

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności w zakresie tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowania tym zasobem.
2. Sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości.
3. Prowadzenie ewidencji nieruchomości będących w gminnym zasobie.
4. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
4. Prowadzenie prac w zakresie ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem 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 wdzierżawianiem gminnego zasobu nieruchomości.
16. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
17. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
18. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie utrzymania czystości i porządku na ulicach i placach i pozostałym mieniu gminnym oraz w zakresie utrzymania zieleni miejskiej.
19. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, a w szczególności planowanie zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną.
20. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów.
21. Nadzorowanie całokształtu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, prowadzonej przez Zakład Gospodarki Komunalnej.
22. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
23. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych.
24. Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych.
25. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
26. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrywaniem mieszkańców wodę i odprowadzaniem ścieków, dokonywanie weryfikacji przedstawionych przez Zakład Gospodarki Komunalnej do zatwierdzenia przez Radę taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzanie ścieków.
27. Prowadzenie działań promujących Gminę oraz zapewnienie udziału Gminy w przedsięwzięciach o podobnym charakterze / konferencje, targi, itp./, w szczególności:

- 1/ współpraca z mediami w zakresie promocji;
- 2/ przygotowywanie materiałów promujących gminę /folderów, map, itp./, . opracowywanie materiałów do aktualizacji informacji o gminie na stronie internetowej Urzędu;
- 3/ współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi, podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w zakresie promocji;
- 4/ podejmowanie działań w zakresie promocji /podnoszenia/ atrakcyjności terenów inwestycyjnych Gminy;
- 5/ współpraca z Redakcją „...Kaluszyńskich”, koordynowanie w Urzędzie przygotowywania materiałów informacyjnych do poszczególnych wydań;
- 6/ współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie promowania prowadzonych przedsięwzięć i ich efektów.
28. Podejmowanie działań mających na celu wykorzystanie atrakcji turystycznych Gminy.
29. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
30. Programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w Gminie.
31. Sprawowanie opieki nad grobami, cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
32. Realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami i ich ochroną, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

W zakresie gospodarki przestrzennej:

1. Opracowywanie projektów uchwał: o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określanie granic obszarów objętych planem, przedmiot i zasięg jego ustaleń.
2. Przyjmowanie wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz zapewnienie właściwych warunków przechowywania.
4. Opracowywanie na potrzeby Burmistrza materiałów wyjściowych do dokonania analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych celem oceny aktualności studium i planów miejscowych.
5. Prowadzenie procedury związanej z opracowaniem projektów dokumentów planistycznych /studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego/.
6. Przygotowywanie projektów uchwał: w sprawie uchwalenia studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Wykonywanie zadań związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla terenów nie objętych planem zagospodarowania przestrzennego.
8. Opracowywanie projektów decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
9. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
10. Przygotowywanie opinii dotyczących zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego.
11. 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 spraw związanych z ustalaniem przebiegu i zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych.
4. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy zajmującym się gospodarką nieruchomościami w zakresie ustalania stanu prawnego dróg gminnych.
5. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, obiektów mostowych i wnioskowanie remontów.
6. Określanie zakresu prac do wykonywania remontów.
7. Współpraca z wykonawcami prac remontowych i inwestycyjnych realizowanych na drogach publicznych.
8. Wykorzystywanie możliwości zewnętrznych źródeł dofinansowania inwestycji drogowych, wnioskowanie o dofinansowanie zadań planowanych do realizacji.
9. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń w pasie drogowym wykonywanie zjazdów z dróg, nadzorowanie robót w pasie drogowym drogi gminnej.
10. Naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego zgodnie z uchwałą Rady.
11. Prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, wnioskowanie o oznakowanie do zarządców innych kategorii dróg, celem zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach.
12. Wykonywanie zadań związanych z remontami i budową zadaszeń na przystankach autobusowych.
13. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów dla ruchu, wyznaczanie objazdów w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa, spowodowanego klęskami żywiołowymi, awariami technicznymi itp.
14. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.
15. Prowadzenie spraw związanych z zimowym i letnim utrzymaniem dróg.
16. Koordynacja rozkładów jazdy dla linii komunikacyjnych przebiegających na terenie miasta i gminy.

W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

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 wydobywanie 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.
14. Ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie zbiorczych zestawień danych do Marszałka Województwa i do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.
15. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
16. Określanie wymagań wobec utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
17. Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
18. Zamieszczanie decyzji, o których mowa w punkcie 17 w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
19. Prowadzenie spraw z ustawy – Prawo wodne, rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz wydawanie decyzji w tym przedmiocie, zarządzanie rozpraw wodno-prawnych.
20. Ochrona przed powodzią.
21. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej.
22. Opracowywanie decyzji zezwalających na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne.
23. Opracowywanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi w przypadku znęcania się nad nim.
24. Prowadzenie spraw związanych z wylapywaniem bezdomnych zwierząt.
25. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
26. Przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich na terenie Gminy
27. Prowadzenie spraw związanych z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich.
28. Informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
29. Przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasu za ochronny.
30. Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostę w sprawie rekultywacji gruntów i w zakresie zezwolenia na wyłączenie z produkcji użytków rolnych.
31. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uznawania obszarów za formy ochrony przyrody, sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody i innymi formami ochrony.
32. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew, naliczaniem kar i opłat.
33. 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.

35. Prowadzenie kontroli w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstw rolnych oraz w zakresie wykonywania obowiązku ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników.
36. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie upraw maku i konopi.

§ 23

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 publicznej.
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 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 prawa miejscowego i udostępnianie do powszechnego wglądu.
16. Przechowywanie oświadczeń o stanie majątkowym radnych.
17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających od obywateli do Rady.
18. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem tytułów przez Radę Miejską: „Honorowy Obywatel Kałuszyna”, „Zasłużony dla Gminy Kałuszyn”.

§ 24

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, prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
 9. Współpraca z Sekretarzem przy opracowywaniu projektów aktualizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu.
 10. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - 1/ prowadzenie akt osobowych w/w pracowników.
 - 2/ Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, odpowiedzialnością porządkową pracowników, wyróżnianiem, nagradzaniem.
 - 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.
11. Zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki medyczne /apteczka/ oraz prowadzenie rozliczeń.
12. Prowadzenie spraw z zakresie oświaty, będących w kompetencji organu prowadzącego, w szczególności :
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
 - 2) 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.
 - 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 doksztalaniem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
 - 10) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji oświatowej.
 - 11) Koordynacja działań placówek oświatowych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania ich działalności.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych uczniom na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz przygotowywanie projektów decyzji.
 14. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół.
 15. Współdziałanie w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz nadawania im statutu.
 17. 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.
 18. Koordynowanie spraw z zakresu organizacji działalności kulturalnej.
 19. Prowadzenie ewidencji instytucji kultury.
 20. Współpraca z instytucjami kultury i środowiskami twórczymi przy organizowaniu imprez w zakresie realizacji zadań na rzecz upowszechniania kultury, tradycji i ochrony dziedzictwa narodowego.
 21. Zapewnienie odpowiednich warunków działania i rozwoju Biblioteki Publicznej.
 22. Koordynowanie organizacji działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy oraz tworzenie odpowiednich warunków materiałowo-technicznych do jej rozwoju.
 23. Współdziałanie z organizacjami, klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
 24. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie powołania i odwołania Komendanta Komisarjatu Policji.
 25. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie mianowania i zwalniania ze stanowiska kierownika Posterunku.

§ 25

Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kancelaryjno- administracyjnych i obsługi informatycznej należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną, należących do punktu kancelaryjnego, w szczególności: prowadzenie rejestru przesyłek wpływających i wychodzących przyjmowanie pism składanych bezpośrednio do kancelarii Urzędu, przekazywanie korespondencji pracownikom zgodnie z dekreacją, wysyłanie korespondencji, odbieranie korespondencji z poczty.

3. Wykonywanie czynności związanych z przesyłkami mylnie doręczonymi – zwracanie bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyłanie bezpośrednio do właściwego adresata.
4. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
5. Zamawianie pieczęci stosowanych przez organy Gminy i w Urzędzie Miejskim, 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. Zaopatrywanie pracowników w materiały eksploatacyjne do używanego sprzętu, prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów /tonerów do drukarek/.
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 zakładowego, w szczególności;
 - 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego;
 - 2) Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, zabezpieczenie, przechowywanie oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) Przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 4) Udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
 - 5) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
 - 6) Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
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. Udzielanie informacji interesantom o sposobie załatwienia sprawy, wydawanie druków w typowych sprawach.
19. Administracja Biuletynu Informacji Publicznej, współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie udostępniania informacji publicznej w BIP-ie.
20. W zakresie informatyki:
 - 1) Współdziałanie w zakresie wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych /e-urząd/ dla komunikowania się interesantów z Urzędem drogą elektroniczną, w szczególności :
 - a) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
 - b) elektroniczne doręczanie pism adresatom, obsługa bezpiecznego (kwalifikowalnego) podpisu elektronicznego.

- c) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie.
- d) udzielanie wsparcia pracownikom urzędu z zakresu korzystania z systemów operacyjnych, właściwego użytkowania sprzętu, wdrażania nowych programów i ich aktualizacji.
- 2) Przesyłanie drogą elektroniczną aktów prawa miejscowego celem publikacji w Dziennikach Urzędowych Województwa Mazowieckiego.
- 3) Współdziałanie z administratorem systemów informatycznych w przedmiocie administrowania siecią informatyczną oraz bazami danych systemów będących w użytkowaniu Urzędu, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego, urządzeń wchodzących w jego skład oraz użytkowanych oprogramowań;
 - b) przyjmowanie i zgłaszanie awarii systemu, sprzętu oraz konserwacji;
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania na urządzenia zabezpieczające, niszczące;
 - d) gospodarowanie sprzętem informatycznym w urzędzie, współdziałanie z Referatem Finansowym w szczególności odnośnie oznakowania, przyjmowania na stan, likwidacji;
- 4) Redagowanie i aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 5) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami pracy w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania informacji do zamieszczania na stronie internetowej Urzędu.

§ 26

I. Do zakresu działania pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy :

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. Przygotowywanie projektu gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych przy współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynowanie działań związanych z jego realizacją po uchwaleniu przez Radę.
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. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi przy rozwiązywaniu zjawisk patologii społecznej, w tym narkomanii.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem zjawisk patologii społecznej oraz współdziałanie w tym zakresie z Policją.
8. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

II. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej należy:

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.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo działalności gospodarczej.
10. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie gminy w przedmiocie promocji przedsiębiorczości.
11. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności:
 - 1/ Organizacja handlu na targowiskach wg zasad ustalonych w Regulaminie, organizowanie prac modernizacyjnych na targowiskach.
 - 2/ Nadzorowanie pracy inkasentów targowisk i rozliczanie ich z inkasa należności, zapewnienie prawidłowości poboru opłaty targowej.

§ 27

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.

§ 28

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.

§ 29

Do zadań Administratora systemu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu teleinformatycznego oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa, przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 30

Do zakresu działania woźnej należy w szczególności:

1. Wykonywanie codziennie w dni robocze prac porządkowych polegających na:
 - 1) odkurzaniu dywanów i wykładzin dywanowych, opróżnianiu koszów i wynoszenie śmieci, ścieranie na mokro /mycie/ powierzchni podłóg w pokojach biurowych, na klatce schodowej i korytarzach;
 - 2) utrzymaniu w czystości blatów biurek i stołów;
 - 3) utrzymaniu w czystości toalet.
2. Zamykanie pomieszczeń biurowych oraz budynku na wszystkie zamki, po uprzednim sprawdzeniu zamknięcia okien i wyłączenia odbiorników prądu.
3. Raz w tygodniu ścieranie kurzu z parapetów okiennych i szaf.
4. Raz w miesiącu mycie drzwi, odkurzanie ścian, dokładne umycie i zapastowanie podłóg, klatki schodowej i korytarzy.
5. Dwa razy w roku umycie wszystkich okien w budynku Urzędu.
6. Dbalność o kwiaty znajdujące się wewnątrz i na zewnątrz budynku Urzędu.
7. Utrzymywanie czystości i estetyki na zewnątrz budynku.
8. Zimowe utrzymanie schodów i terenu przed budynkiem Urzędu.
9. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.

§ 31

Do zakresu działania kierowcy samochodu ciężarowego należy w szczególności:

1. Utrzymanie w stałej gotowości bojowej samochodów gaśniczych.
2. Wykonywanie obowiązków kierowcy oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów technicznych pojazdów.
3. Wykonywanie konserwacji samochodów polegającej na wymianie oleju w silniku, myciu pojazdów, sprawdzaniu funkcjonowania poszczególnych mechanizmów, niedopuszczenie do gwałtownego pogorszenia się stanu technicznego, tankowanie paliwa.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za szkody powstałe w powierzonym mieniu /samochodu strażackiego/, spowodowane niedbalstwem, brakiem należytej staranności i uwagi.
5. Przestrzeganie zasad bhp podczas wykonywania czynności.

§ 32

Obsługę prawną Urzędu prowadzi wybrana kancelaria prawna na podstawie umowy cywilno-prawnej.

§ 33

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

1. Zastępca Burmistrza - ZAB
2. Sekretarz - SEM

3. Referat Finansowy - FPB
4. Urząd Stanu Cywilnego w zakresie spraw:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 2) Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych - SOO
5. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej – ORM
6. Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych – OKO
7. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i spraw administracyjnych – OSA
8. Referat Inwestycji i Rozwoju :
 - 1) Kierownik Referatu - Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - PIR
 - 2) Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz rozwoju gminy – FPR
 - 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej oraz drogownictwa – GPD
 - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy – NKP
 - 5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ROS
9. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – PAZ
10. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – TDG.

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

§ 34

1. Na podstawie uprawnień ustawowych Radzie i Burmistrzowi przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.
3. 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.
4. Tryb podejmowania przepisów gminnych oraz ich ogłaszanie określa Statut Gminy.
5. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się zasady techniki prawodawczej, określonej w przepisach szczególnych.
6. Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowują właściwe referaty lub jednostki organizacyjne zgodnie z ustalonym zakresem zadań.
7. Do projektu aktu prawnego winno być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
8. Opracowywane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego.
9. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

§ 35

1. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.
2. Rejestr uchwał Rady Miejskiej Kaluszyńska prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi Rady.

VI. Organizacja działalności kontrolnej

§ 36

1. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza.
2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie zapewnia Burmistrz.
3. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Urzędzie.
4. Wykonanie 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.
5. Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w formie pisemnej.
6. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Burmistrza.
7. Na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych prowadzona jest „Książka kontroli zewnętrznych”.

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 37

Burmistrz osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia, decyzje, regulaminy wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Umowy o pracę z pracownikami Urzędu oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Udzielanie pracownikom kar porządkowych.
6. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
8. Odpowiedzi na interpelacje poselskie oraz wnioski i interpelacje radnych.
9. Odpowiedzi na skargi i wnioski wnoszone do Urzędu.
10. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
11. Decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.

§ 38

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu 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 samodzielnym stanowisku pracy.

§ 39

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je zamieszczając (nazwisko i imię, stanowisko służbowe i nr telefonu) na końcu tekstu projektu dokumentu z lewej strony.
2. Projekty uchwał, zarządzeń, umów winny być parafowane przez radcę prawnego.

§ 40

1. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu lub kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i załatwiania spraw.
2. Upoważnienia o których mowa w ust. 1 są 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 pieczętką z upoważnienia Burmistrza (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

VIII. Przekazywanie stanowisk pracy

§ 41

1. Stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim podlegają przekazywaniu w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo - odbiorczy powinien zawierać:
 - 1/ oznaczenie stanowiska przekazującego i przejmującego,
 - 2/ wykaz dokumentów i innych przedmiotów podlegających przekazaniu,
 - 3/ uwagi o ilości sporządzonych protokołów i ich adresatów,
 - 4/ podpisy przekazującego i przejmującego.
3. Przekazywanie stanowisk odbywa się w obecności Sekretarza.
4. Protokoły z przekazywania ewidencjonowane są na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych oraz stanowisku, którego przekazanie dotyczy.
5. Nadzór nad prawidłowym przekazywaniem stanowisk pracy sprawuje Sekretarz.

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

§ 42

1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna, określona Rozporządzeniem 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, a także przepisy szczególne z zakresu załatwianych spraw oraz dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są 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. Nadzór i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 43

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.

§ 44

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 w godzinach urzędowania.
4. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach urzędowania.

§ 45

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie, za pomocą telefaksu lub ustnie do protokołu, a także za pomocą innych środków komunikacji elektronicznej przez elektroniczną skrzynkę podawczą.
2. Skargi i wnioski zgłoszone ustnie, przyjmuje się sporządzając protokół przyjęcia, w którym zawiera się ich treść. Protokół powinien być podpisany przez wnoszącego sprawę oraz przyjmującego zgłoszenie.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1/ Rada – w sprawach dotyczących działalności Burmistrza i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

2/ Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd.

4. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonuje się stosownie do zawartej w nich treści zgodnie z przepisami Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Skargi i wnioski złożone przez obywateli podlegają niezwłocznie ewidencji w rejestrze skarg i wniosków.

6. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu podlegających rozpatrzeniu przez Radę prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. obsługi Rady.

7. Rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu podlegających rozpatrzeniu przez burmistrza prowadzi pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.

8. Po zarejestrowaniu skargę lub wniosek przekazuje się do załatwienia wg właściwości wyznaczonym adresatom.

§ 46

1. Pracownicy odpowiedzialni za załatwienie skargi po wyjaśnieniu zarzutów w niej zawartych zwracają skargę wraz z całością materiałów dowodowych pracownikowi prowadzącemu ewidencję skarg i wniosków.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.

3. Informacje o załatwianiu skarg i wniosków są przedkładane w okresach rocznych na posiedzeniach Rady.

§ 47

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.

Postanowienia końcowe

Zobowiązuje się pracowników Urzędu, do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

BURMISTRZ

Marian Soszyński