

ZARZĄDZENIE NR 133/2016
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 30 grudnia 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j. t. Dz. U. z 2016 r., poz.446) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu nr 81/2016 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 12 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej wprowadza się następujące zmiany:

1. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. W Urzędzie tworzy się:

1. Referat Organizacyjny i Kadr (znak „ORK”):

- 1) Kierownik Referatu,
- 2) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr,
- 3) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy,
- 4) stanowisko pracy ds. organizacyjno-prawnych,
- 5) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych,
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,
- 7) wieloosobowe stanowisko pracy – konserwator,
- 8) kierowca,
- 9) kierowca autobusu,
- 10) goniec,
- 11) archiwista,
- 11) konserwator,
- 12) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

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

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

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

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

4. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług (znak „GNR”):

- 1) Kierownik Referatu,

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw nieruchomości rolnictwa i gospodarki gruntami,

3) stanowisko pracy do spraw handlu i usług.

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

1) Kierownik Referatu,

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji,

3) wieloosobowe stanowisko do spraw drogownictwa, infrastruktury technicznej oraz inwestycji.

6. Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska (znak „GKS”):

1) Kierownik Referatu,

2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

3) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska.

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

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

2) stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności,

3) stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych.

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

9. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi organizacyjno - administracyjnej szkół i placówek oświatowych (znak „ODS”).

10. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i kontaktów z mediami (znak „PGM”).

11. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej (znak „OIF”).

12. Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca – konserwator sprzętu OSP.

13. Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej (znak „OP”).

14. Stanowisko pracy do spraw obronności (znak „OB”).

15. Stanowisko pracy audytor (znak „AU”).

16. Stanowisko pracy mechanik – konserwator sprzętu OSP.

17. Doradca.

18. Asystent.

19. W referatach i samodzielnych stanowiskach pracy, o których wyżej mowa można zatrudniać pracowników na stanowiskach pomocy administracyjnej.”.

2. § 23 otrzymuje brzmienie:

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

1) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie Gminy projektu wieloletniej prognozy finansowej,

2) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie projektu budżetu gminy,

3) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych,

4) analiza planów finansowych podległych Wójtowi jednostek budżetowych,

5) realizacja zadań w zakresie wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do ich prawidłowej realizacji,

6) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych na rzecz poprawy efektywności wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dodatkowych wpływów budżetowych,

7) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy i zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej,

- 8) dokonywanie okresowych ocen realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) czuwanie nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków przez podległe jednostki oraz nad zachowaniem równowagi budżetowej w budżecie gminy,
- 10) prowadzenie rachunkowości budżetowej, funduszy celowych i funduszy sołeckich,
- 11) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 12) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych w zakresie przypisów, odpisów wypłat i zwrotów (przerachowań),
- 13) kontrola spłaty należności od podatków i terminowe wszczynanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności,
- 14) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
- 15) obsługa finansowo – księgowa Urzędu oraz instytucji kultury, kompletowanie dokumentów oraz prowadzenie ewidencji księgowej,
- 16) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i wykonywania dochodów gminy, planowania rozliczeń z budżetem jednostek gospodarczych oraz realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz współdziałania z innymi organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej, informowania Urzędu skarbowego o transakcjach z gospodarką nieuspołecznoną,
- 17) współdziałanie z ubezpieczycielami, bankami oraz innymi jednostkami, instytucjami i organizacjami w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) sporządzanie list wynagrodzeń oraz ich rozliczanie: wypłata wynagrodzeń, naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy i PFRON, odprowadzanie potrąceń, rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 19) pobieranie podatku od środków transportowych,
- 20) prowadzenie rejestru faktur sprzedaży do celów rozliczania podatku od towarów i usług VAT,
- 21) windykacja należności budżetowych z tytułu sprzedaży mienia komunalnego, dzierżaw i usług,
- 22) umarzanie środków trwałych Urzędu, prowadzenie ewidencji gruntów i pozostałych środków trwałych oraz ich amortyzacja,
- 23) sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej,
- 24) przyjmowanie od rolników wniosków o zwrot podatku akcyzowego od paliwa,
- 25) przygotowywanie decyzji na zwrot oraz sporządzanie list wypłat,
- 26) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, jego ewidencjonowanie i rozliczanie, wystawianie PIT,
- 27) dokonywanie wymiaru poszczególnych należności wchodzących w skład łącznego zobowiązania pieniężnego dla indywidualnych gospodarstw rolnych, założenie i prowadzenie rejestru wymiarowego dla tej grupy podatników,
- 28) zakładanie i prowadzenie ksiąg gospodarczych (karty gospodarstw, karty nieruchomości) oraz dokumentacji,
- 29) nadzór nad prawidłowością i terminowością dokonanego wymiaru podatku rolnego i leśnego pobieranego poza łącznym zobowiązaniem pieniężnym przez osoby prawne,
- 30) załatwianie odwołań oraz podań o ulgi, obniżki i umorzenia z tytułu zobowiązań pieniężnych od rolników, podatków i opłat lokalnych,
- 31) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących ustalania stawek oraz zwolnień ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 32) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
- 33) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności

podatkowych,

34) podejmowanie gotówki z banku,

35) przyjmowanie wpłat,

36) dokonywanie wypłat,

37) prowadzenie wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,

38) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenia,

39) sporządzenie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,

40) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych oraz ich przychodów rocznych,

41) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z merytorycznego zakresu działania referatu,

42) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych,

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

44) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkół z tytułu umów i umów zleceń,

45) sporządzanie imiennych raportów RCA i RSA oraz zestawienia DRA dla szkół funkcjonujących na terenie Gminy Małkinia Górna oraz przekazywanie ich do ZUS,

46) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień podczas kontroli zewnętrznych,

47) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PIT-u na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznych wypłat dla placówek oświatowych,

48) prowadzenie kartotek imiennych wypłacanych wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków chorobowych i rodzinnych,

49) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń,

50) sporządzanie przelewów bankowych,

51) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach,

52) wystawianie zaświadczeń Rp7 i Z 3 dla celów emerytalnych i rentowych pracowników,

53) sporządzanie zestawień do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie płacowym,

54) analiza poniesionych kosztów w danym roku wydatków średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela,

55) sporządzanie rocznych deklaracji na podatek dochodowy PIT – 4R, PIT – 8AR, PIT-8C,

56) przygotowywanie dokumentacji planistycznej wynagrodzeń na następny rok budżetowy dla poszczególnych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Małkinia Górna,

57) prowadzenie dokumentacji i realizacja zajęć komorniczych, sądowych, ZUS i US,

58) prowadzenie rachunkowości we wszystkich placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Małkinia Górna zgodnie z zasadami rachunkowości polegającymi m.in. na:

a) dokonywaniu operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planami finansowymi placówek,

b) kontrasygnowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostki,

c) terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych, wydatków w jednostkach, bilansów, zestawień zmian w funduszu, zbiorczych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu, wydruków miesięcznych i rocznych dotyczących dziennika obrotów i obrotów i obrotów poszczególnych kont syntetycznych, analiz tych obrotów i uzgodnień sald,

- 59) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu i planów finansowych dla placówek oświatowych na podstawie planów finansowych złożonych jednostki w terminach określonych procedurą budżetową oraz uzasadnienia do zbiorczego budżetu,
- 60) dokonywanie analizy ruchu środków trwałych w placówkach oświatowych, naliczanie amortyzacji i umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości do GUS,
- 61) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Funduszu Świadczeń Socjalnych polegającej na: sprawdzaniu podjętych decyzji przez administratora funduszu z regulaminami i preliminarzami jednostek, zatwierdzenie dokumentów i ich ewidencja w urzędzenia księgowe,
- 62) rozliczanie inwentaryzacji w placówkach i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 63) dekretacja i numeracja dowodów księgowych obsługiwanych jednostek oświatowych,
- 64) prowadzenie analitycznej księgowości,
- 65) księgowanie dowodów księgowych w „Systemie księgowości budżetowej”,
- 66) ewidencja wydawania i rozliczania druków kwitariuszy,
- 67) informowanie Skarbnika Gminy o potrzebie zasilenia poszczególnych rachunków placówek oświatowych,
- 68) sprawdzanie i ewidencjonowanie raportów kasowych,
- 69) sporządzanie sprawozdań RB 23, RBN, RBZ,
- 70) prowadzenie prac związanych ze sprawdzaniem rachunkowym i niezbędnymi wyliczeniami (ZUS, FP, FŚS) w preliminarzach finansowych poszczególnych placówek,
- 71) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych,
- 72) analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających,
- 73) rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- 74) monitorowanie realizacji planów finansowych oświaty oraz inicjowanie zmian w planach.”.

3. § 29 skreśla się.

4. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych należy:

- 1) planowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie spraw organizacyjnych objętych ustawą o systemie oświaty,
- 2) udzielenie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela,
- 3) prowadzenie rejestru funkcjonujących publicznych szkół i placówek oraz szkół i placówek niepublicznych, które uzyskały wpis do gminnej ewidencji jednostek niepublicznych,
- 4) wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji oświatowych jednostek niepublicznych oraz przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- 5) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta Gminy, a w szczególności:
 - a) ustalenia planu sieci szkół,
 - b) tworzenia, likwidowania i przekształcania jednostek oświatowych,
 - c) nadania statutu nowotworzonym jednostkom,
 - d) realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkoły (placówki oświatowej),

- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub odwołaniu nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy lub współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 10) nadzór nad realizacją postanowień sądowych i orzeczeń kwalifikacyjnych do spełnienia przez dzieci i młodzież obowiązku szkolnego,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela, a zwłaszcza:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkola,
 - b) przygotowanie projektu oceny pracy dyrektora,
 - c) udział w pracach komisji nadającej nauczycielom kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdanym egzaminie na stopień awansu zawodowego,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym,
 - f) prowadzenie postępowania wyjaśniającego od odwołania od decyzji dyrektora jednostki oświatowej w sprawach nadania nauczycielom stopni awansu zawodowego,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta nauczycielom,
- 12) analizowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek przed zatwierdzeniem organizacji roku szkolnego,
- 13) współdziałanie z Mazowieckim Kuratorem Oświaty i związkami zawodowymi w sprawach wymagających uzgodnień lub opinii,
- 14) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli,
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 16) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych,
- 17) pełnienie roli dystrybutora materiałów szkoleniowych i informacyjnych przekazywanych do szkół i placówek przez MEN i Kuratorium Oświaty,
- 18) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę,
- 19) prowadzenie i koordynacja prac związanych z systemem informacji oświatowej na szczeblu gminy,
- 20) analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego,
- 21) sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających, uzgadnianie wszelkich spraw finansowych z Referatem Budżetowo-Finansowym i Planowania,
- 22) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań,
- 23) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych,
- 24) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej,
- 25) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 26) obsługa programu SIO,
- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych,
- 28) realizacja programów rządowych (kompletowanie danych, wnioskowanie o środki do MKO, sprawozdawczość):

- a) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- b) wyprawka szkolna,
- c) dotacja celowa na wyposażenia szkół w podręczniki i materiały edukacyjne,
- 29) rejestrowanie wniosków na stypendia socjalne uczniów zamieszkałych na terenie gminy Małkinia Górna,
- 30) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących stypendiów,
- 31) sporządzanie list do wypłaty stypendium,
- 32) załatwianie spraw związanych z odwołaniem się od decyzji dotyczących przyznania stypendium,
- 33) wypłata środków w ramach rządowego programu „Wyprawka szkolna”,
- 34) przygotowanie i koordynacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół,
- 35) wykonywanie zadań związanych z opieką nad uczniami niepełnosprawnymi w czasie dojazdu do szkoły,
- 36) koordynacja dowozów jednorazowych w gminie,
- 37) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych konkursów, turniejów itp., w których biorą udział uczniowie z Gminy Małkinia Górna,
- 38) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 39) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, urlopów dla poratowania zdrowia dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 40) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 41) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 42) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 43) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach: przyznania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych oraz nagrody Wójta z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
- 44) przygotowanie i koordynacja dowozu uczniów do szkół,
- 45) wykonywanie zadań związanych z opieką nad uczniami w czasie dojazdu do szkoły,
- 46) pomoc merytoryczna w przygotowaniu umów z podmiotami zewnętrznymi w obszarze wydatków bieżących,
- 47) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie działań oświatowych oraz obsługa merytoryczna realizowanych projektów z dofinansowaniem krajowym lub z UE,
- 48) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych na zakup oleju opałowego i gazu dla szkół, dowozu uczniów, dowozu uczniów niepełnosprawnych oraz innych wynikających z realizacji zadań oświatowych,
- 49) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych.”.

5. § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy ds. obronności należy:

- 1) kompletowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej albo odmowy ich wydania,
- 3) przygotowywanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 4) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórki publicznej, jeżeli ma być ona przeprowadzona na obszarze gminy lub jej części,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo o zgromadzeniach,

- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 7) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 8) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 9) uwzględnianie wytycznych dotyczących potrzeb obrony cywilnej przekazywanych przez organy obrony cywilnej,
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 11) typowanie na stanowiska komendantów obrony cywilnej,
- 12) nakładanie świadczeń w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 13) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 14) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie działań zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 15) opracowywanie planów działania w zakresie obrony cywilnej gminy,
- 16) organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 17) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 18) kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
- 19) kierowanie przygotowaniem rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności,
- 20) zapewnienie środków transportowych do rozśrodkowania i ewakuacji oraz akcji ratunkowych,
- 21) planowanie i przygotowanie odpowiednich pomieszczeń pomocy lekarskiej i społecznej dla osób podlegających rozśrodkowaniu i ewakuacji,
- 22) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności oraz zakładów pracy, przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i ppoż.,
- 23) podejmowanie działań mających na celu przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
- 24) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na terenie gminy,
- 25) organizowanie przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
- 26) planowanie wykorzystywania pozostających w dyspozycji zakładów pracy maszyn, urządzeń, sprzętu i środków materialnych przydatnych do realizacji zadań OC oraz decydowanie w razie potrzeby o ich wykorzystywaniu,
- 27) przygotowywanie zakładów służby zdrowia do udzielania pomocy ludności poszkodowanej,
- 28) planowanie i zaopatrywanie formacji OC w sprzęt i umundurowanie oraz zakładów pracy w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu, wymiany tego sprzętu, środków i umundurowania,
- 29) planowanie i rozdzielanie w ramach limitu wydatków obronnych – środków finansowych przeznaczonych na zadania OC,
- 30) organizowanie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz oraz ujść i urządzeń wodnych przed środkami rażenia,
- 31) organizowanie ochrony dóbr kultury przed środkami rażenia oraz ewakuacji tych dóbr, a także zapewnienie twórcom kultury i pracownikom nauki odpowiednich warunków pracy,
- 32) prowadzenie działalności popularyzacyjnej oraz upowszechniania osiągnięć OC,

- 33) ustalanie zadań i kontrolowanie stanu przygotowań w zakresie OC instytucji i przedsiębiorstw państwowych oraz organizacji spółdzielczych i społecznych mających siedziby na terenie działania,
- 34) powoływanie zespołów do spraw rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji pozostałej ludności oraz innych zespołów według odrębnych ustaleń szefa OC województwa,
- 35) organizowanie magazynów sprzętu OC,
- 36) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń ludzi i środowiska spowodowanych działaniem sił przyrody lub awarii obiektów technicznych,
- 37) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych do udziału w bezpośredniej ochronie przed powodzią,
- 38) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz projektów zarządzeń Wójta w sprawie ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego,
- 39) zarządzanie ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- 40) opracowywanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia podwyższonej i pełnej gotowości obronnej państwa,
- 41) merytoryczne opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności szczegółowych planów zapewniających realizację „Zestawów Zadań” przewidzianych do wykonania w procesie podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 42) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem i złożeniem wniosków do planu świadczeń na rzecz obronności kraju,
- 43) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentów organizacyjnych dla jednostek przewidzianych do objęcia ich militaryzacją,
- 44) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualności dokumentacji stałego dyżuru,
- 45) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej zastępczych miejsc szpitalnych,
- 46) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przekazaniem jednostkom podległym i nadzorowanym w zakresie obronności, określenia zasad, trybu i terminów ich wykonania oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 47) udzielanie podległym i nadzorowanym jednostkom pomocy w organizowaniu pracy w zakresie powierzonych zadań obronnych,
- 48) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez zakłady pracy i szkoły ewidencji dla potrzeb poboru,
- 49) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
- 50) prowadzenie czynności wyjaśniająco – poszukiwawczych osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 51) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 52) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i potrzeb Sił Zbrojnych oraz ewidencjonowanie ich wykonania,
- 53) realizacja zadań związanych z uzupełnieniem Sił Zbrojnych rezerwami osobowymi – organizacja doręczania dokumentów powołania systemem akcji kurierskiej i posłańczej oraz przewozu żołnierzy rezerwy do jednostek wojskowych,
- 54) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 55) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 56) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,

- 57) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
- 58) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta Gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 59) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego regulamin w życie,
- 60) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 61) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 62) analizowanie wniosków wojskowych komendantów w sprawie świadczeń na rzecz obrony a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
- 63) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych), świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 64) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 65) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 66) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 67) opracowywanie informacji na stronie internetowej Urzędu Gminy z zakresu przydzielonych zadań,
- 68) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych,
- 69) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska pracy. Zadanie realizowane w ścisłej współpracy z Referatem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej.”.

6. § 41 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Sekretarz Gminy – Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 2) stanowisko pracy do spraw obronności,
- 3) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej.”.

7. § 70 otrzymuje brzmienie:

„§ 70. Wykaz stanowisk stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.”.

8. Dodaje się § 71 w brzmieniu:

„§ 71. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

9. Dodaje się załącznik o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Małkinia Górna

Lp.	Nazwa stanowiska pracy/ komórki organizacyjnej	Symbol akt	Rodzaj stanowiska pracy
1.	Kierownictwo Urzędu		
	Wójt		Kierownicze z wyboru
	Sekretarz		kierownicze urzędnicze
	Skarbnik		kierownicze z powołania
2.	Referat Organizacyjny i Kadr	ORK	
	Kierownik Referatu		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr		urzędnicze
	Stanowisko pracy ds. organizacyjno-prawnych		urzędnicze
	Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy		urzędnicze
	Stanowisko pracy do spraw kancelaryjno – technicznych		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko pracy – robotnik gospodarczy		
	Kierowca		
	Kierowca autobusu		
	Goniec		
	Archiwista		
	Wielosobowe stanowisko pracy - konserwator		
	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)		
3.	Referat Budżetowo – Finansowy i Planowania	BFP	
	Kierownika Referatu - Skarbnik		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat		urzędnicze
	Stanowisko pracy do spraw obrotów kasowych		urzędnicze
	Stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko pracy do spraw rachuby płac		urzędnicze
4.	Referat Planowania i Gospodarki Przestrzennej	PGP	
	Kierownik Referatu		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko pracy do spraw planowania i gospodarki przestrzennej.		
5.	Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa, Handlu i Usług	GNR	
	Kierownik Referatu		urzędnicze
	Wielosobowe stanowisko pracy do spraw		urzędnicze

	nieruchomości rolnictwa i gospodarki gruntami		
	Stanowisko pracy do spraw handlu i usług		urzędnicze
	Pomoc administracyjna		urzędnicze
6.	Referat Inwestycji i Infrastruktury Technicznej	INT	
	Kierownik Referatu		urzędnicze
	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji		urzędnicze
	Wieloosobowe stanowisko do spraw drogownictwa, infrastruktury technicznej oraz inwestycji		urzędnicze
	Pomoc administracyjna		
7.	Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska	GKS	
	Kierownik Referatu		urzędnicze
	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej		
	Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska		urzędnicze
8.	Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności, Dowody Osobiste		
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego		urzędnicze
	Stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności		urzędnicze
	Stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych		
	Pomoc administracyjna		
9.	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw społecznych ochrony zdrowia oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	SOP	urzędnicze
10.	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi organizacyjno - administracyjnej szkół i placówek oświatowych	OAS	urzędnicze
11.	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i kontaktów z mediami	PGM	
12.	Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej	OIF	urzędnicze
13.	Wieloosobowe stanowisko pracy kierowca – konserwator sprzętu OSP		
14.	Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej		
15.	Stanowisko pracy do spraw obronności	OB	
16.	Stanowisko pracy audytor	AU	
17.	Stanowisko pracy mechanik – konserwator sprzętu OSP		
18.	Doradca		
19.	Asystent		