

Zarządzenie Nr 0050.57.2012
Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz
z dnia 24 września 2012 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Małogoszczu

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /t.j.-Dz.U. z 2001r.Nr 142,poz,1591 z późn.zm./ Burmistrz Miasta i Gminy Małogoszcz zarządza co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 roku.

§ 4

Z datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Małogoszcz Nr 11/02 z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu z uwzględnieniem wprowadzonych zmian zarządzeniami Nr 104/03 z dnia 9 grudnia 2003r.,Nr 124/04 z dnia 22 kwietnia 2004r., Nr 169/04 z dnia 19 października 2004r.,Nr 204/05 z dnia 11 maja 2005r.,Nr 219/05 z dnia 28 lipca 2005r.,Nr 279/06 z dnia 16 lutego 2006 r., Nr 33/07 z dnia 1 marca 2007r.,Nr 53/07 z dnia 4 lipca 2007 r.,Nr 95/07 z dnia 18 grudnia 2007r.,Nr 166/08 z dnia 14 października 2008r.,Nr 189/08 z dnia 22 grudnia 2008r.,Nr 215/09 z dnia 16 kwietnia 2009r., zarządzenie Nr 242/09 z dnia 08 września 2009r.w sprawie wydania jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Małogoszcz z uwzględnieniem wprowadzonych zmian zarządzeniami Nr 286/09 z dnia 19 marca 2010 r.,Nr 10/10 z dnia 14 grudnia 2010 r., Nr 16/11 z dnia 12 stycznia 2011r.i Nr 0050.10.2012 z dnia 26 stycznia 2012 roku.



BURMISTRZ

Jan Głogowski

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne,
2. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu,
3. Organizację urzędu,
4. Zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu,
5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
6. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk,
7. Podstawowe zasady organizacji pracy Urzędu,
8. Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych,
9. Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
10. Zasady organizacji prowadzenia narad,
11. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji,
12. Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
13. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć gminę Małogoszcz,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Małogoszczu,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 4) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 5) sekretarzowi - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 6) skarbnikowi - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy w Małogoszczu,
- 7) referatach - należy przez to rozumieć referaty w Urzędzie Miasta i Gminy w Małogoszczu, Straż Miejską,
- 8) samodzielnym stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy nie będące w strukturze referatu,
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
- 10) kontroli – należy przez to rozumieć również rewizję, lustrację i wizytację,
- 11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 12) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Małogoszcz.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 3

1. Urząd jest jednostką pomocniczą organów gminy działającą w formie jednostki budżetowej, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
4. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne, gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej określone w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - 3) wynikające z innych ustaw szczególnych,
 - 4) wynikające z porozumień zawartych między gminą, a organami administracji rządowej,
 - 5) określone statutem i uchwałami Rady.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Małogoszcz, ul. Jaszowskiego 3a,
6. W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
 - wybór
 - powołanie
 - umowa o pracę.
7. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
8. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
9. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 6) przygotowywanie, uchwalanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz innych aktów organów Gminy,
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych ustaw szczególnych,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.
10. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
11. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ III

Organizacja urzędu

§ 4

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat finansowy – symbol FN w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) skarbnik gminy,
 - 2) zastępca skarbnika,
 - 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej (dwa etaty),
 - 4) stanowisko ds. płac,
 - 5) stanowisko ds. windykacji należności (jeden etat),
 - 6) stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych (trzy etaty),
 - 7) kasa.
2. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w sprawach z zakresu kadr i szkolenia – symbol Kd., w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego symbol – ZK.
3. Referat gospodarki przestrzennej, inwestycji i promocji gminy- symbol GPiI w skład, którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - 2) stanowisko ds. zarządu drogami,
 - 3) stanowisko ds. inwestycji,
 - 4) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy,
 - 5) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska – symbol EwLiOś,
 - 2) ds. dowodów osobistych – symbol DO,
 - 3) ds. gospodarki komunalnej – symbol GK,
 - 4) ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej symbol ZKiOC,
 - 5) ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem – symbol GN,
 - 6) radca prawny-symbol RP (1/2 etatu),
 - 7) informatyk – symbol I,,
 - 8) ds. oświaty, kultury i sportu – symbol KO,
 - 9) ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych –symbol FAiDM,
 - 10) ds. świadczeń rodzinnych symbol – ŚR
 - 11) ds. organizacyjnych, obsługi rady i komisji – symbol OR,
 - 12) sekretariat - symbol S.
5. Straż Miejska - symbol SM, w skład której wchodzi Komendant Straży oraz dwa stanowiska strażnika.

6. Pracownicy obsługi:
 - 1) sprzątaczką – 2 etaty,
 - 2) kierowca samochodu służbowego,
 - 3) robotnik gospodarczy.

§ 5

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz - symbol B, który kieruje pracą Urzędu,
2. Sekretarz Gminy – symbol SR, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
3. Skarbnik Gminy –symbol SK, organizuje i nadzoruje opracowanie budżetu gminy i zapewnia prawidłową jego realizację, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Bezpośrednie podporządkowanie referatów, samodzielnych stanowisk pracy-sprawowanie bezpośredniego nadzoru kierownictwa Urzędu obrazuje załącznik Nr 2 –struktura stanowisk

§ 6

1. Referatami wymienionymi w § 4 kierują:
 - 1) Referatem gospodarki przestrzennej, inwestycji i promocji gminy –kierownik referatu gospodarki przestrzennej, inwestycji i promocji gminy pracownik realizujący zadania i kompetencje stanowiska ds. gospodarki przestrzennej ,
 - 2) Referatem finansowym –Skarbnik.

§ 7

1. Kierownicy referatów odpowiadają za wywiązywanie się referatu oraz podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, decyzjami i poleceniami Burmistrza lub nadzorującego pracę referatu członka kierownictwa Urzędu.
2. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do właściwości referatów.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników w tym czynności kancelaryjnych,
 - 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie wyróżnienia, nagradzania, awansowania i karania,
 - 4) ustalenie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
 - 5) ustalanie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów, obiegu informacji w Urzędzie,
 - 6) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczegółowych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań związanych z:
 - przygotowaniem Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
 - przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - zapobieganiem zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniem porządku publicznego, zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniem i usuwaniem ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - 7) uczestnictwo w szkoleniach obronnych.
5. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska zajmują stanowiska na podstawie umowy o pracę.
6. Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienia do określonych czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania i tryb pracy urzędu

§ 8

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa i wzajemnego współdziałania,
- 4) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 7) podziału obowiązków i kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
- 8) kontroli zarządczej,

§ 9

1. Interesanci przyjmowani i obsługiwani są w godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz.7.00-15.00.
3. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz.10.30-13.30 i od godz.15.00-16.00.
4. Sekretarz przyjmuje mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
5. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w rejestrze centralnym prowadzonym przez Sekretarza.
6. W przypadku gdy skarga dotyczy działania kilku referatów, Sekretarz ustali wiodącą jednostkę Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi i terminowe udzielenie odpowiedzi.
7. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnianiu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.
8. W przypadku skargi dotyczącej zadań i działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych za procedurę wyjaśnienia odpowiedzialne jest stanowisko ds.organizacyjnych, obsługi Rady i komisji, które przekazuje skargę Przewodniczącemu Rady celem zajęcia stanowiska przez Radę.
Przewodniczący Rady kieruje skargę do rozpoznania przez odpowiednią merytorycznie komisję stałą Rady.
Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu komisji, na którym nastąpiło rozpatrzenie skargi.
Stanowisko Rady sporządza się w formie uchwały i przekazuje skarżącemu i Burmistrzowi lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej.
Skargi powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
9. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godz. 8.00-15.00.
10. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do właściwego zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego załatwiania spraw obywateli, którym należy udzielić pełnej informacji o trybie załatwienia spraw oraz obowiązujących przepisach prawnych.
11. Informacje, zaświadczenia, które wymagają kontaktu z innymi referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy pracownik prowadzący daną sprawę obowiązany jest sam skompletować chyba, że taki tryb wyłączają przepisy prawa.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, działają na podstawie prawa i są zobowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 12

Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe funkcjonowanie całego Urzędu ponosi Burmistrz i Sekretarz, a kierownicy poszczególnych referatów za podległych pracowników.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem szczególowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 15

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności, a w tym w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji administracyjnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw,
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 17

1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy, kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
 - 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał, organizowanie wykonywania uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) nadzorowanie wykonywania budżetu,
 - 5) realizowanie polityki płacowej,
 - 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 9) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem Gminy,
 - 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu,
 - 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania i udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań,
 - 13) podejmowanie decyzji w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych,
 - 14) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne,
 - 15) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 16) wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, wytyczne,okólniki),
 - 17) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
 - 18) dokonanie podziału zadań , kompetencji i odpowiedzialności między Sekretarzem i Skarbnikiem, koordynowanie ich działalnością i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
 - 19) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 20) nadzorowanie zadań gminy dotyczących:
 - porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

- gminnych dróg, ulic, placów i mostów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - programów rozwoju gminy i jej promocji,
 - inwestycji gminnych,
 - gospodarki komunalnej w tym:(zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, gaz, usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych wysypisk, ochrony środowiska).
 - ochrony zdrowia,
 - pomocy społecznej,
 - edukacji publicznej,
 - kultury w tym: bibliotek gminnych, Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- 1) Referatu Finansowego,
 - 2) Referatu Zagospodarowania Przestrzennego, Inwestycji i Promocji Gminy,
 - 3) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Stanowiska ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska,
 - 5) Stanowiska ds. gospodarki komunalnej,
 - 6) Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej,
 - 7) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem,
 - 8) Stanowiska informatyka,
 - 9) Stanowiska ds. oświaty, kultury i sportu,
 - 10) Stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych,
 - 11) Stanowiska ds. świadczeń rodzinnych,
 - 12) Straży Miejskiej.
4. W czasie nieobecności Burmistrza wyżej wymienione zadania wykonuje Sekretarz Gminy.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§18

Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
2. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, kierownika USC, komendanta Straży Miejskiej oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracy pracowników Urzędu,
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
5. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami oraz funduszem płac Urzędu,
6. planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel,
7. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8. nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady,
9. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
10. wykonywanie zadań pełnomocnika do spraw wyborów, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej,
11. stałe uzupełnianie biblioteki Urzędu w tym przede wszystkim aktualnych aktów normatywnych,
12. przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiovania pracowników Urzędu,
13. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
15. przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
16. prowadzenie książki kontroli Urzędu,
17. kompletowanie protokółów i wystąpień pokontrolnych kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,
18. współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
19. prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych Burmistrza,
20. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnień Burmistrza,
21. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk:
 - ds. organizacyjnych, obsługi rady i komisji,
 - ds. dowodów osobistych,
 - sekretariatu,

- kierownika USC w zakresie spraw kadrowych,
- sprzątaczek,
- robotnika gospodarczego,

22. organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe stanowiska pracy wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.

§ 19

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

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo – księgowym,
2. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
3. informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
4. opracowywanie danych do projektu budżetu gminy,
5. przekazywanie referatom Urzędu i samodzielnym stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wtycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu,
6. dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
7. opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych,
8. dokonywanie kontroli finansowej Urzędu i jednostek budżetowych,
9. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu,
10. organizowanie obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie,
11. sporządzanie okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań,
12. nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy.
13. realizowanie zadań wynikających z ustaw w zakresie finansów i dochodów gmin, opłaty skarbowej oraz ustaw podatkowych,
14. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
15. kierowanie referatem finansowym.
16. wykonywanie zadań głównego księgowego, do którego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie analiz wyników kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywania rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki, oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - zapewnieniu pod względem finansowym umów zawieranych przez jednostkę,
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
18. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji jednostki,
19. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wykonywanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
20. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu jednostki oraz jego zmian,
21. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
22. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatu finansowego.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk

§ 20

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy wykonywanie zadań, a w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa materialnego, prawa samorządowego, prawa wspólnotowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
- 2) bieżące dostosowywanie działań do aktualnych przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi,
- 6) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 7) inicjowanie oraz współdziałanie z kadrami w zakresie organizowania szkoleń,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 9) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg i wniosków,
- 11) udostępnianie informacji publicznej na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej z zakresu działania referatu, samodzielnego stanowiska,
- 12) opracowywanie analiz ekonomicznych, informacji i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań,
- 13) współdziałanie z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizowanych przez niego zadań,
- 14) współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,
- 15) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 16) przechowywanie akt, stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 18) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 19) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wykonywanych przez referat czy stanowisko,
- 20) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 21) rzetelna i kulturalna obsługa mieszkańców,
- 22) realizacja zadań obronnych zawartych w odrębnych przepisach,
- 23) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z zakresem określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 24) udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów,
- 25) odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych,
- 26) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, w tym przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty skarbowej i przekazywanie kompletu dokumentów związanych ze zwrotem opłaty skarbowej do Referatu Finansowego,
- 27) odpowiedzialność za przestrzeganie trybu postępowania przy przygotowaniu projektów uchwał, zarządzeń, zawieranych umów, rejestracji faktur i rachunków oraz rejestracji pism, określonego w zarządzeniach,
- 28) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w przypadku, gdy przedmiotem sesji lub posiedzenia są sprawy wynikające z zakresu działania referatu lub stanowiska,
- 29) realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, określonych w wieloletnim planie inwestycyjnym i budżecie gminy na ten cel,
- 31) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników,
- 32) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów,
- 33) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczegółowych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności zadań związanych z:
 - przygotowaniem Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych do wykonywania zadań podczas podwyższonej gotowości obronnej państwa,
 - przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - zapobieganiem zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymaniem porządku publicznego, zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniem i usuwaniem ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - uczestnictwo w szkoleniu obronnym.

§ 21

Do zadań Komendanta Straży Miejskiej należy:

1. planowanie zadań straży,
2. kierowanie pracą straży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań,
4. reprezentowanie straży na zewnątrz.

ROZDZIAŁ VII

Podstawowe zasady organizacji pracy.

§ 22

1. Referaty prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady, Burmistrza.
2. Do zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, decyzji i zarządzeń Burmistrza, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków postulatów zgodnie z właściwością rzeczową,
3. Zakresy działania referatów, samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział XII niniejszego regulaminu.

§ 23

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. W celu wykonywania w pełni zadań Urzędu, Burmistrz lub Sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 24

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia: w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.
2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
3. Sposób postępowania Skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 25

1. Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu określa zarządzenie wewnętrzne Burmistrza w sprawie Regulaminu Pracy urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych.

§ 26

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu są projekty:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji,
 - 3) pism okólnych.

§ 27

1. Projekt aktu prawnego opracowuje stanowisko merytoryczne, przy współpracy z radcą prawnym. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) sentencję,
 - 4) klauzulę wykonalności.
2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie między innymi celowości i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną, skutki dla budżetu.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany przez skarbnika, kierownika referatu, radcę prawnego.

4. Zaopiniowany w ten sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi, po czym przedkładany jest Przewodniczącemu Rady, a następnie właściwym komisjom rady celem uzyskania opinii.

§ 28

1. Uchwałę po uchwaleniu przez Radę i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi stanowisko do spraw organizacyjnych, obsługi rady i komisji.
2. Uchwały zawierające prawo miejscowe podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Akty prawne Burmistrza w postaci zarządzeń i pism okólnych po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

ROZDZIAŁ IX

Regulamin kontroli wewnętrznej i zewnętrznej

I. Osoby upoważnione do przeprowadzania kontroli

§ 29

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:
 - 1) komisja rewizyjna Rady Miejskiej w sprawach zleconych przez Radę,
 - 2) komisje stałe Rady w sprawach dotyczących ich zakresu działania zleconych przez Radę,
 - 3) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu, dyscypliny pracy,
 - 4) Skarbnik Gminy- w sprawach z zakresu działalności finansowo-gospodarczej oraz kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) Pełnomocnik ds.Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych określonych ustawami,
 - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych określonych odrębną ustawą,
 - 7) Pracownik ds.oświaty, kultury i sportu – w sprawach merytorycznych związanych z funkcjonowaniem szkół, przedszkoli i instytucji kultury,
 - 8) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych,Ustalenia ust.1 nie zwalniają od stałego przeprowadzania samokontroli.

II. System, cel oraz formy kontroli

1. Kontrolą objęte są:
 - 1) samodzielne stanowiska pracy,
 - 2) jednostki organizacyjne gminy.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości gospodarki finansowej, funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji zleconych zadań oraz określanie sposobów naprawienia ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 30

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - 3) badaniu terminowości załatwianych spraw, legalności, rzetelności, celowości, skuteczności,
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 31

Kontrola może dotyczyć jednej określonej sprawy, części lub całości spraw prowadzonych przez daną osobę, jednostkę kontrolowaną, z wybranego miesiąca, kwartału, roku bieżącego, ubiegłego, a jeśli to konieczne z kilku lat.

§ 32

1. Kontrola może być przeprowadzana w następujący sposób:
 - 1) kontrola formalna- tj.badanie prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,

- 2) kontrola rachunkowa – tj. badanie celowości, legalności i zgodności podjętych działań i operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązujących przepisów prawa.

III. Tryb przeprowadzania kontroli.

§ 33

1. kontrole przeprowadzane są na zlecenie lub z własnej inicjatywy osób upoważnionych do kontroli,
2. kontrole zlecane przez Radę lub jej komisje oraz inne osoby upoważnione do kontroli są jawne. Kontrolowany jest uprzedzany (ustnie lub pisemnie) przez kontrolującego o dacie i przedmiocie kontroli,
3. kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
4. na żądanie kontrolującego- kontrolowani są obowiązani do udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień i okazywania bez zbędnej zwłoki żądanych dokumentów,
5. z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości oraz termin usunięcia uchybień i konsekwencje. Protokół winien być zakończony wnioskami, Sporządza się go w 3 egzemplarzach, z których 1 egzemplarz otrzymuje osoba-jednostka kontrolna , 1 egzemplarz położony, 1 egzemplarz pozostaje w aktach kontrolującego,
6. O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolowany i kontrolujący podlega.

§ 34

Kontrolowany zobowiązany jest w terminie 14 dni do złożenia pisemnych wyjaśnień co do ustaleń zwartych w protokóle.

IV. Obowiązki kontrolujących

§ 35

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień- ustalenie ich przyczyn i skutków,
 - 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia,
 - 4) sporządzenie w 3 egzemplarzach protokołu kontroli,
 - 5) powiadomienie o wynikach kontroli organu lub osoby, której kontrolujący i kontrolowany podlegają wraz z wnioskami i zaleceniami.

V. Wystąpienia pokontrolne

§ 36

Dokumentacja pokontrolna winna być zarejestrowana na stanowisku Sekretarza , a następnie przekazana do realizacji kontrolowanym.

Dokumentacja dotycząca gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy przekazywana jest skarbnikowi.

§ 37

Kierownicy referatów, osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którym przekazano wystąpienia pokontrolne, przygotowują propozycje realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 38

Ostateczną wersję odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przedkłada się Burmistrzowi w terminie 30 dni od sporządzenia protokołu albo w terminie określonym w zaleceniach.

§ 39

Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy informują Burmistrza o skierowanych do nich wystąpieniach pokontrolnych organów kontroli specjalistycznej i osób upoważnionych do kontroli oraz przekazują Burmistrzowi odpisy udzielonych odpowiedzi.

ROZDZIAŁ X

Zasady organizacji i prowadzenia narad

§ 40

1. Narady zwołują i prowadzą Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
 - 1) informacje o zadaniach Urzędu,
 - 2) sprawy organizacyjne,
 - 3) konsultacje ważniejszych projektów, koncepcji,
 - 4) informacje o realizacji zadań.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji

§ 41

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) do organów sprawiedliwości,
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 4) zarządzenia i pisma okólne,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 6) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych,
 - akty związane z obronnością,
 - inne indywidualnie zastrzeżone.

W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 41 podpisuje Sekretarz .

§ 42

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 43

1. Sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza,
 - 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.
2. Kierownicy referatów podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza,
 - 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza,
 - 4) pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 44

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu winny być uprzednio zparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 45

- 1) Korespondencja obejmująca całość wpływów do Urzędu, podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat w dzienniku wpływu.
- 2) W dzienniku wpływu odnotowuje się: datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
- 3) Korespondencja zaewidencjonowana w sekretariacie przekazywana jest Burmistrzowi, a następnie Sekretarzowi.
- 4) Korespondencja przejrzana i zwrócona przez kierownictwo Urzędu podlega przekazaniu, zgodnie z dyspozycjami, właściwym referatom lub pracownikom za osobistym pokwitowaniem, potwierdzającym ich odbiór.

§ 46

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

ROZDZIAŁ XII

Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 47

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjnych obsługi Rady i komisji należy:

1. przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
2. współudział w przygotowywaniu uchwał Rady oraz załączników,
3. protokółowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym,
4. prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów z sesji Rady,
5. ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów prawa miejscowego,
6. odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
7. na wnioski przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminie i tematyce posiedzeń,
8. przygotowanie strony technicznej posiedzeń komisji, Rady,
9. kierowanie projektów uchwał Rady do zaopiniowania przez komisje Rady,
10. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji.
11. przekazywanie Burmistrzowi wniosków z posiedzeń komisji Rady,
12. przedstawianie Przewodniczącemu Rady protokołów z posiedzeń komisji i nadawanie biegu wnioskowi i postulatowi,
13. gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
14. obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
15. prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do związków komunalnych, stowarzyszeń, fundacji – współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami administracji rządowej i innymi instytucjami na zewnątrz,
16. terminowe przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji, do referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych Gminy,
17. przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym,
18. prowadzenie ewidencji aktów prawnych podjętych przez Radę,
19. przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
20. prowadzenie ewidencji i zbioru statutów i regulaminów gminnych jednostek organizacyjnych,
21. przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miejskiej,
22. organizowanie całokształtu prac związanych z wyborami ławników do sądów,
23. współudział z pełnomocnikiem wyborczym w wykonywaniu prac związanych z przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, na Urząd Prezydenta, do organów samorządu terytorialnego, wyborów Burmistrza oraz referendum, przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
24. prowadzenie całokształtu spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz spraw dotyczących składania przez pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych, jak również oświadczeń i informacji wynikających z przepisów art.24j ustawy o samorządzie gminnym, oświadczeń lustracyjnych oraz oświadczeń – zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
25. nadzór nad tablicą ogłoszeń Urzędu /wywieszanie i zdejmowanie informacji i ogłoszeń, prowadzenie rejestru i

bieżącej aktualizacji umieszczanych informacji i ogłoszeń urzędowych/.

§ 48

Do zadań sekretariatu urzędu należy w szczególności:

1. z zakresu kancelarii ogólnej:
 - 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 2) wysyłanie i doręczanie korespondencji z Urzędu,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji ,
 - 4) przekazywanie korespondencji referatom i samodzielnym stanowiskom pracy,
 - 5) obsługa faksu oraz centrali telefonicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom w zakresie sposobu załatwiania spraw i kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń sądowych i zawiadamianie sądów o terminie wywieszania tychże ogłoszeń.
2. z zakresu sekretariatu:
 - 1) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 2) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Burmistrzem , Sekretarzem bądź innymi pracownikami,
 - 4) wysyłanie zaproszeń ,podziękowań i życzeń,
3. z zakresu archiwum zakładowego:
 - 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytwarzanych w Urzędzie,
 - 2) klasyfikowanie ,kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego, .
 - 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
 - 4) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
 - 5) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w Urzędzie,
4. zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
5. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
5. prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną.
6. techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dekorowanie Urzędu z okazji świąt państwowych i lokalnych,
7. obsługa kserokopiarki w tym:
 - 1) wykonywanie odbitek ksero,
 - 2) prowadzenie rejestru odbitek ksero,
 - 3) prowadzenie ewidencji zakupionego toneru oraz papieru,
 - 4) rozliczanie zakupionego papieru na potrzeby kserokopiarki w okresach miesięcznych.

§ 49

Do zadań referatu finansowego należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy,sporządzanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
2. przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
3. dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
5. prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
6. kontrasygnata zawieranych umów,
7. rozliczanie otrzymanych dotacji,
8. analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
9. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
10. nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
12. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
13. rozliczanie inwentaryzacji,
14. prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
15. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
16. obsługa finansowo-księgowa,

17. ewidencja wpłat z tytułu wydawania zezwoleń za zajęcie pasa drogowego,
18. prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu należnych podatków,
19. realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek,
20. przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków,
21. prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektów przy udziale środków Unii Europejskiej, a w szczególności:
 - 1) weryfikacja faktur pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2) prowadzenie rachunkowości projektu,
 - 3) sporządzanie sprawozdań,
 - 4) archiwizowanie dokumentów finansowych projektu,
 - 5) współdziałanie z osobami zaangażowanymi w realizację projektu, zgodnie z procedurą rozliczania projektu
22. przygotowywanie projektu planu wydatków i dochodów oraz nadzór nad ich realizacją, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetu,
23. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza z zakresu działania referatu,
24. sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących jednostki budżetowej- Urzędu, a w szczególności bilansu Urzędu, księgowanie wydatków organu na podstawie sprawozdań jednostek budżetowych,
25. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
26. nadzór finansowy nad realizacją ustawy: prawo zamówień publicznych,
27. prowadzenie planów zaangażowania środków,
28. sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze i rocznego,
29. przyjmowanie planów finansowo-rzeczowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,
30. prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno-analitycznych, dzienniki obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
31. dekretowanie dokumentów księgowych (faktury, rachunki, listy płac, polecenia przelewów) w zakresie wydatków, dochodów i kosztów budżetowych, funduszy celowych,
32. ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzenia (księgowanie z podziałem na grupy, prowadzenie ewidencji-kartoteki inwentarzowe, sprawozdawczość),
33. prowadzenie całości ewidencji księgowej funduszy celowych(Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,PFRON),
34. windykacja zaległości podatkowych- wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych ,
35. dokonywanie i rejestrowanie rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych gminy (przekazywanie środków dotacji zadań zleconych i własnych oraz ich rozliczanie),
36. przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje ,inne),
37. zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości,
38. wymiar,pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych,od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz opłaty za posiadanie psów,
39. rozliczanie opłaty targowej,
40. pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego,
41. pobór i ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste,
42. pobór i ewidencja należności z tytułu czynszu dzierżawnego (w tym podatek VAT)
43. pobór i ewidencja opłaty adiacenckiej,
44. pobór i ewidencja opłaty planistycznej,
45. ewidencja i egzekucja mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską,
46. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
47. prowadzenie urzędów księgowych podatków i opłat lokalnych,
48. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
49. nanoszenie zmian w ewidencji podatników,
50. przeprowadzanie kontroli podatkowej,
51. przyjmowanie od producentów rolnych wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej wraz załącznikami,
52. weryfikacja złożonych wniosków i załączników,
53. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
54. przygotowywanie producentom rolnym decyzji ustalającej roczny limit zwrotu podatku akcyzowego i kwotę zwrotu podatku akcyzowego,
55. sporządzanie list przelewów bankowych i list wypłat gotówkowych producentom rolnym,
56. sprawozdawczość z zakresu zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

57. zbieranie i przygotowywanie całej dokumentacji do wniosków podatników w sprawach ulg i zwolnień od podatków, rozkładanie płatności na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie zaległości podatkowych,
58. wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów w zakresie stanu majątkowego i figurowania w ewidencji podatników gminy,
59. sporządzanie list wypłat: wynagrodzeń miesięcznych, nagród, premii, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom Urzędu,
60. naliczanie wynagrodzeń za czas nieobecności w pracy, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
61. rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy (deklaracje, dokumenty rozliczeniowe, raporty miesięczne),
62. rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (zbiorcze deklaracje miesięczne, imienne informacje i rozliczenia),
63. sporządzanie poleceń przelewów w zakresie naliczonych wynagrodzeń oraz załączników do poleceń księgowania według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
64. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywania funduszu płac,
65. podejmowanie gotówki z banku,
66. przyjmowanie wpłat,
67. dokonywanie wypłat,
68. prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
69. prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
70. sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych.

§ 50

W zakresie działalności pełnomocnika przeciwdziałania alkoholizmowi:

1. prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, a mianowicie :
 - 1) powołanie komisji,
 - 2) protokołowanie posiedzeń,
 - 3) realizacja wniosków,
 - 4) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
2. opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach.,
3. współpraca z ośrodkiem pomocy społecznej i koordynowanie działań zmierzających do objęcia pomocą rodzin dotkniętych problemem alkoholowym,
4. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. koordynowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych i nadzór nad ich działalnością,
6. ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
7. wdrażanie i propagowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
8. przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
9. przygotowywanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu,
10. Zadania pełnomocnika przeciwdziałaniu alkoholizmowi realizuje stanowisko kasy Urzędu.

§ 51

Do zadań Urzędu Stanu cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy- prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

1. prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. wydawanie wypisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
3. przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa-ślub konkordatowy lub zawarcie małżeństwa za granicą,
6. przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
7. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
8. przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
9. przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion dziecka,
10. wpisywanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
11. zawiadamianie innych organów jednostek organizacyjnych o zmianach w aktach stanu cywilnego,

12. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego dotyczących:
 - sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - odtworzenia treści aktu,
 - wpisanie zagranicznego aktu do polskich ksiąg,
 - uzupełnienia treści aktu,
 - skrócenia terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
13. sporządzanie wniosków o nadanie medali 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz organizowanie uroczystości z tym związanych,
14. prowadzenie archiwum ksiąg i dokumentów USC oraz przekazywanie do archiwum państwowego stuletnich ksiąg stanu cywilnego, konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
15. wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym,
16. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk ,
- 17 sporządzanie sprawozdań statystycznych.

Sprawy kadrowe

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu ,zatrudnionych bezrobotnych oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
3. organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
4. prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem, doszkadzaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
6. przygotowywanie planów urlopów ,
7. gospodarka pieczęciami urzędowymi, ich zamawianie i rejestracja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
8. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
9. prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
10. organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów, staży, robót publicznych i prac interwencyjnych,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
12. organizacja zebrań wiejskich,
13. organizowanie współpracy między Radą Miejską, Burmistrzem, a radami sołeckimi i sołtysami,
14. gromadzenie dokumentacji rad sołeckich, sołtysów, nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy,
15. opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
16. opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
17. współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców gminy oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej oraz opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia,
18. wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem Sanitarnym.

§ 52

Do zadań z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego należy:

1. wykonywanie obowiązków z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego, o których mowa w § 51 ust.1 pkt.1-17 niniejszego regulaminu w przypadku nieobecności kierownika USC,
2. w zakresie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - 1) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) przygotowywanie decyzji wygaszających,cofających i odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) przeprowadzanie oględzin punktu sprzedaży napojów alkoholowych przy udziale strony co do zgodności jego usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
 - 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, i po ich uiszczeniu przez przedsiębiorcę, wydawanie zezwoleń,
 - 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach cofnięcia /wygaszania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. w zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:
 - 1) przyjmowanie wniosków w sprawie wpisu do CEIDG,zmiany wpisu w CEIDG,wpisu informacji

- o zawieszeniu działalności gospodarczej, wpisu informacji o wznowieniu działalności gospodarczej i wykreśleniu wpisu w CEIDG,
- 2) przekształcenie papierowego wniosku przedsiębiorców w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
- 3) wzywanie do uzupełnienia lub skorygowania danych we wniosku w przypadku wystąpienia błędu po wprowadzeniu danych do systemu.
- 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 uiszczenia,
 - 4) informacji o właściwości miejscowej sądów rejestrowych.
- 5. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- 6. z zakresu windykacji należności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości oraz kontrola terminowości wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 2) prowadzenie rachunkowości z zakresu innych podatków i opłat lokalnych (podatek od posiadania psów, podatek od środków transportowych, opłata targowa),
 - 3) rozliczanie i kontrola inkasentów z pobranych należności podatkowych,
 - 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych.
- 7. koordynacja rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 8. przygotowywanie decyzji o udzieleniu, odmowie udzielenia, cofnięciu, zmianie lub wygaśnięciu zezwolenia i licencji na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób pojazdami nie będącymi taksówkami oraz taksówkami,
- 9. kontrola działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia; wzywanie do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 10. określanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 11. przygotowywanie projektów przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 12. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zwalczaniu narkomanii, wprowadzanie problematyki zapobiegania narkomanii do placówek oświatowych, wspieranie działań lokalnych i ogólnopolskich organizacji przeciwdziałania narkomanii i innych inicjatyw społecznych.

§ 53

4. Do zadań referatu gospodarki przestrzennej, inwestycji i promocji gminy należy w szczególności:

W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

1. przygotowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,
2. przygotowywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych,
3. prowadzenie postępowania w zakresie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i studium, zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
 - 1) zawiadamianie właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
 - 2) współdziałanie z sąsiednimi gminami,
 - 3) organizowania posiedzenia Miejsko-Gminnej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej, działającej przy Burmistrzu celem opiniowania projektów planów miejscowych i studium gminy,
 - 4) występowanie do właściwych organów i instytucji o opinie i uzgodnienia, projektów planów miejscowych i studium wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - 5) przygotowywanie wniosków w sprawie dokonania zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze oraz gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - 6) wykładanie do publicznego wglądu oraz organizowanie publicznej dyskusji nad projektami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych wraz z prognozą oddziaływania na środowisko,
 - 7) przyjmowanie uwag do projektu i ich rozpatrywanie,
 - 8) przedstawianie Radzie Miejskiej projektu studium lub planu miejscowego wraz z listą nieuwzględnionych uwag celem uchwalenia,
 - 9) przekazywanie wojewodzie uchwały i dokumentacji planistycznej w celu oceny zgodności z przepisami prawa i do publikacji w dzienniku urzędowym ,

4. sporządzanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań przestrzennego i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
5. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia działek w planie miejscowym zagospodarowania przestrzennego gminy Małogoszcz oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Małogoszcz,
6. prowadzenie rejestru wpływu aktów notarialnych oraz dokonywanie analizy tych aktów w celu podjęcia decyzji w sprawie opłaty planistycznej w przypadku zwiększenia wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu zagospodarowania przestrzennego i zbyciu nieruchomości,
7. ustalanie wysokości, naliczanie i wydawanie decyzji w zakresie opłat planistycznych,
8. przygotowywanie opinii w formie postanowienia o zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
9. prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie oryginałów i kopii planu (w tym uchylonych i nieobowiązujących) i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych opracowań i dokumentacji mających znaczenie dla przestrzennego rozwoju miasta i gminy,
10. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie planowania przestrzennego.

W zakresie zadań wynikających z prawa energetycznego.

1. realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
2. opracowywanie projektu założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
3. wyłożenie projektu założeń do publicznego wglądu przez okres 21 dni,
4. opracowywanie projektu założeń dla obszaru gminy lub jej części, jeśli plany przedsiębiorstw energetycznych nie zapewniają realizacji założeń,
5. przedstawianie wojewodzie projektu planu,
6. zawieranie umów w celu realizacji uchwalonego planu,
7. uchwalanie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

W zakresie zadań wynikających z ustawy dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska-rozdział postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:

1. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w stosunku do przedsięwzięć dla których właściwym jest Burmistrz,
3. stwierdzanie obowiązku sporządzania raportu i określenia jego zakresu po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów,
4. udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie.

§ 54.

W zakresie spraw zarządu drogami:

1. planowanie i finansowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów, chodników i parkingów,
2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
3. zarządzanie drogami gminnymi i wewnętrznymi gminnymi,
4. określanie szczególnego korzystania z dróg, tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
5. naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
6. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
7. współpraca z zarządami dróg powiatowych, wojewódzkich w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników oraz zimowym ich utrzymaniem,
8. przygotowywanie wniosków o dotację i pożyczki preferencyjne oraz ich rozliczanie,
9. wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam,
10. naliczanie opłat za reklamy usytuowane przy drogach gminnych oraz na budynkach komunalnych,
11. organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach,
12. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg i mostów,
13. opiniowanie zaliczenia do kategorii dróg powiatowych oraz ustalenia ich przebiegu,
14. przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i urządzeń mostowych oraz wykonywanie robót interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,
15. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez użytkowników; wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i mostów

- dla ruchu, wyznaczanie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
16. utrzymywanie zieleni w pasie drogowym,
 17. realizowanie prawa oddawania w dzierżawę, najem, użyczenie w drodze umowy gruntów pasa drogi na cele określone w ustawie,
 18. wydawanie zezwoleń na tymczasowe wykorzystywanie zarezerwowanego pasa terenu pod przyszłą drogę,
 19. orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
 20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z roszczeniami i odszkodowaniami, odszkodowaniami związku z kolizjami na drogach gminnych lub ich stanem,
 21. nadzór nad remontami, utrzymaniem i prawidłowym wykorzystaniem przystanków ,
 22. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących stawek opłat za zajęcie pasa drogowego.
 23. realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, dróg znajdujących się na terenie gminy,
 24. kontrola i odczyty liczników oświetlenia ulicznego na terenie gminy, nadzór nad konserwacją oświetlenia ulicznego,
 25. nadzór nad prawidłowym oznakowaniem przejazdów kolejowych na drogach gminnych oraz ich prawidłowym utrzymaniem,
 26. współdziałanie ze służbami PKP w zakresie tworzenia lub likwidacji przejazdów kolejowych (udział w przeglądach, realizacja zaleceń),
 27. opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi i pozostałymi miejscami pamięci narodowej,
 28. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych określonych w § 55 pkt.11 ppkt.1-12 w zakresie remontów, modernizacji i budowy dróg gminnych i oświetlenia dróg i ulic.

§ 55

W zakresie inwestycji gminnych

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych w zakresie inwestycji gminnych,
2. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
3. przygotowywanie projektów wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja,
4. aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych,
5. koordynowanie prac związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
6. wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji finansowanych z budżetu gminy,
7. koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w pkt.6,
8. przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów,
9. bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji,
10. opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania Komisji Przetargowej oraz zmian personalnych w składzie komisji,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu pracy Komisji Przetargowej i przedstawianie go wraz z projektem zarządzenia do zatwierdzenia przez Burmistrza,
 - 3) informowanie członków Komisji Przetargowej o terminach przetargów,
 - 4) udział w pracach Komisji Przetargowej,
 - 5) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji Przetargowej,
 - 6) uzgadnianie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) przygotowanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego udzielenia zamówienia publicznego,
 - 8) przygotowanie projektu umowy z oferentem wyłonionym w drodze przetargu przez Komisję Przetargową,
 - 9) podawanie do wiadomości publicznej ogłoszeń o przetargach ,a w przypadkach określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych-przesyłanie do Biuletynu Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) prowadzenie całokształtu procedury w przypadku złożenia odwołania,
 - 11) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
 - 12) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej udzielonych zamówień publicznych,
12. udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przeprowadzania przetargów,
13. opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych,

§ 56

W zakresie promocji i rozwoju gminy

1. inicjowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą i inwestycyjną gminy we współpracy i instytucjami zewnętrznymi i lokalnymi,
2. prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w wystawach, targach, festynach, konferencjach
3. przygotowywanie i opracowywanie materiałów promujących gminę, tj. informatorów i folderów, kalendarza, artykułów tematycznych dla prasy i innych informacji o gminie oraz gadżetów promujących gminę,
4. współpraca z lokalnymi firmami poprzez realizację wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,

5. zbieranie i opracowywanie danych statystycznych do opracowań gospodarczych o gminie,
6. opracowywanie raportu o stanie społeczno-gospodarczym gminy oraz opracowywanie strategii rozwoju gminy,
7. opracowywanie programów wspierania rozwoju lokalnej przedsiębiorczości oraz organizowanie tematycznych spotkań gospodarczych,
8. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami konsumenckimi, izbami handlowymi i samorządem gospodarczym w zakresie promocji gminy,
9. współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
10. organizacja na terenie gminy rocznic świąt państwowych i innych obchodów rocznicowych,
11. prowadzenie i aktualizowanie komputerowego banku informacji o firmach prowadzących działalność na terenie gminy,
12. współdziałanie ze stowarzyszeniami oraz organizacjami kultury fizycznej, a także udzielanie im pomocy w zakresie realizacji zadań,
13. współdziałanie i koordynowanie współpracy w zakresie upowszechniania kultury.

§ 57

W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

1. stałe pozyskiwanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
2. przygotowanie i składanie wniosków celem pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowanie przez Gminę inwestycji,
3. udzielanie informacji o możliwych do uzyskania środkach finansowych pochodzących ze źródeł krajowych i zagranicznych,
4. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania projektów finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej,
5. inicjowanie i koordynacja wszelkich działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy zewnętrznych,
6. współpraca z administracją rządową i samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
7. monitoring realizacji projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
8. aktualizacja i prowadzenie bazy danych o programach i funduszach Unii Europejskiej, w tym koordynacja przepływu informacji o dostępnych funduszach pomocowych i strukturalnych,
9. współudział w powstawaniu projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie wykorzystania funduszy pomocowych,
10. opracowanie dokumentów koniecznych dla uzyskania dofinansowania z funduszy Unii Europejskiej,
11. sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację inwestycji Gminy,
13. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych zadań.

§ 58

Do zadań Straży Miejskiej należą w szczególności:

1. kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
2. uczestnictwo w działaniach zabezpieczających uroczystości lokalne, imprezy kulturalne, sportowe i inne,
3. podejmowanie działań dla ograniczenia zjawiska niszczenia mienia publicznego,
4. podejmowanie działań związanych ze zwiększeniem efektywności funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości, prawidłowego zabezpieczenia miejsc niebezpiecznych,
5. informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
6. kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności i estetyki tablic z nazwami ulic, sposobu umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklamy zewnętrznej itp.
7. egzekwowanie od właścicieli nieruchomości właściwego wykonywania obowiązku utrzymania porządku i czystości oraz utrzymania zimowego,
8. kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie Ustawy o godle, barwach i hymnie RP. oraz w zakresie obowiązku dekorowania budynków podczas świąt państwowych, kontrolowanie i egzekwowanie przestrzegania przepisów w zakresie używania wizerunku herbu Gminy,

9. egzekwowanie należytego stanu porządkowego na terenie targowiska,
10. egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych z upoważnienia ustawy przez organy samorządowe Gminy,
11. przeprowadzanie doraźnych kontroli tematycznych wynikających ze skarg i wniosków mieszkańców.

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należy:

§59

Do zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. wprowadzanie zmian osobowo-adresowych do systemu informatycznego na podstawie danych osobowych zgłaszanych przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego oraz na podstawie akt z USC,
2. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowań z pobytu stałego lub czasowego trwającego ponad 3 miesiące na wniosek strony lub z urzędu,
3. dokonywanie wszelkich czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy oraz wymeldowaniem,
4. udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
5. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wydanych upoważnień przy przetwarzaniu zbiorów danych osobowych,
6. potwierdzanie zameldowań na wnioskach przydziału lokalu mieszkaniowego, lokalu socjalnego i dodatkach mieszkaniowych,
7. wysyłanie do poszczególnych urzędów dokumentów związanych z wymeldowaniem i zameldowaniem,
8. prowadzenie rejestru wyborców oraz wpisywanie do rejestru wyborców obywateli polskich i obywateli Unii Europejskiej niebędących obywatelami polskimi,
9. sporządzanie spisów wyborców: do Sejmu RP i Senatu RP, na Prezydenta RP, do Parlamentu Europejskiego w RP, do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego, wójtów, burmistrzów, prezydentów miast,
10. przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego, sprawdzanie zgodności danych zawartych w materiałach GUS z dokumentacją zawartą w lokalnej bazie danych,
11. sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej oraz wykazów osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
12. sporządzanie dla szkół wykazów dzieci w poszczególnych przedziałach wiekowych,
13. sporządzanie dla Urzędu Skarbowego wykazu o liczbie mieszkańców zameldowanych na terenie miasta i gminy Małogoszcz,
14. przesyłanie na bieżąco aktualizacji danych do Centralnej Bazy Danych,
15. nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL”
16. przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
16. udzielanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki na terenie gminy lub jej części w drodze decyzji administracyjnej,
17. udzielanie zezwoleń wyłącznie stowarzyszeniom zarejestrowanym, organizacjom posiadającym osobowość prawną, komitetom organizowanym dla przeprowadzenia zbiórki określonego celu,
18. przyjmowanie informacji o wynikach przeprowadzonej zbiórki i sposobie spożytkowania zebranych ofiar,
19. koordynowanie czynności zapewniających bezpieczeństwo imprezy masowej, o której mowa w art.2 ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
20. wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania,
21. wykonywanie innych zadań wynikających z rozstrzygnięć ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych przypisanych do kompetencji Burmistrza,
22. sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tego programu,
23. popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
24. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
25. prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska,
26. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin,
26. udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności na rzecz ochrony środowiska,
27. występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli istnieje podejrzenie co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
28. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, w tym na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie w tym zakresie,
29. występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,

30. występowanie z wnioskiem do Starosty o wyrażenie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu będącego własnością Skarbu Państwa, gdy władającym jest Gmina,
31. wprowadzanie określonych form ochrony przyrody,
32. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do prac geologicznych,
33. wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
34. uzgadnianie udzielania koncesji w formie postanowienia,
35. uzgadnianie inicjatywy organu koncesyjnego w sprawie szczegółowych warunków wydobywania kopalin,
36. wydawanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych,
37. uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
38. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy.

§ 60

Do zadań stanowiska do spraw dowodów osobistych należy w szczególności:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodów osobistych,
2. przygotowanie i personalizacja dokumentacji dowodowej w systemie SWDO,
3. prowadzenie rejestrów dotyczących wniosków o wydanie dowodów osobistych, unieważnionych dowodów osobistych i osób zmarłych,
4. wprowadzanie dowodów osobistych do systemu komputerowego odebranych z Poczty Specjalnej,
5. prowadzenie dokumentacji archiwalnej kopert dowodowo-osobowych,
6. prowadzenie korespondencji z instytucjami i urzędami w zakresie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
7. wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
8. sporządzanie wykazów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na stanowisko ewidencji ludności,
9. prowadzenie statystyk i sprawozdań,
10. współpraca z sądami, prokuraturą oraz policją.

§ 61

Do zadań stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, a w szczególności:
 - 1) analizowanie i opiniowanie zgodności taryf i wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych pod względem zgodności z przepisami ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - 2) weryfikacja kosztów przedkładanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne przy wniosku o zatwierdzenie taryf, pod względem celowości ich podnoszenia,
 - 3) przygotowywanie propozycji o dopłacie dla jednej, wybranych lub wszystkich taryfowych grup odbiorców usług,
 - 4) analizowanie i opiniowanie obciążeń gminy, dokonywanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne, za wodę zużytą na cele pożarowe oraz wodę zużytą do zraszania publicznych terenów zielonych,
 - 5) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi w oparciu o badania przeprowadzone przez właściwe laboratoria Inspekcji Sanitarnej,
 - 6) analiza projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków opracowanych przez przedsiębiorstwo wodno-kanalizacyjne i przygotowanie projektu regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, obowiązującego na obszarze gminy, celem uchwalenia regulaminu przez Radę Miejską,
2. nadzór nad wykonywaniem usług na rzecz gminy przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz inne podmioty,
3. nadzór nad firmami realizującymi umowy w zakresie utrzymania czystości i porządku, eksploatacji zasobów mieszkaniowych,
4. ustalanie potrzeb związanych z budową, modernizacją, remontami urządzeń komunalnych,
5. przygotowywanie projektów uchwał organów gminy dotyczących:
 - 1) wyboru sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej,
 - 2) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów oraz urządzeń użyteczności publicznej,
 - 3) ustalenia cen za korzystanie z obiektów gminnych,
 - 4) regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 5) zatwierdzenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 6) planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
6. rozliczanie dopłat do ceny wody i ścieków,
7. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania (po zasięgnięciu opinii państwowego terenowego inspektora sanitarnego) szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie dotyczących:
 - 1) wymagań w zakresie utrzymywania czystości i porządku na terenie nieruchomości obejmujących prowadzenie we wskazanym zakresie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych, uprzątnięcie błota, śniegu, lodu i innych zanieczyszczeń z części nieruchomości służących do użytku publicznego, mycie i naprawy pojazdów samochodowych poza myjniami i warsztatami naprawczymi,

- 2) rodzaju urządzeń przeznaczonych do zbierania odpadów komunalnych na terenie nieruchomości oraz na drogach publicznych, a także wymagań dotyczących ich rozmieszczenia oraz utrzymywania w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - 3) częstotliwości i sposobu pozbywania się odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości oraz z terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
 - 4) obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe, mających na celu ochronę przed zagrożeniami lub uciążliwością dla ludzi oraz przed zanieczyszczeniem terenów przeznaczonych do wspólnego użytku,
 - 5) wymagań utrzymywania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolniczej, w tym także zakazu ich utrzymywania na określonych obszarach lub w poszczególnych nieruchomościach,
 - 6) wyznaczanie obszarów podlegających obowiązkowej deratyzacji i terminów jej przeprowadzania,
8. prowadzenie ewidencji:
- 1) zbiorników bezodpływowych bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 2) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - 3) zawartych umów na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości,
 - 4) zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych przez właścicieli nieruchomości,
9. nadzór na utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminnych obiektów, placach i ulicach,
 10. prowadzenie postępowań w zakresie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie,
 11. opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 12. wyrażanie zgody na czasowe składowanie odpadów do czasu ich zagospodarowania,
 13. aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem tych spisów,
 14. wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
 15. prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 16. współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych,
 17. współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 18. realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 19. prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt,
 20. czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,
 21. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 22. zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z nimi,
 23. realizacja zadań związanych ze zwalczaniem wścieklizny,
 24. wykonywanie zadań związanych z organizacją utylizacji padłych zwierząt,
 25. realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 26. wykonywanie zadań z zakresu przepisów ustawy-prawo wodne, określających zadania i kompetencje gminy, w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie, nadzór nad spółkami wodnymi, wykonywanie zadań o melioracjach wodnych,
 27. prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w gminie, a w szczególności dokumentacji gminnego komitetu przeciwpowodziowego, organizowanie i prowadzenie wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu ratownictwa powodziowego, a następnie szacunku strat i przekazania zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom,
 28. prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi, w tym współpraca ze sztabami powołanymi do zwalczania klęsk żywiołowych, ewakuacja ludności, zwierząt i mienia,
 29. przygotowywanie projektu opinii dotyczących rocznych planów łowieckich przedstawianych przez dzierżawców terenów łowieckich,
 30. współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 31. przygotowywanie projektu opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodów leśnych i polnych,
 32. udział w polubownym rozstrzygnięciu sporów z tytułu wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę,
 33. przygotowywanie propozycji w zakresie ustalania powierzchni lasów ochronnych,
 34. pośredniczenie w sprawach dotyczących lasów prywatnych między ich właścicielami a nadleśnictwem oraz leśnictwem ds. lasów niepaństwowych,
 35. prowadzenie spraw dotyczących strat w zakresie uprawach rolnych spowodowanych klęską żywiołową,
 36. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - odbioru odpadów komunalnych,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych w zakresie transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

W zakresie gospodarki lokalowej:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 2. przydziały lokali mieszkalnych i pomieszczeń przynależnych oraz nadzór nad wypowiedaniem umów najmu, przydziały lokali socjalnych,
 3. ustalanie praw do lokalu mieszkalnego po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
 4. załatwianie spraw z zakresu zamiany lokali,
 5. rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tę samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań (w tym choć jednego z mieszkaniowego zasobu gminy),
 6. przekwaterowanie osób pozostałych bez tytułu prawnego w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy lub po jego śmierci,
 7. nadzór nad prowadzeniem egzekucji w sprawach lokalowych,
 8. nadzór nad eksploatacją substancji mieszkaniowej i infrastruktury towarzyszącej (przeeglądy),
 9. nadzór nad remontami budynków oraz lokali mieszkalnych (przeeglądy, odbiory prac),
 10. współdziałanie w zarządzie nieruchomością wspólną, prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych i ich nadzorowanie,
 11. ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- W zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami:
1. gromadzenie i przechowywanie kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 2. gromadzenie i przechowywanie kopii decyzji związanych z gospodarką odpadami, wydawanych przez właściwy organ,
 3. wydawanie opinii w sprawach związanych z gospodarką odpadami, na wniosek właściwego organu,
 4. wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania ze wskazaniem sposobu wykonania tej decyzji,
 5. realizacja zadań wynikających z obowiązku usuwania wyrobów zawierających azbest.

§ 62

Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego ,powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej należy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1/ planowanie działalności obronnej,
 - 2/ opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej czasu „P” i „W” na terenie gminy,
 - 2/ opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miasta i Gminy,
 - 3/ organizacja, ewidencjonowanie i prowadzenie szkoleń obronnych,
 - 4/ wykonywanie zadań na rzecz Sił Zbrojnych w tym organizowanie akcji kurierskiej,
 - 5/ wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i funkcjonowaniem Zastępczych Miejsc Szpitalnych,
 - 6/ opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu,
 - 7/ wykonywanie zadań w ramach obowiązków państwa- gospodarza / HNS/,
 - 8/ sprawozdawczość w zakresie obronności.
2. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - 1/ prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - 2/ wzywanie i egzekwowanie stawianictwa poborowych przed komisją kwalifikacyjną,
 - 3/ prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - 4/ współpraca z WKU.
3. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1/ opracowanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
 - opracowanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych znajdujących się na terenie gminy w ww. zakresie,
 - realizacja zadań planistycznych i wykonawczych systemu określone jako cztery etapy:
 - zapobiegania klęskom żywiołowym,
 - przygotowanie zespołów do akcji,
 - reagowanie podczas wydarzeń,
 - odbudowa po klęskach,
 - 2/ współpraca z organami powiatu zajmującymi się systemem ochrony ludności w zakresie utrzymania w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie

- świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 3/ opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
 - 4/ nadzorowanie realizacji zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
 - 5/ analiza zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
 - 6/ zabezpieczanie formacji w sprzęt i materiały,
 - 7/ planowanie ćwiczeń oraz szkoleń sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
 - 8/ przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
 - 9/ planowanie i realizacja środków finansowych na zadania obronne ludności.
- 10/ współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
4. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- 1/ pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 2/ organizacyjne i techniczne zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 2/ prowadzenie postępowań sprawdzających,
 - 3/ prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
 - 4/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
 - 5/ prowadzenie kancelarii tajnej.
5. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1/ przestrzeganie przepisów i zasad bhp w urzędzie,
 - 2/ przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami,
 - 3/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania,
 - 4/ prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
 - 5/ organizowanie okresowych szkoleń bhp,
 - 6/ organizowanie profilaktycznych badań pracowników-wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
 - 7/ przygotowywanie instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 8/ przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy.
- W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- 1/ prowadzenie rejestru OSP oraz ewidencji wyposażenia,
 - 2/ współpraca z zarządem gminnym oraz jednostkami ochotniczymi straży pożarnych w zakresie ustawowym,
 - 3/ koordynowanie zadań w ramach krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy.

§ 63

Do zadań stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem należy w szczególności:

W zakresie gospodarowania nieruchomościami:

1. prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
2. przygotowanie deklaracji podatkowych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
3. sporządzanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
4. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą, zamianą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy osobom fizycznym i prawnym, w tym m.in.:
 - 1) sporządzanie wykazu nieruchomości stanowiących własność gminy przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - 2) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów ustnych i ofertowych na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) kompletowanie dokumentacji do zawierania umów notarialnych dotyczących zbycia nieruchomości,
 - 5) aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
 - 6) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych,
5. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem gruntów gminy, w tym m.in.:
 - 1) zawieranie umów dzierżawy,

- 2) prowadzenie ewidencji umów dzierżawy i najmu,
- 3) bieżąca windykacja należności zaległego czynszu, wysyłanie wezwań, naliczanie odsetek za zwłokę,
6. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali komunalnych wraz ze sprzedażą lub oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamek części gruntu, w tym m. in.:
 - 1) sporządzanie protokołów uzgodnień dotyczących zasad oraz warunków sprzedaży lokali komunalnych,
7. prowadzenie całości spraw związanych z oddaniem w zarząd nieruchomości będących własnością gminy, w tym wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1) ustanowienia trwałego zarządu,
 - 2) wygaśnięcia trwałego zarządu,
 - 3) przekazanie trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu,
8. aktualizacja opłat za trwały zarząd z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
9. kontrola gospodarowania mieniem gminy, będącym we władaniu gminnych jednostek organizacyjnych,
10. wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
11. prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości położonych na obszarach przeznaczonych w planie miejscowym na cele inne niż rolne i leśne,
12. ustalanie opłaty adiacenckiej w wyniku wzrostu wartości nieruchomości po dokonaniu podziału nieruchomości lub po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej albo po stworzeniu warunków do korzystania z wybudowanej drogi,
13. prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntów gminnych w prawo własności,
14. dokonywanie wycen nieruchomości,
15. kompleksowe regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym m. in.:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do uzyskania decyzji komunalizacyjnej,
 - 2) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność gminy, wnioskowanie o zamianach w księgach wieczystych,
16. przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w zakresie działalności stanowiska,
17. nadzór i kontrola granic i powierzchni nieruchomości gminnych,
18. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
19. wypłacanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi i przejęte na własność gminy a także za drzewa, krzewy i urządzenia, których właściciele lub użytkownicy wieczysti nie mogli odłączyć od gruntu,
20. prowadzenie całości spraw związanych z:
 - 1) nabywaniem nieruchomości w drodze umowy na własność lub w użytkowanie wieczyste,
 - 2) nabywaniem nieruchomości w drodze wywłaszczenia na realizację celów publicznych,
 - 3) nabywaniem nieruchomości na własność gminy na podstawie innych tytułów prawnych,

W zakresie geodezyjno-kartograficznym:

1. prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości:
 - 1) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,
 - 2) wydawanie upoważnienia dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic nieruchomości,
 - 3) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - 4) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości przez geodetę oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami: zwrot geodecie dokumentacji do uzupełnienia,
 - 5) przyjmowanie dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia ugody lub nie ma podstaw do wydania decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
 - 6) umarzanie postępowania administracyjnego i przekazywanie sprawy z urzędu do rozpatrzenia sądowi,
 - 7) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do sądów rejonowych właściwych do prowadzenia ksiąg wieczystych i do właściwego Starosty,
2. prowadzenie ewidencji gruntów dla potrzeb własnych gminy, bieżąca aktualizacja danych ewidencji z bazą danych Starostwa Powiatowego w Jędrzejowie,
3. zaspokajanie potrzeb urzędu w gotowe materiały i opracowania kartograficzne, ich przechowywanie i aktualizowanie,
4. zlecanie, nadzorowanie i odbiór prac geodezyjnych i kartograficznych,

W zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach:

1. realizacja ustaleń wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów,
2. współpraca z nadleśnictwem w sprawie wprowadzania na bieżąco zmian w ewidencji i mapach dotyczących stanu faktycznego władania lasami gminnymi,
3. przygotowanie wniosków o dotację na zalesienie gruntów i przygotowywanie opinii Burmistrza w tym zakresie dla Starosty,
4. sprawowanie nadzoru nad prawidłową gospodarką leśną, realizowaną przez jednostki pomocnicze-sołectwa i osiedla,
5. współpraca z leśniczym ds. lasów niepaństwowych w zakresie pozyskiwania drewna w lasach gminnych (cechowanie).

W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

1. zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmian
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki,
3. zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w przedstawionych planach i regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
4. tworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki
5. wyrażenie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych lub ich części oraz zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
6. zatwierdzanie aktów zbycia udziału we wspólnocie,
7. przygotowywanie projektów wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów.

Z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości:

1. prowadzenie ewidencji nazw miejscowości, ulic i placów,
2. prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
3. wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości na terenie miasta i gminy Małogoszcz,
4. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie

Z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych :

1. wydawanie opinii dla Starostwa Powiatowego w zakresie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
2. zapobieganie degradacji gruntów,

Z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych:

1. zapewnienie gruntów na potrzeby Polskiego Związku Działkowców,
2. współpraca z Polskim Związkiem Działkowców,

§ 64**Do zadań radyce prawnego należy w szczególności:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych, umów cywilno- prawnych,
- 2) udzielanie porad prawnych i opinii oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy,
- 4) uczestnictwo w prowadzonych przez gminę rokowaniach,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie projektów wiążących ustaleń dotyczących w szczególności:
 - 1) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 2) zawieranie umowy długoterminowej lub nietypowej, albo dotyczącej rozporządzenia mieniem znacznej wartości,
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 4) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umarzania wierzytelności,
 - 6) sporządzanie zawiadomień do prokuratury o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

§ 65**Do stanowiska informatyka - administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:**

1. wprowadzanie i aktualizacja programów komputerowych funkcjonujących w Urzędzie,
2. stanowisko wykonuje zadania administratora bezpieczeństwa informacji wynikające z § 3 rozporządzenia

Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych, organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy służące do przetwarzania danych osobowych /Dz. U. Nr 80, poz. 521, 522 wraz z późn. zm./

Administrator bezpieczeństwa informacji w Urzędzie odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym, w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 2) comiesięczne dokonywanie kontroli systemów i komputerów, zmian haseł oraz kontrola programem antywirusowym,

Do głównych obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 2) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe. Dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji należy pozbyć tych danych,
- 3) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur /§ 11 ust.2 pkt.1 rozporządzenia/,
- 4) nadzór czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
- 5) wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
- 6) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiu systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi czynnościami wykonywanymi na bazie danych osobowych,
- 7) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych.
Nadzorowanie, o którym mowa winno obejmować:
ustalanie identyfikatorów użytkowników ich haseł /identyfikatory użytkowników należy wpisywać do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych-art.39 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych/
 - dopilnowywanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - dopilnowywanie, aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowywanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy/ również po upływie terminu ich ważności/,
 - dopilnowywanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
3. podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa//§ 11 ust.1 rozporządzenia/,
4. analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszeń bezpieczeństwa danych /jeśli takie nastąpiło/ i przygotowania oraz przedstawienia administratorowi danych (Burmistrzowi) odpowiednich takich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym służących do przetwarzania danych osobowych /§11 ust.1 rozporządzenia/.
5. pełnienie funkcji administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
6. wprowadzanie informacji publicznych do BIP (strona informatyczna).
7. wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym,
8. instalacja oprogramowania,
9. szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania oraz doradztwo w sprawach związanych z obsługą komputerów,
10. bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego,
11. opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania,
12. prowadzenie rejestru faktur zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania,
13. obsługa poczty elektronicznej,
14. prowadzenie aktualizacji programów działających w Urzędzie,
15. współpraca firmami dostarczającymi usługi informatyczne do Urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
16. prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i licencji,
17. prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie.
18. codzienne sporządzanie kopii zapasowych baz danych,
19. sprawowanie opieki nad serwerem i zainstalowanym na nim oprogramowaniem,
20. prowadzenie spraw związanych z BIP urzędu,

21. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie niezbędnych instrukcji w tym zakresie.

§ 66

Do stanowiska do spraw oświaty, kultury i sportu należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkolnej z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych, pedagogicznych oraz ekonomicznych,
2. przygotowywanie projektów statutów nowo zakładanych placówek oświatowych oraz propozycji zmian w statutach już uchwalonych,
3. przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i przekształcaniem placówek oświatowych,
4. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów liceum, szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
5. przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów liceum, szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
6. prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
8. analiza i opiniowanie arkuszy organizacyjnych liceum, szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli,
9. zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci do i z placówek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami,
10. kontrola realizacji obowiązku nauki, prowadzenie dokumentacji oraz postępowania administracyjnego w tych sprawach,
11. nadzór nad działalnością placówek oświatowych, dla których gmina jest organem założycielskim,
12. przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe,
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej oraz z rozporządzeń wykonawczych wydanych na mocy tej ustawy,
14. opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
15. opracowywanie projektów aktów prawnych w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów gminnych instytucji kultury,
16. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
17. nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury (Domu Kultury i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej),
18. przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez gminne instytucje kultury,
19. koordynowanie prac związanych z organizowaniem imprez sportowych,
20. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
21. przygotowywanie projektów innych aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy w sprawach będących przedmiotem działania stanowiska, wynikających z przepisów szczególnych,
22. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, a w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności w sferze zadań publicznych we współpracy organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na zasadach i w formach określonych w ustawie,
 - 2) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego, a w szczególności: - organizowanie i ogłaszanie otwartego konkursu ofert na wspieranie i powierzanie realizacji zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie,
 - przedstawianie propozycji powołania komisji konkursowej oraz obsługa merytoryczno-techniczna tej komisji,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej oraz w sprawie innych aktów niezbędnych do funkcjonowania tej komisji,
 - przyjmowanie ofert realizacji zadań publicznych wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
 - rozpatrywanie wspólnie z komisją ofert według kryteriów określonych w ustawie,
 - zawieranie umów o wykonanie zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze rozporządzenia ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
 - 3) kontrola i ocena realizacji zadania, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - 4) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykonania zadania publicznego wg wzoru określonego w drodze

- rozporządzenia właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego,
- 5) przygotowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w celu podjęcia uchwały przez Radę Miejską
 23. organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju,
 24. realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej poprzez:
 - 1) popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
 - 2) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - 3) szkolenie kadry instruktorów, kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - 4) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rekreacyjnej ,
 25. sprawowanie ochrony dóbr kultury,
 26. dbałość o dobra kultury oraz podejmowanie działań ochronnych,
 27. wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach,
 28. prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
 29. zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
 30. przyjmowanie zawiadomienia o odkryciu wykopaliska lub znalezieniu przedmiotu archeologicznego,
 31. zawiadomienie wojewódzkiego inspektora zabytków o znalezisku lub odkryciu,
 32. przyjmowanie od prowadzącego roboty budowlane zawiadomienia o znalezisku,
 33. prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji administracyjnych w przedmiocie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 34. występowanie z wnioskiem o dofinansowanie z budżetu państwa kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 71. udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie , wydawanie decyzji administracyjnych,
 72. przygotowywanie projektów regulaminów udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy do podjęcia przez Radę Miejską
 37. monitorowanie wyników sprawdzianów i wyników egzaminów zewnętrznych,
 38. koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej,
 39. realizacja programu „Wyprawka szkolna”,
 40. sporządzanie sprawozdań,
 41. wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3 w tym między innymi,
 - 1) podejmowanie działań zmierzających do zorganizowania i zapewnienia na terenie gminy opieki nad małymi dziećmi w formach i na zasadach określonych przepisami ustawy,
 - 2) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych w tym:
 - rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru , składanych przez podmioty zamierzające prowadzić żłobek lub klub dziecięcy (dokonywanie wizytacji lokalu, o której mowa w art.30 ustawy),
 - wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu oraz decyzji administracyjnych o odmowie wpisu i wykreśleniu z rejestru.

§ 67

Do stanowiska do spraw funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych należy w szczególności:

1. przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
2. prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem decyzji o wysokości dodatków mieszkaniowych,
3. współpraca z zarządcami lokali mieszkalnych w zakresie bieżącego regulowania opłat w stosunku do osób, którym przyznano dodatek mieszkaniowy,
4. wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę dodatków mieszkaniowych w przypadku stwierdzenia, że osoba, której przyznano dodatek nie opłaca należnego czynszu,
5. sporządzanie sprawozdań,

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 roku o pomocy osobom uprawnionym do alimentów

1. przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
2. udzielanie instruktażu o sposobie wypełniania obowiązujących formularzy wymaganych do przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
3. udzielanie informacji na temat dokumentów , które należy dołączyć do wniosku o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
4. udzielanie informacji o terminach składania wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
5. przygotowywanie wymaganej dokumentacji do podjęcia decyzji, wydawanie decyzji stanowiących podstawę do wypłaty lub odmowy wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
6. współpraca z komornikami sądowymi w sprawach dotyczących dłużników alimentacyjnych,

7. podejmowanie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych, współpraca w tym zakresie z biurem pracy i starostą,
8. prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
9. prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych i egzekucyjnych (upomnienia, tytuły wykonawcze) wobec dłużników alimentacyjnych,
11. wydawanie decyzji administracyjnych wobec dłużników alimentacyjnych w sprawie zwrotu należności z tytułu wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
12. prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych,
13. zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych,
14. wprowadzanie wniosków dotyczących funduszu alimentacyjnego do systemu informatycznego,
15. sporządzanie list wypłat,
16. sporządzanie sprawozdawczości oraz przekazywanie ich właściwym urzędom również w wersji elektronicznej,
17. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach uznania dłużnika za uchylającego się od zobowiązań alimentacyjnych,
18. współpraca z prokuraturą w sprawach dłużników alimentacyjnych,
 - 1) kierowanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art.209 § 1 kodeksu karnego,
19. rozliczanie wpłat na poczet funduszu alimentacyjnego, monitorowanie stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych względem budżetu państwa,
20. analizowanie wykorzystanych środków na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
21. opracowywanie diagnoz i planów w zakresie potrzeb środków finansowych na świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
22. prowadzenie dokumentacji zgodnie z KPA ,instrukcją kancelaryjną i przepisami szczegółowymi,
23. przedstawianie Burmistrzowi okresowych sprawozdań z działalności,

§ 68

Do stanowiska do spraw świadczeń rodzinnych należy w szczególności:

1. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego,
2. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego,
3. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego,
4. weryfikacja złożonych wniosków oraz ustalanie prawa do świadczeń rodzinnych, o których mowa w punktach 1-3,
5. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek rodzinny oraz dodatki do zasiłku rodzinnego,
6. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających zasiłek pielęgnacyjny,
7. wydawanie decyzji administracyjnych przyznających świadczenie pielęgnacyjne,
8. wydawanie decyzji odmawiających przyznania świadczeń rodzinnych , o których mowa w punktach 1-3,
9. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o świadczenia rodzinne,
10. prowadzenie rejestru wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych,
11. sporządzanie list wypłat świadczeń rodzinnych,
12. realizacja wypłat świadczeń rodzinnych poprzez sporządzanie list wypłat oraz elektroniczna generacja przelewów bankowych,
13. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne ,za które należy odprowadzić składki na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
14. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
15. prowadzenie rejestru wniosków o jednorazową zapomogę z tytułu urodzenia dziecka
16. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
17. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy przyznania jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka,
18. prowadzenie postępowań w sprawach niēnależnie pobranych świadczeń rodzinnych i opiekuńczych,
19. współpraca z marszałkiem województwa świętokrzyskiego w sprawach świadczeń rodzinnych w ramach koordynacji systemu zabezpieczenia społecznego.
20. sporządzanie sprawozdawczości w ramach realizowanych zadań.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 69

Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Małogoszczu dokonywane są w formie zarządzenia Burmistrza.

§ 70

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 71

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych , zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu , określa Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

BURMISTRZ

Jan Głogowski

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego

Urzędu Miasta i Gminy

Struktura stanowisk

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
1.	Burmistrz			-	Wybór	1
2.	Z-ca Burmistrza					
3.	Sekretarz			„-“	Umowa o pracę	1
4.	Skarbnik			„-“	Powołanie	1
5.	Kierownik USC Sprawy kadrowe			„-“ Sekretarz	Umowa o pracę	1
5 a	Z-ca Kierownika USC			Burmistrz	Umowa o pracę	1
6.			1.ds. organizacyjnych, obsługi Rady i komisji	Sekretarz	Umowa o pracę	1
			2.ds.sekretariatu	„-“	„-“	1
7.	Kierownik referatu- Skarbnik	Referat finansowy	1.Zastępca Skarbnika	Skarbnik	„-“	1
			2.ds. księgowości budżetowej		„-“	2
			3.ds. płac		„-“	1
			4.ds. windykacji należności		„-“	1
			5.ds.podatków i opłat lokalnych		„-“	3
			6.ds. kasy		„-“	1
8.	Kierownik referatu	Referat gospodarki przestrzennej, inwestycji i promocji gminy	1.ds. gospodarki przestrzennej	Burmistrz	Umowa o pracę	1
			2.ds.zarządu drogami	Kierownik referatu		1
			3. ds. inwestycji	„-“	„-“	1
			4.ds promocji i rozwoju gminy	„-“	„-“	1

			5.ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	-,-	-,-	1
9.			ds. ewidencji ludności i ochrony środowiska	Burmistrz	-,-	1
10.			ds. dowodów osobistych	Sekretarz	-,-	1
11.			ds. gospodarki komunalnej	Burmistrz	-,-	1
12.			ds. zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej	-,-	-,-	1
13.			d/s gospodarki nieruchomościami i zarządu mieniem	-,-	-,-	1
14.			Radca prawny	-,-	-,-	1/2
15.			ds. oświaty, kultury i sportu	Burmistrz	-,-	1
16.			ds. funduszu alimentacyjnego i dodatków mieszkaniowych	-,-	-,-	1
17.			Informatyk	Burmistrz	-,-	1
18.			Sprzątaczką	Sekretarz	-,-	2
19.			Kierowca samochodu służbowego	Burmistrz	-,-	1
20.			ds. świadczeń rodzinnych	Burmistrz	-,-	1
21.	Komendant Straży Miejskiej			Burmistrz	-,-	1
			Strażnik	Komendant Straży	-,-	2
22.			Konserwator	Sekretarz	-,-	1

