarza Weterynarii o przekazywanie informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego na obszarze gminy.
8. Opracowywanie decyzji zezwalających na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
9. Opracowywanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi w przypadku znęcania się nad nim.
10. Prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych zwierząt.
11. Wnioskowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin o przekazywanie informacji o działalności Inspekcji Ochrony Roślin na obszarze powiatu lub województwa.
12. W przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych wydawanie organowi Inspekcji Ochrony Roślin polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.
13. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i posadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
14. Pomoc przy przeprowadzaniu badań sprzętu do stosowania środków ochrony roślin.

W zakresie innych spraw:

1. Przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny.
2. Przyjmowanie zgłoszeń o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi i zwierzęta gospodarskie.
3. Informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
4. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu lasów, gruntów i innych nieruchomości będących w zarządzie Lasów Państwowych.
5. Przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasu za ochronny.
6. Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostę w sprawie rekultywacji gruntów i w zakresie zezwolenia na wyłączenie z produkcji użytków rolnych.
7. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uznawania obszarów za formy ochrony przyrody.
- Przygotowywanie decyzji zezwalających na wycinkę drzew, naliczanie kar i opłat.
9. Współpraca z instytucjami obsługującymi rolnictwo /Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencja Rynku Rolnego, Ośrodek Doradztwa Rolniczego i inne/ w zakresie udzielania pomocy rolnikom w obszarze dostosowywania gospodarstw rolnych do standardów europejskich i możliwości korzystania z funduszy strukturalnych, doradztwa rolniczego i gospodarstwa wiejskiego.
10. Prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstw rolnych oraz w zakresie wykonywania obowiązku ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników.
11. Przygotowywanie zaświadczeń oraz prowadzenie spraw związanych z poświadczeniem prowadzenia gospodarstwa rolnego w myśl ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego oraz spraw związanych z pracą w gospodarstwie rolnym dla celów uzyskania świadczeń z ubezpieczenia społecznego wymaganych na podstawie odrębnych przepisów.
12. Realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopii, a w szczególności prowadzenie kontroli upraw maku i konopii i przygotowywanie nakazów zniszczenia w razie stwierdzenia ich występowania.

§ 28

W urzędzie zatrudnia się pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych na ½ etatu oraz kierownika targowisk również w wymiarze ½ etatu.

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości.
2. Współpraca z sądami oraz organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych.
3. Przygotowuje wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projekt gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Przygotowywanie decyzji zezwalających na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu oraz określenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży tych napojów.

6. Przygotowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapewnienie ich realizacji po uchwaleniu przez Radę.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi przy rozwiązywaniu zjawisk patologii społecznej, w tym narkomanii.
8. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie i z jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i realizacji programów zdrowotnych i profilaktycznych.
9. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Do zadań kierownika targowisk należy w szczególności:

1. Nadzorowanie pracy inkasentów targowisk i rozliczanie ich z inkasa należności.
2. Zapewnienie prawidłowości poboru opłaty targowej ze stawkami określonymi przez Radę.
3. Organizowanie prac modernizacyjnych na targowiskach.
4. Przygotowywanie projektów regulaminu targowisk pod obrady Rady.
5. Organizacja handlu na targowiskach wg zasad ustalonych w Regulaminie.
6. Nadzorowanie innych miejsc, na których prowadzona jest sprzedaż towarów, głównie warzyw, owoców, runa leśnego itp.

§ 29

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 30

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym.
2. Przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe.
3. Wprowadzenie w życie i kontrola przestrzegania „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji”.
4. Reagowanie na wszelkie przesłanki wskazujące na możliwość naruszenia tajemnicy danych osobowych.
5. Podejmowanie natychmiastowych działań na rzecz ochrony danych w przypadku naruszenia ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 31

Obsługę prawną Urzędu prowadzi wybrana kancelaria prawna na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 32

Wprowadza się następującą symbolikę przy znakowaniu spraw przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie:

1. Referat Finansowy - FPB.
2. Sekretarz - SEM
3. Urząd Stanu Cywilnego – USC
4. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej – ORM
5. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych – OKO
6. Stanowisko pracy ds. informatyki i spraw obronnych - ISO
7. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych – OSA
8. Stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju Gminy oraz Z-ca Burmistrza – PIR
9. Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej oraz drogownictwa – GPD
10. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej, promocji i gospodarki komunalnej – GPK
11. Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami - GNI
12. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ROS
13. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – PAZ
14. Kierownik targowisk - KTG

III. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 33

1. Organy Gminy, tj. Rada i Burmistrz wydają akty prawne powszechnie obowiązujące /przepisy gminne/ w formie uchwał i zarządzeń.
2. Rada i Burmistrz mogą wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. Tryb podejmowania przepisów gminnych oraz ich ogłaszanie określa Statut Gminy.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się zasady techniki legislacyjnej, określonej w przepisach szczególnych.

§ 34

1. Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.
2. Zarządzenia o których mowa w ust. 1 nie posiadają mocy przepisów gminnych / za wyjątkiem wydanych w sytuacji zagrożenia życia bądź zdrowia ludzi/.
3. Zarządzenie Burmistrza jest aktem rozstrzygającym konkretną sprawę, nie będącym decyzją w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, zawierającym wytyczne, instrukcje, zalecenia i postanowienia.
4. Ewidencję zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.
5. Projekty zarządzeń opracowują poszczególne stanowiska pracy.
6. Projekty wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego.

1. Uchwały podejmowane są przez Radę Miejską.
2. Uchwały przygotowywane są z inicjatywy pracowników oraz na wniosek Burmistrza przez poszczególne stanowiska pracy w zakresie prowadzonych spraw.
3. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie komisję Rady.
4. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
5. Zaopiniowany projekt uchwały przekazywany jest do stanowiska pracy ds. obsługi organów wykonawczych Gminy celem dołączenia do zawiadomienia o zwołaniu Sesji Rady.

IV. Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 37

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

1. Burmistrz w zakresie wszystkich spraw załatwianych przez pracowników.
2. Zastępca Burmistrza stosownie do otrzymanego upoważnienia.
3. Sekretarz w zakresie prawidłowości prowadzonych spraw na poszczególnych stanowiskach pracy, terminowości, stosowania zasad instrukcji kancelaryjnej w toku wytwarzania dokumentów oraz ich obiegu i archiwizacji.
4. Skarbnik na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie prawidłowości poboru opłaty skarbowej oraz spraw dotyczących realizacji budżetu i gospodarki mieniem Urzędu i Gminy.
5. Inni pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

§ 38

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

1. Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych w zakresie budżetu, planu finansowego dla zadań zleconych gminie, prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy oraz dotacji przekazanych podmiotom na realizację zadań będących w kompetencji gminy.
2. Samodzielne stanowiska pracy w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej.

§ 39

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli.
2. Roczne plany kontroli wewnętrznej i zewnętrznej opracowuje Sekretarz i przedstawia Burmistrzowi do akceptacji do końca roku kalendarzowego, poprzedzającego rok objęty planem kontroli.
3. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją planów kontroli
4. Przyjmuje się także wykonywanie kontroli doraźnych, wynikających z bieżących potrzeb w różnych sprawach, poza przyjętym planem kontroli.

§ 40

1. Przeprowadzenie i ustalenia kontroli wewnętrznej odnotowywane są w ewidencji kontroli wewnętrznej, a kontrolowany pracownik potwierdza je swoim podpisem. Ewidencje kontroli prowadzone są przez osoby dokonujące czynności kontrolnych.
2. Ewidencja kontroli, o której mowa w punkcie 1 powinna zawierać następujące rubryki: liczba porządkowa, data prowadzonej kontroli, stanowisko pracy i zakres kontroli, okres objęty kontrolą, imię i nazwisko osoby kontrolowanej, ustalenia kontroli, wnioski, zalecenia, dyspozycje, podpis kontrolowanego, podpis kontrolującego, uwagi o realizacji zalecenia.
3. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1/ kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem,
 - 2/ kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowanych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo.
 - 3/ na dowód dokonania kontroli wewnętrznej dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
4. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:
 - 1/ kontrola formalna, tj. badanie prawidłowości dokumentów i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
 - 2/ kontrola rachunkowa, tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 41

Ustalenia z kontroli zewnętrznej opisuje się w protokole, który powinien zawierać:

- 1/ Nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu,
- 2/ Czasokres objęty kontrolą,
- 3/ Zakres spraw objętych kontrolą,
- 4/ Imiona i nazwiska osób kontrolowanych,
- 5/ Fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie,
- 6/ Informacje o zgłaszanych wyjaśnieniach lub zastrzeżeniach co do ustaleń zawartych w protokole przez kontrolowanego pracownika lub kierownika kontrolowanej jednostki,
- 7/ Dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu oraz wzmiankę o dołączeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 42

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu siedmiu dni od podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 43

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień Burmistrz w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kieruje do jednostki wystąpienie pokontrolne, określając termin realizacji zaleceń ujętych w wystąpieniu.
2. Realizacja zaleceń, o których mowa w ust. 1 może być też sprawdzona w formie kontroli sprawdzającej.

§ 44

Tryb postępowania przy wykonywaniu kontroli finansowej szczegółowo określają procedury kontroli ustalone odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

V. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 45

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia, decyzje,
2. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz urzędów konsularnych.
3. Umowy o pracę z pracownikami samorządowymi w Urzędzie Miejskim oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Udzielanie pracownikom kar porządkowych.
5. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
6. Materiały przygotowywane do wniesienia pod obrady Rady.
7. Odpowiedzi na interpelacje poselskie oraz wnioski i interpelacje radnych.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone do Urzędu.
9. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
10. Decyzje administracyjne z wyłączeniem wydanych upoważnień.
11. Pisma z zakresu spraw załatwianych przez Urząd Stanu Cywilnego w przypadku nieobecności kierownika USC.
12. Pisma kierowane do organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego.

§ 46

1. Zastępca Burmistrza podpisuje decyzje administracyjne w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępca podpisuje wszystkie pisma, związane z bieżącymi sprawami Gminy.
3. Korespondencję w sprawie toczącego się postępowania podpisuje Sekretarz, kierownik referatu lub w ramach udzielonego upoważnienia pracownik na samodzielny stanowisku pracy.

§ 47

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument (nazwisko i imię, stanowisko służbowe i nr telefonu).

§ 48

Projekty uchwał, zarządzeń, umów winny być parafowane przez radcę prawnego.

§ 49

1. Burmistrz może upoważnić pracowników wymienionych w §11 oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i załatwiania spraw.

2. Upoważnienia o których mowa w ust. 1 będą udzielane w formie pisemnej i ewidencjonowane na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.
3. Udzielanie upoważnień nie ogranicza praw Burmistrza do podejmowania decyzji w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Upoważniony pracownik podpisuje pisma pod pieczętą z upoważnienia Burmistrza (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

VI. Przekazywanie stanowisk pracy

§ 50

1. Stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Za terminowe i prawidłowe przekazanie stanowiska odpowiada Sekretarz.

§ 51

1. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać:
 - oznaczenie stanowiska przekazującego i przejmującego,
 - wykaz dokumentów i innych przedmiotów podlegających przekazaniu,
 - uwagi o ilości sporządzonych protokołów i ich adresatów ,
 - podpisy przekazującego i przejmującego.
2. Przekazywanie stanowisk odbywa się w obecności Sekretarza. Protokoły z przekazywania ewidencjonowane są na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych oraz stanowisku, którego przekazanie dotyczy.

§ 52

Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz.

VII. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 53

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli , w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interpelacji sprawuje Sekretarz.

§ 54

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego , instrukcja kancelaryjna, a także przepisy szczególne z

zakresu załatwianych spraw oraz dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym, a następnie przekazywane na merytoryczne stanowiska pracy.
3. Sposób postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu, wewnętrznym obiegiem akt, załatwianiem spraw określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 55

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw pracownicy Urzędu są zobowiązani do:
 - 1/ Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2/ Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3/ Powiadomienia o przedłużeniu terminów rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faksowej lub elektronicznej.

§ 56

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach :
 - 1/ indywidualnych w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 7.30 do 15.30
 - 2/ skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia po godzinach pracy Urzędu od godz. 15.30 do 16.30.
2. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach:
 - 1/ indywidualnych w każdą środę tygodnia w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - 2/ skarg i wniosków w każdą środę tygodnia po godzinach pracy Urzędu od godz. 15.30 do 16.30.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza lub jego Zastępcy skargi i wnioski określone w pkt 1 i 2 przyjmuje Sekretarz.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.

§ 57

1. Prowadzenie ewidencji oraz całokształtu dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków należy do Sekretarza.
2. Skargi i wnioski złożone przez obywateli podlegają niezwłocznie ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Po zarejestrowaniu skargę lub wniosek przekazuje się do załatwienia wg właściwości wyznaczonym adresatom.
4. Pracownicy odpowiedzialni za załatwienie skargi po wyjaśnieniu zarzutów w niej zawartych zwracają skargę wraz z całością materiałów dowodowych pracownikowi prowadzącemu ewidencję skarg i wniosków.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz a w przypadku nieobecności jego Zastępca.

§ 58

Skargi mogą być wnoszone pisemnie, telefonicznie, faksem i ustnie do protokołu.

§ 59

1. Materiały zawarte w skargach i wnioskach wykorzystywane są do wyeliminowania nieprawidłowości w pracy Urzędu.
2. Informacje o załatwianiu skarg i wniosków będą przedkładane w okresach rocznych na posiedzeniach Rady

§ 60

1. Na stanowiskach pracy prowadzona jest ewidencja krytycznych publikacji prasowych dotyczących działalności Gminy, wg zakresu rzeczowego sprawy.
2. Odpowiedzi na publikacje krytyczne udzielane są w ciągu miesiąca od otrzymania, względnie powzięcia wiadomości o odpowiedniej publikacji lub interwencji.

VIII. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

1. Biblioteka Publiczna w Kałuszynie
2. Dom Kultury w Kałuszynie
3. Gimnazjum im. I Pułku Piechoty Legionów Józefa Piłsudskiego w Kałuszynie
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Kałuszynie
5. Przedszkole w Kałuszynie
6. Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej pod nazwą:
Przychodnia Opieki Zdrowotnej w Kałuszynie
7. Szkoła Podstawowa im. Bolesława Prusa w Kałuszynie
8. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Nowych Groszkach
9. Zakład Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie.

IX. Zasady dokonywania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

1. Nabór pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się na podstawie procedury naboru wprowadzonej Zarządzeniem Burmistrza, na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Przed przystąpieniem do pracy kandydat musi zgromadzić i złożyć niezbędną dokumentację wynikającą z przepisów prawa pracy, tj. podanie o przyjęcie do pracy, kwestionariusz osobowy, świadectwa pracy, odpisy świadectw, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, świadectwo zdrowia informujące o braku przeszkód do podjęcia pracy na określonym stanowisku.
3. Dokumentację należy złożyć do pracownika ds. kadrowych.
Burmistrz lub inny wyznaczony pracownik / Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub kierownik referatu informuje nowo zatrudnionego pracownika o wymaganiach pracy w Urzędzie, zapoznaje z zakresem obowiązków/.
4. Podwyższanie kwalifikacji odbywa się w formach wybranych indywidualnie przez samego pracownika, a w szczególności poprzez ukończenie studiów wyższych, szkół policealnych, kursów specjalistycznych.
5. Zasady udzielania pomocy pracownikowi w zakresie podwyższania kwalifikacji określone są odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

Postanowienia końcowe

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych ma obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty podpisania Zarządzenia Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a pracowników nowo zatrudnianych przy przyjmowaniu do pracy.
2. Znajomość Regulaminu pracownicy potwierdzają na piśmie poprzez złożenie oświadczenia, które zostaje włączone do akt osobowych.

Postanowienia końcowe

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych ma obowiązek zapoznać pracowników w terminie 2 tygodni od daty podpisania Zarządzenia Burmistrza w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, a pracowników nowo zatrudnianych przy przyjmowaniu do pracy.
2. Znajomość Regulaminu pracownicy potwierdzają na piśmie poprzez złożenie oświadczenia, które zostaje włączone do akt osobowych.

BURMISTRZ
Zofia Wołkiewicz
Zofia Wołkiewicz