

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kałuszynie *(tekst jednolity)*

Postanowienia ogólne

§ 1

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

1. zadania i zasady działania urzędu,
2. zasady kierowania Urzędem,
3. strukturę organizacyjną Urzędu ,
4. zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
5. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
6. organizację działalności kontrolnej,
7. zasady podpisywania pism i decyzji,
8. przekazywanie stanowisk pracy,
9. organizację, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kałuszyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kałuszyn,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kałuszynie,
4. Burmistrzu, zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Kałuszyna, Zastępcę Burmistrza Kałuszyna , Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego,
5. Referacie – należy przez to rozumieć odpowiednio: referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
6. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań gminy.

I. Zadania i zasady działania Urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy realizuje zadania Gminy.
2. Urząd prowadzi gospodarkę budżetową w formie jednostki budżetowej.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Kałuszyn, adres Urzędu: ul. Pocztowa 1, 05-310 Kałuszyn.

§ 4

1. Urząd realizuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym :
 - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym, innych ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw, statutu Gminy Kałuszyn, uchwał Rady,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) powierzone z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumień z organami tej administracji,
 - 4) zadania z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego /województwa, powiatu, innych gmin/ na mocy porozumień z tymi jednostkami.
2. Urząd działa na podstawie :
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. dz. U. Nr142 z 2001 r., poz.1591 z późn. zm.);
 - 2) Statutu Gminy Kałuszyn;
 - 3) niniejszego Regulaminu;
 - 4) innych przepisów prawa.

§ 5

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Status prawny pracowników Urzędu, ich prawa i obowiązki określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz inne przepisy prawa.
3. Porządek wewnętrzny i czas pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§ 6

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny, słuszny interes obywateli, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Dla poprawy jakości świadczonych usług publicznych i przejrzystości procedur administracyjnych, interesantom udostępniane są w postaci papierowej w siedzibie Urzędu i w postaci elektronicznej na stronie internetowej Urzędu karty informacyjne i druki formularzy do spraw załatwianych w Urzędzie.
3. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z odrębnych przepisów.

II. Zasady kierowania urzędem

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację nałożonych na nich zadań.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.
5. W przypadku powierzenia przez Burmistrza nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi pracownicy za wykonywanie nałożonych zadań odpowiadają wobec tych osób.
6. Burmistrz jest przełożonym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy;
- 3) Wykonywanie zadań jako organ podatkowy Gminy;
- 4) Przedkładanie projektów uchwał Radzie;
- 5) Określenie sposobu wykonywania uchwał Rady poprzez m.in.: wskazywanie środków finansowych i rzeczowych koniecznych do wykonania, ustalanie harmonogramu ich realizacji, wyznaczanie osób odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub jej poszczególnych elementów;
- 6) Przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
- 7) Wykonywanie budżetu Gminy;
- 8) Ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich realizacji;
- 9) Gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 10) Kierowanie pracą Urzędu;
- 11) Wydawanie zarządzeń;
- 12) Wydawanie przepisów porządkowych;
- 13) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) Gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu;
- 15) Ustalanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 16) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 17) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie upoważnień do wydawania w swoim imieniu decyzji;
- 18) Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
- 19) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 20) Udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje senatorów, posłów, pisma kierowników centralnej i terenowej administracji rządowej, zapytania oraz interpelacje radnych;
- 21) Udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 22) Składanie oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;

- 23) Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności;
- 24) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.

2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

Zastępcy Burmistrza,

Sekretarza,

Skarbnika i Referatu Finansowego,

Referatu Inwestycji i Rozwoju,

Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę Zakładu Gospodarki Komunalnej w Kałuszynie.

§ 9

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność.

2. Zastępca Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza wykonuje zadania związane z bieżącymi sprawami gminy.

3. **Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie spraw Gminy z zakresu pomocy społecznej, ochrony zdrowia, oświaty, kultury;
- 2) Zapewnienie realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych przez Radę Miejską planach, programach, regulaminach z zakresu nadzorowanych spraw oraz ich aktualizacji;
- 3) Opracowywanie prognoz, analiz sprawozdań z zakresu nadzorowanych spraw.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, należących do kompetencji Gminy oraz współdziałanie z Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych i Jednostkami OSP;
- 5) 5) Koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, w szczególności przygotowywanie projektów, programów współpracy, organizacja udzielania pomocy organizacyjnej i technicznej.

4. Zastępca Burmistrza nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) stanowiska pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
- 4) jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Ośrodka Pomocy Społecznej w Kałuszynie;
 - b) Szkół Podstawowych w Kałuszynie;
 - c) Gimnazjum Publicznego w Kałuszynie;
 - d) Przedszkola Publicznego w Kałuszynie;
 - e) Domu Kultury w Kałuszynie;
 - f) Biblioteki Publicznej w Kałuszynie;
 - g) Samodzielnego Publicznego ZOZ-u Przychodni Opieki Zdrowotnej w Kałuszynie;
 - h) Gminnego Żłobka w Kałuszynie.

5. Przy wykonywaniu zadań Zastępca Burmistrza działa w granicach określonych niniejszym regulaminem oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

§ 10

1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i planowanie pracy Urzędu, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę obywateli, sprawny obieg dokumentów, terminowość załatwiania spraw;
- 2) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich zmian;
- 3) Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem i kierownikami referatów /dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach wchodzących w skład referatu/;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli kierowanych do Burmistrza;
- 5) Nadzorowanie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 6) Nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 7) Koordynacja i organizacja realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 8) Koordynacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Urzędzie;
- 9) Wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności terminowości i prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz innych stosownie do upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 10) Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 12) Organizowanie służby przygotowawczej;
- 13) Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 14) Przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 15) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

3. Prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

§ 11

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów szczegółowych, dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy.
- 2) Nadzorowanie właściwego ustalenia i realizacji dochodów gminy.
- 3) Przekazywanie pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
- 4) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy celem zapewnienia prawidłowej realizacji budżetu.
- 5) Współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu.
- 6) Dokonywanie analizy budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji.

- 7) Zapewnienie prowadzenia księgowości Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu rachunkowości.
 - 8) Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy.
 - 9) Organizacja sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli 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 oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w tym zakresie.
 - 10) Zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej 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.
 - 11) Informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie wyjaśnienie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
 - 12) Nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej w Urzędzie oraz podległych jednostkach organizacyjnych w zakresie uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności w zakresie kontroli zarządczej.
3. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12

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

§ 13

W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Burmistrz
2. Z-ca Burmistrza
3. Sekretarz
4. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi 8 stanowisk pracy, w tym:
 - 1) Skarbnik - kierownik Referatu
 - 2) Zastępca skarbnika
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej instytucji kultury i budżetu
 - 4) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych
 - 5) Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń
 - 6) Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych
 - 7) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat

- 8) Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat .
5. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi 2 stanowiska pracy, w tym:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego , stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
 - 2) Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych.
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny, w skład którego wchodzi 6 Stanowisk pracy, w tym:
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjno- kadrowych i oświatowych
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady
 - 4) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej
 - 5) Woźna
 - 6) Robotnik gospodarczy.
7. Referat Inwestycji i Rozwoju w skład którego wchodzi 6 stanowisk pracy, w tym:
 - 1) Kierownik Referatu -stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 2) Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz rozwoju gminy
 - 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy
 - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska
 - 5) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i rolnictwa
 - 6) Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji.
8. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – ½ etatu
9. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – ½ etatu
10. Kierowca samochodu ciężarowego – ½ etatu .

§ 14

Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej pełni jednocześnie funkcję Administratora systemu w myśl ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 15

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

§ 16

- 1.(uchylony)
2. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego pełni jednocześnie funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17

Do wykonywania doraźnych prac, na czas określony mogą być zatrudniane osoby bezrobotne (m. in. stażyści, absolwenci), skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach programów realizowanych przez tę jednostkę.

§ 18

1. Kierownicy referatów organizują pracę referatów w sposób zapewniający optymalną realizację powierzonych zadań oraz ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza za:
 - 1) organizację pracy oraz skuteczność działania referatów;
 - 2) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowanych przez siebie dokumentów i ich rozstrzygnięć;
 - 3) prawidłowe wykonywanie uchwał Rady Gminy i zaleceń Burmistrza.
2. Do obowiązków kierownika referatu należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
 - 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 pracowników referatu;
 - 5) Koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników referatu;
 - 6) Przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby Burmistrza i Rady;
 - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
 - 8) Wykonywanie kontroli zewnętrznych, ustalonych w rocznym planie kontroli w ramach właściwości rzeczowej;
 - 9) Dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawach ich awansowania, nagradzania i karania;
 - 10) Koordynowanie pracy referatu z innymi komórkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji nałożonych zadań.
3. Wykonywanie zadań w referacie odbywa się na podstawie dokonanego szczegółowego podziału zakresu czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.

IV. Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 19

1. **Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy** należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przyporządkowanych zadań;
 - 2) Opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i stanowionych przez Radę;
 - 3) Inspirowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój społeczno-gospodarczego Gminy;
 - 4) Wykonywanie uchwał oraz realizowanie innych postanowień organów Gminy;
 - 5) Sporządzanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski dotyczące realizowanych zadań;
 - 6) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski, uwagi i zapytania posłów, senatorów i radnych;
 - 7) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu Gminy;

- 8) Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy i dokumentach planistycznych.
 - 9) Pozyskiwanie informacji i wyszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania realizowanych zadań/ zwłaszcza ze środków Unii Europejskiej/, zgłaszanie propozycji Burmistrzowi, opracowywanie projektów wniosków na zadania planowane do sfinansowania z tych źródeł.
 - 10) Przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i Komisji;
 - 11) Opracowywanie sprawozdań, w tym wynikających z obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej, okresowych ocen, analiz, bieżącej informacji o realizacji zadań oraz wykonywanie innych prac na potrzeby programów i badań;
 - 12) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania i ich realizacja;
 - 13) Utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgnięcia opinii obywateli, organizacji pozarządowych oraz środowisk lokalnych;
 - 14) Współpraca z Radą, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi oraz innymi organizacjami działającymi na terenie Gminy;
 - 15) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz innymi podmiotami w obszarze realizowanych zadań.
 - 16) Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 17) Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych;
 - 18) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w ramach posiadanych kompetencji, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
 - b) załatwianie wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
 - 19) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 20) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 21) Prowadzenie podręcznego skorowidzu i zbioru aktów prawnych, interpretacji i komentarzy prasowych;
 - 22) Współdziałanie w zakresie promocji gminy;
 - 23) Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w obszarze wspólnych zadań;
 - 24) Ochrona programów operacyjnych i systemów wykorzystywanych na stanowiskach pracy przed utratą danych i dostępem osób nieuprawnionych;
 - 25) Właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt;
 - 26) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 27) Samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy;
 - 28) Dbłość o powierzone mienie;
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.
 3. Burmistrz może wyznaczyć referat lub stanowisko pracy wiodące przy załatwianiu określonych spraw.

4. Referat i stanowiska pracy obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić referatowi wiodącemu lub opracowującemu powierzoną mu sprawę niezbędne informacje, materiały i opracowania cząstkowe.
5. Realizacja poleceń Burmistrza, ustaleń z odpraw i narad.

§ 20

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy.
2. Opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych Gminy uwzględniających programy inwestycyjne.
3. Opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy.
4. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
5. Analiza wykorzystania budżetu, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami oraz przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie.
6. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
7. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.
8. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
9. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu dla potrzeb Rady i Burmistrza oraz czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach roku.
10. Współpraca z samorządem mieszkańców w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych.
11. Prowadzenie spraw funduszy celowych.
12. Prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy.
13. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji mienia Gminy.
14. Opracowywanie spraw ubezpieczenia mienia.
15. Prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
16. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych.
18. Gromadzenie i badanie pod względem zgodności z prawem i stanem faktycznym deklaracji, informacji i dokumentów, stanowiących podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat.
19. Prowadzenie ewidencji podatkowej.
20. Organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych i innych podatków i opłat lokalnych.
21. Rozliczanie sołtysów i inkasentów z prowadzonego inkasa.
22. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, stanie zaległości w podatkach i opłatach oraz o dochodowości.
23. Wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie spraw związanych z poświadczaniem prowadzenia gospodarstwa rolnego w myśl ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego.
24. Prowadzenie postępowania w zakresie umorzeń, odroczeń i zaniechania należności z tytułu podatków i opłat oraz opracowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
25. Nadzorowanie terminowego uiszczania zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat.

26. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
27. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
28. Nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie innych przepisów prawa.
29. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankami.
30. Rozliczanie należności z tytułu podatku VAT.
31. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
32. Wydawanie kart drogowych dla samochodu służbowego Urzędu, samochodów pożarniczych i urzędów specjalnych będących na wyposażeniu OSP oraz prowadzenie rozliczeń przejechanych kilometrów i zużycia paliwa przez te samochody i urzędnika specjalne.
33. Wykonywanie zadań z ustawy o pomocy publicznej.
34. Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy – Szkoły Podstawowej w Kałuszynie, Gimnazjum Publicznego w Kałuszynie, Przedszkola Publicznego w Kałuszynie, Gminnego Żłobka w Kałuszynie, samorządowych instytucji kultury: Domu Kultury w Kałuszynie, Biblioteki Publicznej w Kałuszynie, w szczególności w zakresie:
 - 1/ inwestycji gminnych,
 - 2/ wynagrodzeń pracowniczych i pochodnych,
 - 3/ pozostałych wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem w/w jednostek.
35. Rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych z dofinansowaniem środków pomocowych.
36. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy w trybie i na zasadach ustalonych w procedurach kontroli finansowej, wprowadzonych odrębnym Zarządzeniem Burmistrza .
37. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdawczości statystycznej w terminach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
39. Wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, wynikających z prowadzenia spraw finansowo-księgowych.
40. Prowadzenie obsługi finansowej systemu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji opłat,
 - 2) rozliczanie sołtysów i inkasentów z prowadzonego inkasa opłat,
 - 3) księgowanie wpłat z tytułu odbioru odpadów w urządzeniach księgowych,
 - 4) monitoring należności oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,
 - 5) prowadzenie czynności windykacyjnych.
41. Prowadzenie egzekucji administracyjnej, celem ściągnięcia należnych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez:
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego /urodzeń, małżeństwa, zgonu/,
 - prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego, aktów zbiorowych,
 - odnotowywanie w księgach miejscowych przypisów pod treścią aktów,
 - odnotowywanie wzmianek dodatkowych w księgach s.c na podstawie złożonych oświadczeń, postanowień i wyroków sądowych,
 - wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
 - 2) Zawiadamianie organów ewidencji ludności o urodzeniu, zawarciu małżeństwa , zgonie oraz innych zmianach wynikających z prawa o a.s.c.
 - 3) Przesyłanie zawiadomień do innych USC o zawarciu małżeństwa, zgonie i innych zmianach wynikających z prawa o a.s.c.
 - 4) Przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w prawie o a.s.c i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
 - 5) Przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim.
 - 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu związek małżeński.
 - 8) Wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
 - 9) Wykonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o a.s.c. i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
 - 10) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk.
 - 11) Właściwe przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) Dokonywanie innych czynności przewidzianych ustawami prawo o aktach stanu cywilnego i kodeksem rodzinnym i opiekuńczym.
 - 13) Dokonywanie migracji plików z systemu komputerowego PB USC do systemu BUSK.
 - 14) Przygotowywanie dokumentacji do wystąpienia o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystego wręczenia medali.
 - 15) Rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego w rejestrach prowadzonych w systemach teleinformatycznych, dopuszczonych prawem.”
2. Wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie postępowania w sprawach ewidencji ludności.
 - 2) Prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu SEL.
 - 3) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
 - 4) Prowadzenie archiwum kopert osobowych.
 - 5) Prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - 6) Współdziałanie z komórkami ds. ewidencji ludności innych urzędów, Urzędami Stanu Cywilnego, Wojskowymi Komendantami Uzuppełnień, organami Policji, Urzędami Skarbowymi oraz instytucjami rządowymi prowadzącymi rejestry państwowe.
 - 7) Udostępnianie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 8) Sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi szkolnemu na potrzeby szkół podstawowych i gimnazjum.
 - 9) Wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i dowodów osobistych.
 - 10) Wprowadzanie danych do rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych, w szczególności rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych, Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców.
3. Prowadzenie Stałego Rejestru Wyborców Gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku wojskowego przez obywateli, w szczególności:
- 1) Dotyczących rejestracji przedpoborowych;
 - 2) Przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet oraz współdziałanie w tym zakresie z Powiatową Komisją Lekarską;
 - 3) Opracowywanie projektów decyzji :o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, bądź o przyznaniu żołnierzom rezerwy świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie za okres odbywania ćwiczeń wojskowych.
5. Wykonywanie zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i reagowania kryzysowego:
- 1) w zakresie obronności:
- a) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza wprowadzającego w/w regulamin w życie.
 - b) Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
 - c) Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza, zapewniających realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
 - d) Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
 - e) Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
 - f) 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.
 - g) Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
 - h) 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.
 - i) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
 - j) Opracowywanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu akcji na terenie gminy.
 - k) Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
 - l) Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
 - m) Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

- 2) w zakresie obrony cywilnej:
 - a) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej określonych odrębnymi przepisami.
 - b) Opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej i planów działania formacji obrony cywilnej.
 - c) Tworzenie formacji obrony cywilnej i organizowanie przygotowania do prowadzenia działań ratowniczych.
 - d) Organizowanie i koordynowanie szkoleń oc na poziomie gminy oraz zapewnienie udziału w szkoleniach i ćwiczeniach wyższego szczebla.
 - e) Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu.
 - f) Zapewnienie utrzymania w stałej sprawności oraz doskonalenie funkcjonowania systemu alarmowania ludności oraz systemu łączności radiotelefonicznej.
 - g) Doskonalenie form i sposobów współdziałania pomiędzy służbami i inspekcjami celem zapewnienia ochrony ludzi i mienia na wypadek wystąpienia zagrożenia.
 - h) Popularyzowanie i upowszechnianie problematyki oc.
 - 3) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) Tworzenie warunków zapewniających funkcjonowanie Gminnego Centrum Reagowania oraz zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Reagowania.
 - b) Utrzymanie w stałej aktualności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego.
 - c) Informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach.
 - d) Planowanie działań organu kierowania Gminy oraz współdziałanie ze służbami ratowniczymi.
 - e) Ścisła współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego oraz Gminnymi Zespołami Reagowania w sąsiednich jednostkach.
 - 4) Wdrażanie postanowień nowych i znowelizowanych aktów normatywno-prawnych w zakresie problematyki obronnej, reagowania kryzysowego i obrony cywilnej.
 - 5) Opracowywanie wytycznych Burmistrza do działalności w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz planów zasadniczych przedsięwzięć na dany rok kalendarzowy.
 - 6) Planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 - 7) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne.
6. Współdziałanie z organami policji w zakresie zapobiegania i zwalczania zagrożeń bezpieczeństwa oraz utrzymania ładu i porządku publicznego na terenie gminy.
 7. Rejestrowanie dokumentów niejawnych wytworzonych przez komórki organizacyjne w Urzędzie.
 8. Wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy.
 9. Wydawanie zakazu odbycia imprezy artystycznej i rozrywkowej na terenie Gminy.
 10. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych, organizowanych na terenie gminy.
 11. Współdziałanie z organami administracji rządowej – załatwianie spraw związanych z repatriacją.

§ 22

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

W zakresie inwestycji:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji

- gminnych i remontów.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w szczególności:
 - organizowanie przetargów,
 - przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - prowadzenie całości dokumentacji przetargowej,
 3. Nadzór i koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o zamówieniach publicznych.
 4. Przygotowywanie projektów umów związanych z realizacją inwestycji i remontów, w tym z projektantami, wykonawcami i inspektorami nadzoru.
 5. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych z uwzględnieniem poszczególnych trybów zamówień.
 6. Przygotowywanie dokumentacji w celu uzyskania środków finansowych na realizację inwestycji gminnych.
 7. Przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, angażowanymi przy realizacji zadań, sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych z prowadzonych inwestycji i remontów.
 8. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji.
 9. Organizowanie odbiorów technicznych realizowanych inwestycji i remontów oraz udział w odbiorach.
 10. Organizowanie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek.
 11. Całościowe prowadzenie dokumentacji z przebiegu inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, zapewnienie jej kompletności.
 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 i informacji z zakresu inwestycji i remontów.

W zakresie rozwoju gminy:

1. Opracowywanie projektów wieloletnich programów inwestycyjnych, planów rozwoju lokalnego oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi projektów wariantowych rozwiązań rozwoju Gminy.
3. Przygotowywanie propozycji zadań do projektu budżetu określonych w strategii rozwoju Gminy, planach rozwoju lokalnego i innych dokumentach planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych.
4. Monitorowanie strategii rozwoju gminy, planów rozwoju lokalnego i innych dokumentów planistycznych dotyczących zadań inwestycyjnych, koordynacja zadań w zakresie ich wdrażania.

W zakresie funduszy i programów pomocowych:

1. Pozyskiwanie informacji i wyszukiwanie źródeł finansowania inwestycji i innych zadań społecznych funduszami europejskimi.
2. Przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne wniosków aplikacyjnych o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych na realizację projektów.
3. Ścisła współpraca z Urzędem Marszałkowskim i innymi instytucjami wdrażającymi w fazie przygotowawczej wniosku, jak również w trakcie oceny całego projektu.
4. Przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

5. Współdziałanie i koordynacja prac z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.
6. Monitorowanie obowiązujących dokumentów programowych, informowanie Burmistrza o zagrożeniach związanych ze zmianami programowymi funduszy strukturalnych.
7. Przygotowywanie zapytań ofertowych do firm konsultingowych w przypadku zlecenia na zewnątrz opracowania dokumentów i ścisła współpraca i koordynacja prac związanych z opracowywaniem Studiów Wykonalności.
8. Prowadzenie promocji realizowanych projektów.
9. Współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie przygotowywania wniosków o płatność zrealizowanych projektów.

W zakresie gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy:

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.
5. Prowadzenie prac w zakresie ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
7. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich.
9. Prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składaniem oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
10. Prowadzenie spraw dotyczących orzekania o zwrocie nieruchomości poprzednim właścicielom albo o pozbawieniu prawa użytkowania nieruchomości.
11. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z komunalizacją mienia, w tym ustalanie stanu prawnego dróg gminnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Gminę nieodpłatnie własności nieruchomości rolnych Skarbu Państwa.
13. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu lasu, gruntów i innych nieruchomości, będących w zarządzie Lasów Państwowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
15. Prowadzenie spraw związanych z rozdysponowywaniem gminnego zasobu nieruchomości poprzez: sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałe zarząd, przekazywanie nieruchomości na cele szczególne.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gminnego zasobu nieruchomości.
17. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
18. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
19. 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.
20. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - Prawo energetyczne, a w szczególności planowanie zaopatrzenia w ciepło i energię elektryczną.
21. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów.

22. Nadzorowanie całokształtu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, prowadzonej przez Zakład Gospodarki Komunalnej.
23. Opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
24. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą budynków i lokali mieszkalnych.
25. Określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych.
26. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
27. 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.
28. 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 „...Kałużyńskich”, 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, gospodarki odpadami i rolnictwa:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska oraz ustawy o odpadach.

2. Opiniowanie zezwolenia na prowadzenie działalności , w zakresie wytwarzania, odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów oraz w wyniku której powstają odpady niebezpieczne.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na sposób i miejsce składowania odpadów.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze -opiniowanie wniosków na wydanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobywanie kopali ze złóż.
5. Ograniczanie korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu i komunikacji uciążliwych dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji.
6. Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących , które zwolnione są od obowiązku uzyskania zezwolenia.
7. Opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i programu ochrony środowiska.
8. Zapewnienie realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych przez Radę planach i programach.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 2) sporządzanie kalkulacji i informacji na potrzeby dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 3) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wprowadzanie ich do systemu,
 - 4) tworzenie bazy danych , służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub złożenia deklaracji niezgodnej ze stanem faktycznym,
 - 6) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
 - 7) współpraca z firmą wywozową w zakresie harmonogramów odbioru odpadów, kontrolowanie prawidłowości realizacji zamówienia.
10. Czuwanie nad wykonywaniem postanowień regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
11. Monitorowanie zbiórki odpadów stałych i płynnych na terenie gminy.
12. Sporządzanie ewidencji składowisk odpadów, miejsc gromadzenia odpadów, które nie zostały wyznaczone.
13. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku i jego ochronie.
14. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
15. Sporządzanie rocznych sprawozdań z rodzaju i ilości odpadów zebranych przez Gminę i przekazywanie Marszałkowi Województwa.
16. Ustalanie opłat za korzystanie ze środowiska i przekazywanie zbiorczych zestawień danych do Marszałka Województwa i do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska.

17. Nakazanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w przypadku wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych.
18. Opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięć.
19. Zamieszczanie decyzji, o których mowa w punkcie 16 w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
20. Prowadzenie spraw z ustawy – Prawo wodne.
21. Współdziałanie z innymi służbami i podmiotami w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.
22. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki weterynaryjnej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt.
24. Opracowywanie decyzji na czasowe odebranie zwierzęcia właścicielowi w przypadku znęcania się nad nim.
25. Prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt, adopcją.
26. Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach.
27. Przygotowywanie opinii rocznych planów łowieckich, współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich na terenie Gminy
28. Prowadzenie spraw związanych z mediacją w przypadku rozbieżności stanowisk przy szacowaniu szkód łowieckich.
29. Informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu.
30. Przygotowywanie opinii w sprawie uznawania lasu za ochronny.
31. Opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostę w sprawie rekultywacji gruntów i w zakresie zezwolenia na wyłączenie z produkcji użytków rolnych.
32. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej uznawania obszarów za formy ochrony przyrody, sprawowanie nadzoru nad pomnikami przyrody i innymi formami ochrony.
33. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wycinkę drzew, naliczaniem kar i opłat.
34. 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.

W zakresie sportu i rekreacji:

1. Inicjowanie organizacji imprez, zajęć sportowych, rekreacyjnych i turystycznych oraz innych promujących miasto i gminę oraz aktywny sposób spędzania czasu.
2. Przedstawianie Burmistrzowi projektu harmonogramu wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na dany rok, uwzględniających warunki poszczególnych obiektów.
3. Przygotowanie i organizacja wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i turystycznych.

4. Współpraca z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, stowarzyszeniami zakładami pracy i innymi podmiotami, w zakresie organizacji wydarzeń /impresz/.
5. Inicjowanie imprez na rzecz osób niepełnosprawnych.
6. Sporządzanie i prowadzenie preliminarzy kosztów, kalkulacji i odpowiedniej dokumentacji i sprawozdań z organizowanych imprez.
7. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych /krajowych, unijnych i innych/ na realizację przedsięwzięć z zakresu prowadzonych spraw.
8. Współpraca z mediami w zakresie organizowanych przez gminę wydarzeń sportowych i rekreacyjnych oraz promowanie i reklamowanie podległych obiektów sportowych i rekreacyjnych.
9. Przygotowywanie projektów regulaminów korzystania z obiektów pod obrady Rady Miejskiej.
10. Sporządzanie sprawozdań z zakresie kultury fizycznej , sportu i rekreacji oraz informacji z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej.
11. Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania i eksploatacji obiektów sportowych i rekreacyjnych podległych gminie, w szczególności:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej obiektów.
 - 2) Przygotowanie obiektów do sezonu.
 - 3) Nadzór nad właściwą konserwacją istniejących urządzeń na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
 - 4) Prowadzenie ewidencji sprzętu będącego na wyposażeniu obiektów.
 - 5) Prowadzenie ewidencji i rozliczeń wypożyczania sprzętu sportowego i turystycznego.
 - 6) Wnioskowanie dokonywania zakupów usług, sprzętu i materiałów, niezbędnych do remontów, napraw, konserwacji i eksploatacji urządzeń, terenu i obiektów podległych gminie.
 - 7) Zapewnienie prawidłowego wykorzystania sprzętu, dbanie o powierzony sprzęt.
 - 8) Dokonywanie rozliczeń materiałów eksploatacyjnych, w tym paliwa, środków pielęgnacyjnych zieleni, murawy kupowanych do urządzeń na potrzeby utrzymania i eksploatacji obiektów.
 - 9) Sprawowanie nadzoru nad inkasentami opłat pobieranych na obiektach.
 - 10) Zapewnienie prawidłowości poboru opłat z ustalonymi stawkami.
 - 11) Współdziałanie z policją i służbami porządkowymi w zakresie przestrzegania regulaminów użytkowania i zachowań użytkowników na obiektach.
 - 12) Wnioskowanie zlecenia podstawowego badania wody w miejscu wykorzystywanym do kąpielii, podawanie wyników i komunikatów do wiadomości użytkowników.
 - 13) Nadzorowanie wykonywania prac gospodarczych i porządkowych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem obiektów, w szczególności: wykonywania prac pielęgnacyjnych zieleni, utrzymania czystości i porządku na obiektach, obserwacji i utrzymania właściwego stanu wód w zalewie.

§ 22a

Do zakresu działania Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego poza obowiązkami określonymi w §18 należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, tworzenie warunków usprawniających zarządzanie i podnoszenie jakości pracy;
- 2) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na potrzeby stałych Komisji Rady;
- 3) Organizowanie protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w Urzędzie;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) Przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie spraw związanych z procedurą naboru.

§ 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 samodzielными 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, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy;
 - 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/ Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym.
 - 11/ Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
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 doksztalcaniem 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. (uchylony)
23. Współdziałanie z organizacjami, klubami sportowymi w zakresie upowszechniania kultury fizycznej.
24. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie powołania i odwołania Komendanta Komisariatu Policji.
25. Przygotowywanie projektu opinii w sprawie mianowania i zwalniania ze stanowiska kierownika Posterunku.
26. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy, przygotowywanie decyzji.
27. Prowadzenie spraw będących w kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.
28. Prowadzenie „Wykazu gminnych jednostek organizacyjnych Gminy”

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 dekretacją, 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 wdrażania 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. Przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) składanych przez przedsiębiorców w tradycyjnej formie.
2. Przekształcanie składanych wniosków w formę elektroniczną i wysyłanie do CEIDG.
3. 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.
4. 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.
5. Informowanie przedsiębiorców o procedurach i formalnościach związanych z działalnością gospodarczą.
6. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.
7. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie gminy w przedmiocie promocji przedsiębiorczości.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk, w szczególności:
 - 1) Organizowanie handlu na targowiskach wg zasad ustalonych w Regulaminie, wnioskowanie prac modernizacyjnych na targowiskach.
 - 2) Nadzorowanie pracy inkasentów targowisk i rozliczanie ich z inkasa należności, zapewnienie prawidłowości poboru opłaty targowej.
9. Rozliczanie inkasentów z opłat pobieranych na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
10. Zamawianie druków opłaty, współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ewidencjonowania w książce druków ścisłego zarachowania.

§ 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

Zastępca burmistrza wykonuje następujące zadania z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych:

1. Zapewnienie opracowania i aktualizowania dokumentacji, opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych.
2. Zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych w Urzędzie Miejskim.

§ 29

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

§ 29a

Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności przypisanych Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności, w szczególności:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:
 - 1) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństwa i zgonu) oraz wydawanie odpisów zupełnych i skróconych z akt stanu cywilnego.
3. Udzielanie ślubów.

§ 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 koszy 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. Dbłość 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.

§ 30a

Do zakresu działania robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Wykonywanie prostych prac naprawczych w budynku Urzędu Miejskiego i na zewnątrz budynku.
2. Prace przy utrzymaniu czystości i porządku w otoczeniu budynku Urzędu, a w szczególności:
 - w okresie letnim koszenie, zbieranie skoszonej trawy, grabienie, pielęgnacja nasadzeń (podlewanie, odchwaszczanie, nawożenie, i tym podobne), które znajdują się przed budynkiem,
 - w okresie zimowym odśnieżanie i dbanie o właściwy stan nawierzchni ciągów komunikacyjny przed Urzędem oraz parkingu.
3. Wykonywanie prac porządkowych oraz pielęgnowanie zieleni na innych obiektach użyteczności publicznej, wskazanych w zakresie czynności.
4. Obsługiwanie i konserwacja sprzętu technicznego wykorzystywanego w pracy.
5. Wykonywanie zadań i czynności pomocniczych w stosunku do innych pracowników, polegających między innymi na: pomocy w załadunku i rozładunku towarów /materiały biurowe, meble, przesyłki o dużej objętości/, przy wykonywaniu dekoracji miasta na święta i inne okoliczności.

§ 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. Referat Organizacyjno-Administracyjny:
 - 1) Kierownik Referatu - ORA
 - 2) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej – ORM
 - 3) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych – OKO
 - 4) Stanowisko pracy ds. spraw kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej – OKI
6. 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 i ochrony środowiska – GPS
 - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy – NKP
 - 5) Stanowisko pracy ds. drogownictwa i rolnictwa – SDR
 - 6) Stanowisko pracy ds. sportu i rekreacji –SSR.
7. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – PAZ
8. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej –DGT.

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 Kałuszyna 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.

