

ZARZĄDZENIE NR 1/2026
BURMISTRZA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 2 stycznia 2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Małkini Górnej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Małkini Górnej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 215/2024 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 30 grudnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Małkini Górnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz

Dariusz Stanisław Rafalik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MAŁKINI GÓRNEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Małkinia Górna;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Małkinia Górna;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej;
- 4) Statucie należy przez to rozumieć Statut Gminy Małkinia Górna;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Małkini Górnej;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.);
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Małkinia Górna;
- 8) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy Małkinia Górna;
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Małkinia Górna;
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Małkinia Górna;
- 11) Referacie – należy przez to rozumieć referat lub komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego;
- 12) Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej;
- 13) Biurze – należy przez to rozumieć wydzieloną komórkę organizacyjną referatu;

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Małkinia Górna.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy- określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Miejskiej ;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych;
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) pozostałe- wynikające z przepisów szczególnych i Zarządzeń Burmistrza.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych uregulowany jest ponadto w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

§ 10. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 11. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przygotowanie projektów uchwał rady miejskiej;
- 3) gospodarowanie oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 10) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 11) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 13) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

4. Burmistrz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „BTG”.

§ 12. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W czasie nieobecności Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Zastępca Burmistrza przejmuje obowiązki i uprawnienia Burmistrza w razie jego nieobecności oraz wykonuje inne zadania określone przez Burmistrza .

2. Zastępca Burmistrza przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZBT”.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Planowania, Gospodarki Przestrzennej i Rewitalizacji;
- 2) Referatu Oświaty;
- 3) Stanowiska ds. społecznych, ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi

4. Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie efektywnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe referaty;
- 2) koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych referatów w celu skutecznej realizacji zadań;
- 3) zapewnienie realizacji uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza przez podległe Referaty;
- 4) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu gminy i składnikami mienia komunalnego;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych referatów.

§ 14. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKG”.

3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Referatu Organizacyjnego i Kadr;
- 2) Referatu Promocji;
- 3) Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Handlu i Usług oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 4) Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami;
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, dowodów osobistych i archiwum;
- 6) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej
- 7) Stanowiska konserwator sprzętu OSP.

4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
- 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy.

5. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Burmistrza , Sekretarz sprawuje również bezpośredni nadzór nad komórkami określonymi w § 13 ust. 3

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

2. Skarbnik Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SBG”.

3. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Budżetowo-Finansowego i Planowania.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Miejskiej w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 10) realizowanie przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy.

§ 16. 1. Referatami kierują kierownicy.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Kierownicy referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawując kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów.

4. Kierownicy referatów, w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

5. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;

- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień
- 13) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 14) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z działania referatu;
- 15) wykonywanie innych zadań doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§ 17. 1. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrowi spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, a kierownik referatu od Burmistrza.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu spraw, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy), w rozumieniu regulaminu, jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 18. 1. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakres czynności Kierownika Referatu Budżetowo-Finansowego i Planowania ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Skarbnika Gminy.

3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala Burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

4. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 19. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Burmistrz .

3. Referat jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

4. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

5. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

6. Samodzielne stanowisko tworzy się poza strukturą referatową. Samodzielne stanowisko pracy obejmuje wyodrębniony organizacyjnie i funkcjonalnie zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika Urzędu.

7. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 20. W Urzędzie tworzy się:

1. Referat Organizacyjny i Kadr (znak: ORK)

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Zastępca Kierownika Referatu;
- 3) stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i kadr;
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw organizacyjno-prawnych;
- 5) stanowisko pracy do spraw kancelaryjno-technicznych;
- 6) biuro obsługi Rady Miejskiej- stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej;
- 7) biuro obsługi klienta;
- 8) goniec;
- 9) wieloosobowe stanowisko pracy - sprzątaczką;
- 10) wieloosobowe stanowisko pracy – robotnik
- 11) stanowisko pracy kierowcy samochodu osobowego

2. Referat Promocji (znak: PGM)

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw promocji i kontaktów z mediami.

3. Referat Budżetowo-Finansowy i Planowania (znak „BFP”):

- 1) Kierownik 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 księgowości podatkowej;
- 6) stanowisko pracy do spraw rachuby płac;
- 7) stanowisko pracy do spraw rachuby płac placówek oświatowych.

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

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

5. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Handlu i Usług oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (znak „GNM”):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) stanowisko pracy do spraw nieruchomości i gospodarki gruntami;
- 3) stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz handlu i usług.

6. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i gospodarki odpadami (znak „OSR”):

- 1) Kierownik referatu;
- 2) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i rolnictwa;
- 3) stanowisko pracy ekodora
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw gospodarki odpadami.

7. 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.

8. Referat Oświaty (znak OAS):

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi organizacyjno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych;
- 3) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

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

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 3) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych i archiwum zakładowego.

10. stanowisko pracy ds. społecznych ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi (znak „SOP”).

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

12. Stanowisko pracy ds. obronności – pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (znak „OJN”).

13. Inspektor ochrony danych (znak „IOD”)

14. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i przedsiębiorczości (znak „FZP)

15. Stanowisko konserwator sprzętu OSP.

16. W referatach i wieloosobowych stanowiskach pracy i samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa wyżej można zatrudniać pomoc administracyjną.

Rozdział 4

Zadania wspólne dla referatów i stanowisk pracy

§ 21. Do wspólnych zadań, ze względu na rodzaj prowadzonych spraw, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji do budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;

- 3) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 4) współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 8) realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych;
- 10) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 11) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie zasadności skarg, analizowanie źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 13) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Burmistrza ;
- 15) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
- 16) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności;
- 17) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw;
- 18) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, uchwał Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw;
- 19) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, w szczególności przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 21) przestrzeganie zasad określonych w Instrukcji zarządzania systemami informacyjnymi służącymi do przetwarzania danych osobowych;
- 22) wytwarzanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową gminy z zakresu prowadzonych zadań;
- 23) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 24) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 25) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 26) przygotowywanie merytorycznych opracowań zleconych przez Burmistrza .

Rozdział 5

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 22. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Kadr należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów powszechnych oraz referendów;
- 2) współdziałanie z Referatem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i gospodarki odpadami w zakresie organizacji wyborów do izb rolniczych;
- 3) koordynacja działań związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
- 4) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;

- 5) prowadzenie spraw związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na stanowiska urzędnicze;
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Miejskiego;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży zawodowych;
- 10) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych;
- 12) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 13) prowadzenie rejestru wydanych identyfikatorów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) zaopatrywanie Urzędu w podstawowe czasopisma oraz inną literaturę fachową;
- 16) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęcie;
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, kontrola kart drogowych, rozliczenie paliwa;
- 18) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 19) prowadzenie spraw bhp i przeciwpożarowych;
- 20) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady oraz merytorycznych komisji Rady
- 21) prowadzenie rejestru uchwał i aktów prawnych Burmistrza;
- 22) prowadzenie rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego;
- 23) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
- 24) przekazywanie do realizacji właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym wniosków komisji Rady;
- 25) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw;
- 26) przekazywanie właściwym referatom, stanowiskom oraz gminnym jednostkom organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady;
- 27) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji obywateli, przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
- 28) sporządzanie okresowych informacji o załatwianiu skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 29) prowadzenie kancelaryjno-technicznej obsługi jednostek pomocniczych gminy;
- 30) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 31) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem aktów o utworzeniu instytucji kultury;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach nadania statutów instytucjom kultury;
- 34) prowadzenie spraw związanych z łączeniem lub podziałem instytucji kultury;
- 35) przygotowywanie projektów statutów nowych instytucji kultury powstałych w wyniku połączenia lub podziału instytucji kultury;
- 36) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 37) przygotowywanie projektu Statutu Gminy;

- 38) przygotowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
- 39) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 40) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 41) 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;
- 42) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 43) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych;
- 44) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
- 45) Do zadań Biura Obsługi Klienta należy obsługa kancelaryjna klientów Urzędu, a w szczególności:
 - a) udostępnianie odpowiednich formularzy i wzorów pism;
 - b) udzielanie informacji o organach właściwych oraz o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw, w szczególności o niezbędnej treści wniosku, podania, pisma lub załącznika;
 - c) przygotowywanie bieżących i okresowych informacji, sprawozdań i analiz w zakresie swoich zadań, a także opracowywanie propozycji udoskonaleń zasad i procedur obsługi interesantów oraz ich wdrażanie;
 - d) rozpowszechnianie informatorów i publikatorów związanych z Urzędem Miejskim ;
- 46) organizacja badań statystycznych w tym tworzenie gminnych biur spisowych, rekrutacja i szkolenia rachmistrzów na podstawie ustaw o narodowych spisach powszechnych;
- 47) obsługa korespondencji wpływającej i wychodzącej zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie oraz organizowanie i nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie Miasta;
- 48) zapewnienie obsługi zgłoszeń interwencyjnych, informacyjnych oraz opinii mieszkańców.

§ 23. Do podstawowego zakresu działania Referatu Promocji należy:

- 1) promowanie gminy w stowarzyszeniach, zrzeszeniach i związkach komunalnych, a także na targach, przeglądach jednostek samorządu terytorialnego itp.;
- 2) wykonywanie zadań określonych w pkt 1 w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) propagowanie polityki w sferze przekształceń własnościowych mienia komunalnego i komunalnych podmiotów gospodarczych;
- 4) opracowywanie i publikowanie ofert medialnych w zakresie sprzedaży, dzierżawy lub użytkowania składników mienia komunalnego;
- 5) inicjowanie i współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie wydawania folderów, prospektów, planów gminy, map i temu podobnych wydawnictw;
- 6) analizowanie doniesień prasowych, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących samorządu terytorialnego i przedstawianie wniosków: Burmistrzowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi;
- 7) utrzymywanie bezpośrednich bieżących kontaktów z redakcjami periodyków lokalnych;
- 8) współpraca z rozgłośniami radiowymi i redakcjami telewizyjnymi;
- 9) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w celu propagowania działalności tychże jednostek;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury;
- 12) prowadzenie polityki informacyjnej – prezentacja działalności Burmistrza i Urzędu Miejskiego;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;

- 14) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 15) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
- 16) 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
- 17) obsługę kancelaryjną Rady Sportu w tym protokołowanie posiedzeń, prowadzenie i przechowywanie korespondencji i dokumentacji.

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

- 1) opracowywanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie Miejskiej projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowanie i przedkładanie do uchwalenia Radzie projektu budżetu gminy na podstawie zebranych materiałów;
- 3) ustalanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) analiza planów finansowych podległych Burmistrzowi 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 Ośrodka Pomocy Społecznej w Małkini Górnej, 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 nieuspołecznioną;
- 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, PPK 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;
- 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) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, ewidencja i rozliczenia;
- 35) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów;
- 36) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstw rolnych oraz ich przychodów rocznych;
- 37) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 38) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 39) sporządzanie list płac dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi szkół z tytułu umów i umów zleceń;
- 40) sporządzanie imiennych raportów RCA i RSA oraz zestawienia DRA dla jednostek organizacyjnych funkcjonujących na terenie Gminy Małkinia Górna oraz przekazywanie ich do ZUS;
- 41) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień podczas kontroli wewnętrznych;
- 42) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PIT-u na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznych wypłat dla jednostek organizacyjnych gminy;
- 43) prowadzenie kartotek imiennych wypłacanych wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków chorobowych i rodzinnych;
- 44) sporządzanie sprawozdań z wynagrodzeń;
- 45) sporządzanie przelewów bankowych;
- 46) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 47) wystawianie zaświadczeń Rp-7 i Z-3 dla celów emerytalnych i rentowych pracowników;
- 48) sporządzanie zestawień do Systemu Informacji Oświatowej w zakresie płacowym;
- 49) analiza poniesionych kosztów w danym roku wydatków średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela;
- 50) sporządzanie rocznych deklaracji na podatek dochodowy PIT – 4R, PIT – 8AR, PIT-8C;
- 51) przygotowywanie dokumentacji planistycznej wynagrodzeń na następny rok budżetowy dla poszczególnych placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Małkinia Górna;
- 52) prowadzenie dokumentacji i realizacja zajęć komorniczych, sądowych, ZUS i US;

- 53) prowadzenie rachunkowości we wszystkich placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Małkinia Górna zgodnie z zasadami rachunkowości polegającymi m.in. na dokonywaniu operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planami finansowymi placówek;
- 54) kontrasygnowanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez jednostki;
- 55) 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;
- 56) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu i planów finansowych dla placówek oświatowych na podstawie planów finansowych złożonych przez jednostki w terminach określonych procedurą budżetową oraz uzasadnienia do zbiorczego budżetu;
- 57) dokonywanie analizy ruchu środków trwałych w placówkach oświatowych, naliczanie amortyzacji i umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości do GUS;
- 58) 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;
- 59) rozliczanie inwentaryzacji w placówkach i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 60) dekretacja i numeracja dowodów księgowych;
- 61) wystawianie not obciążeniowych dla sąsiednich gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie Gminy Małkinia Górna, a zamieszkujących poza jej granicami oraz weryfikacja merytoryczna not wystawionych na Gminę Małkinia Górna;
- 62) prowadzenie analitycznej księgowości;
- 63) księgowanie dowodów księgowych w „Systemie księgowości budżetowej”;
- 64) ewidencja wydawania i rozliczania druków kwitariuszy;
- 65) informowanie Skarbnika Gminy o potrzebie zasilenia poszczególnych rachunków placówek oświatowych;
- 66) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 67) prowadzenie prac związanych ze sprawdzaniem rachunkowym i niezbędnymi wyliczeniami (ZUS, FP, FŚS) w preliminarzach finansowych poszczególnych placówek;
- 68) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych;
- 69) analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających;
- 70) rozliczanie projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 71) monitorowanie realizacji planów finansowych oświaty oraz inicjowanie zmian w planach;
- 72) 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.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania Referatu Planowania Gospodarki Przestrzennej i Rewitalizacji należy:

- 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady o zamknięciu cmentarza komunalnego;
- 5) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarza komunalnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania;
- 6) realizacja zadań przypisanych gminie w zakresie grobów i cmentarzy wojennych;

- 7) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przystąpienia do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 9) organizowanie i przeprowadzenie dyskusji publicznej nad projektem studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 10) przedkładanie studium do zaopiniowania właściwym organom;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 12) ogłaszanie w miejscowej prasie oraz przez obwieszczenia, a także w sposób zwyczajowo przyjęty o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13) zawiadamianie na piśmie właściwych organów do uzgodnienia projektów oraz Zarządu Województwa i Powiatu;
- 14) uzgadnianie projektów planów z organami właściwymi do uzgadniania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 15) wykładanie projektów planów i prognoz do publicznego wglądu;
- 16) organizowanie i przeprowadzanie dyskusji publicznej nad projektem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) przyjmowanie protestów i zarzutów do projektów planów;
- 18) przedstawianie Radzie do uchwalenia projektów planów;
- 19) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Rady w sprawie uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 20) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń oraz wypisów i wyrysów z planów;
- 21) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;
- 22) przygotowywanie i przedstawianie Radzie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 23) przyjmowanie wniosków w sprawie ustalenia warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego;
- 24) przekazywanie ww. wniosków właściwemu podmiotowi w celu przygotowania projektów decyzji;
- 25) uzgadnianie projektów decyzji z właściwymi organami;
- 26) uwzględnianie w projektach decyzji ewentualnych uwag wynikających z postanowień właściwych organów, przygotowywanie decyzji i przekazywanie Burmistrzowi;
- 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 28) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy;
- 29) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło;
- 30) uzgadnianie projektu założeń z Wojewodą w zakresie zgodności z założeniami polityki energetycznej państwa;
- 31) wykładanie projektu założeń do publicznego wglądu;
- 32) przyjmowanie wniosków, zastrzeżeń i uwag do projektu założeń;
- 33) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia założeń do planu zaopatrzenia w ciepło;
- 34) przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło na podstawie uchwalonych założeń;
- 35) przedstawianie wojewodzie projektu planu zaopatrzenia w ciepło;
- 36) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia planu zaopatrzenia ciepło;
- 37) uzgadnianie miejscowych planów zaopatrzenia w ciepło z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
- 38) wydawanie opinii urbanistycznych w sprawie podziału nieruchomości;

- 39) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 40) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 41) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic oraz przygotowywanie w tej sprawie projektów uchwał;
- 42) przygotowywanie i organizowanie, niezależnie od trybu zamówień publicznych wynikających z zakresu działania referatu;
- 43) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 44) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 45) 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;
- 46) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 47) prowadzenie działań w zakresie rewitalizacji na terenie Gminy Małkinia Górna, w tym opracowania, wdrażania, monitorowania, ewaluacji i aktualizacji programu rewitalizacji;
- 48) przygotowanie analiz i diagnoz służących wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji, sporządzeniu albo zmianie gminnego programu rewitalizacji, ocenie aktualności i stopnia realizacji gminnego programu rewitalizacji;
- 49) przygotowywanie projektów uchwał oraz informacji dotyczących rewitalizacji;
- 50) inicjowanie przedsięwzięć i prowadzenie działań zmierzających do rewitalizacji wskazanego w programie rewitalizacji obszaru Gminy Małkinia Górna w sferze społecznej, przestrzennej, gospodarczej, środowiskowej i innych;
- 51) koordynacja działań Gminy Małkinia Górna w zakresie rewitalizacji, w tym wskazanych w programie rewitalizacji;
- 52) udział w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie działań rewitalizacyjnych Gminy Małkinia Górna z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych oraz krajowych, udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych instytucji, organizacji pozarządowych, przedsiębiorstw, mieszkańców i innych interesariuszy na temat możliwości pozyskiwania środków na rewitalizację;
- 53) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego oraz jednostkami Gminy Małkinia Górna w zakresie działań służących rewitalizacji, w tym w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego, przestrzennego, środowiskowego;
- 54) inicjowanie i współudział w organizacji wydarzeń kulturalnych, promocyjnych, edukacyjnych i innych działań społecznych na obszarze rewitalizacji;
- 55) udział w konsultacjach społecznych prowadzonych na terenie Gminy Małkinia Górna w zakresie rewitalizacji oraz w konsultacjach społecznych ogłaszanych przez instytucje administracji rządowej i samorządu województwa i ich jednostki w zakresie opracowywanych przez nie projektów strategii, programów, planów i innych dokumentów strategicznych mogących oddziaływać na interesy Gminy Małkinia Górna w zakresie rewitalizacji;
- 56) przygotowywanie i udzielanie informacji z zakresu położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji;
- 57) informacja i promocja działań dotyczących rewitalizacji w Gminie Małkinia Górna;
- 58) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 26. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Handlu i Usług oraz Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

- 1) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza dotyczących sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy oraz przekazywania w użytkowanie wieczyste;
- 2) przygotowywanie dokumentów stanowiących podstawę do zawierania umów notarialnych;

- 3) przygotowywanie projektów umów/decyzji i dokumentów niezbędnych do jej wydania w zakresie: ustawiania reklam, plansz, elementów dekoracyjnych na działkach będących własnością gminy;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia, wdzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych, jeżeli cele te będą realizowane przez podmioty dla których są celami statutowymi i których działalność przeznacza się w całości na działalność statutową;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji przetargowych do zbywania nieruchomości;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przekazywania w zarząd nieruchomości;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie udzielania bonifikaty od ceny ustalonej przez Burmistrza przy sprzedaży nieruchomości;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zastosowania umownych stawek oprocentowania przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych;
- 11) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 12) przygotowywanie projektów postanowień i decyzji dotyczących podziałów nieruchomości;
- 13) przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania i wprowadzania zmian w księgach wieczystych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do prowadzenia negocjacji w sprawach odszkodowań za grunty przejęte pod drogi na własność gminy;
- 15) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania opłat adiacenckich;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do scalania i podziału nieruchomości;
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady o scaleniu i podziale nieruchomości;
- 18) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży, najmu lub prawa użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 19) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 20) przygotowywanie projektów wniosków dotyczących wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 21) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 22) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia lokalizacji targowisk oraz ich regulaminów;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustanowienia parku i określenia jego granic;
- 25) tworzenie warunków prawnych, przestrzennych i ekonomicznych dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych;
- 26) udzielanie informacji o zasadach wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki, a także o innych obowiązkach związanych z rozpoczęciem prowadzenia działalności gospodarczej;
- 27) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przysyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja;
- 28) przygotowywanie projektów zaświadczeń w rozumieniu Działu VII Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691), w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 29) wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób;

- 30) prowadzenie spraw związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu mieszkaniowego gminy i gospodarowanie nim;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określanie sposobu rozliczeń z tego tytułu;
- 34) usuwanie przy pomocy policji osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego;
- 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyznawania pierwszeństwa w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych;
- 37) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 38) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 39) 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.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Odpadami należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia opinii dotyczących uznania lasów za ochronne;
- 2) współdziałanie z zarządcami i dzierżawcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi PGL Lasy Państwowe w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie objęcia gruntów rolnych ochroną;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wykonania w określonym terminie zabiegów zapobiegających degradacji gruntów rolnych i leśnych;
- 5) wykonywanie zadań z zakresu organizacji wyborów do izb rolniczych we współdziałaniu z Referatem Organizacyjnym i Kadr;
- 6) opiniowanie wniosków na pokrycie kosztów zalesienia;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kłesk żywiołowych;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwości dla środowiska w zakresie hałasu i wibracji lub ograniczenia czasu ich pracy;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących nakazania użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska lub w przypadku niezastosowania się do powyższego opracowywanie projektów decyzji nakazujących unieruchomienie maszyny lub innego urządzenia;
- 10) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem ustawy o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań gminy;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia programu ochrony środowiska w gminie;
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zatwierdzania ugód dotyczących zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z możliwością wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienia wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzenia przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych;

- 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody w zakresie spraw należących do zadań gminy;
- 16) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wycinki drzew i krzewów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczeniem zieleni lub drzew i krzewów;
- 18) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie odbierania właścicielom zwierząt zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych;
- 19) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywaniem;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalenia programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 22) informowanie organów inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 23) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymywaniem grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych;
- 24) wyznaczanie rzeczoznawców do szacowania padłych zwierząt;
- 25) przygotowywanie postanowień w sprawie wydawania opinii o sposobie postępowania z odpadami;
- 26) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i eksploatacją własnych lub wspólnych z innymi gminami składowisk odpadów komunalnych i obiektów wykorzystywania lub unieszkodliwiania tych odpadów;
- 27) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałania z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowywanie odpadów;
- 28) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych;
- 29) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające wymagane zezwolenie;
- 30) przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszania warunków określonych w udzielonym zezwoleniu;
- 31) przygotowanie i prowadzenie rejestru nieruchomości na terenie gminy dla potrzeb gospodarki odpadami;
- 32) ewidencjonowanie i opracowywanie zestawień w zakresie zbiórki odpadów komunalnych;
- 33) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 34) prowadzenie windykacji i kontroli opłat za odbiór odpadów komunalnych;
- 35) opracowywanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
- 36) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do rodzinnych ogrodów działkowych;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy, w szczególności na chodnikach, drogach, placach, skwerach budynkach użyteczności publicznej i innych będących własnością gminy;
- 38) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 39) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 40) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 41) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków energetycznych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- 42) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 43) wydawanie decyzji o wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 44) wydawanie zaświadczeń o zmianie we wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 45) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 46) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 47) bieżąca aktualizacja inwentaryzacji źródeł niskiej emisji;
- 48) monitorowanie stanu realizacji wymiany nie ekologicznych urządzeń grzewczych;
- 49) prowadzenie rejestru źródeł ciepła;
- 50) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu ochrony powietrza i planu działań krótkoterminowych (za pośrednictwem internetowej platformy sprawozdawczej Województwa Mazowieckiego lub innego dedykowanego serwisu);
- 51) prowadzenie doradztwa energetycznego i ekologicznego;
- 52) doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych w tym:
 - identyfikacja w budynkach mieszkalnych elementów wymagających termomodernizacji,
 - wykonywanie planu termomodernizacji i poszukiwanie źródeł wsparcia dla sfinansowania tych działań,
 - ocena możliwości finansowych mieszkańca i rozłożenia w czasie działań termomodernizacyjnych,
 - analiza zasadności źródła ciepła,
 - analiza możliwości zastosowania OZE,
 - doradztwo w zakresie wymagań uchwały antysmogowej i Programu ochrony powietrza,
 - podejmowanie zadań wynikających z Planu działań krótkoterminowych, w przypadku wydania komunikatów przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o ryzyku przekroczenia norm jakości powietrza,
- 53) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków (CEEB);
 - 54 informowanie mieszkańców gminy o obowiązku wprowadzania danych dotyczących posiadania źródła ciepła do CEEB, w tym zapoznanie z przepisami prawa, pokazanie jak działa CEEB i pomoc w wypełnianiu deklaracji;
- 55) monitorowanie stanu realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych;
- 56) pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację działań związanych z ochroną powietrza;
- 57) prowadzenie punktu Czystego powietrza;
- 58) analiza ubóstwa energetycznego i doradztwo osobom ubogim energetycznie;
- 59) utworzenie bazy danych dotyczących ubóstwa energetycznego w gminie;
- 60) wytypowanie gospodarstw domowych ubogich energetycznie oraz przeprowadzenie analizy możliwości wsparcia wytypowanych mieszkańców, w tym zakresu możliwego wsparcia finansowania nie tylko w ramach budżetu samorządu gminnego, ale również innych instrumentów wsparcia,
- 61) wspieranie mieszkańców gminy dotkniętych ubóstwem energetycznym,
- 62) kontrola przestrzegania uchwały antysmogowej oraz zakazu spalania odpadów i pozostałości roślinnych;
- 63) prowadzenie działań związanych z edukacją ekologiczną mieszkańców gminy;

64) przeprowadzanie akcji informacyjnych o wymaganiach uchwały antysmogowej oraz dostępnych formach dofinansowania do wymiany kotłów.

§ 28. Do podstawowego zakresu działania Referatu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów wraz ze sporządzaniem wniosków o wydanie decyzji na inwestycje realizowane na terenie gminy;
- 2) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej;
- 3) koordynacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w odniesieniu do prowadzonych inwestycji;
- 4) przestrzeganie procedury organizacji zamówień publicznych niezależnie od trybu;
- 5) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowaniem zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie rejestru przeprowadzonych zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów umów w sprawie zamówienia publicznego z wyłonionym wykonawcą;
- 9) przygotowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków krajowych i zagranicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z doprowadzeniem do rodzinnych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę oraz zapewnienia, w ramach komunikacji publicznej, potrzeb rodzinnych ogrodów działkowych;
- 11) pozyskiwania informacji o ogłaszanych konkursach, projektach i programach pomocy zagranicznej i krajowej na zadania realizowane przez Gminę Małkinia Górna;
- 12) realizacji prac w sferze tworzenia strategii rozwoju gminy oraz koordynacji wykonywania programów i harmonogramów problemowych w tym zakresie;
- 13) współpracy z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego w zakresie polityki regionalnej;
- 14) przygotowywania wniosków do właściwych organów o przyznanie funduszy na realizowane inwestycje gminne;
- 15) sporządzania wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji;
- 16) przygotowania propozycji podziału środków finansowych na poszczególne zadania w ramach istniejących funduszy i stały nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 17) planowania i prowadzenia inwestycji gminnych;
- 18) przygotowywanie umów na roboty budowlane i na nadzory inwestorskie;
- 19) prowadzenie rejestru realizowanych inwestycji i ponoszonych wydatków;
- 20) rozliczenia finansowego zadań inwestycyjnych;
- 21) przekazywania realizowanych inwestycji przyszłym użytkownikom bądź administratorom;
- 22) realizacji zadań inwestycyjnych finansowanych z funduszu sołeckiego;
- 23) przygotowywanie projektów opinii Burmistrza w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu;
- 25) prowadzenie spraw z zakresu planowania, budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg;
- 26) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 27) przygotowywanie projektów ścieżek rowerowych i edukacyjnych;
- 28) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem funkcji inwestora;

- 30) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem nawierzchni, chodników obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch;
- 31) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 32) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 33) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 34) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 35) wykonywanie robót inwentaryzacyjnych, robót utrzymaniowych zabezpieczających dotyczących dróg;
- 36) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 37) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 38) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 39) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia;
- 40) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 41) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza terenami zabudowanymi;
- 42) prowadzenie spraw związanych z zarządem gruntów w pasie drogowym;
- 43) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie przywrócenia pasa drogowego do stanu poprzedniego;
- 44) planowanie i organizacja oświetlenia miejsc publicznych oraz finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 45) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg;
- 46) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 47) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 48) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 49) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 50) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu.

§ 29. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy:

- 1) planowanie i sprawowanie nadzoru w zakresie spraw związanych z obsługą organizacyjną administracyjną i finansową placówek oświatowych zgodnie z ustawami Karta Nauczyciela, Prawo Oświatowe, Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych Ustawa o rachunkowości;
- 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 Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza 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 Burmistrza o powierzeniu stanowiska dyrektora szkoły lub odwołaniu nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy dyrektorów szkół i przedszkola;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli w tym przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Burmistrza nauczycielom i dyrektorom jednostek oświatowych;
 - 12) analiza przedkładanych przez dyrektorów jednostek oświatowych projektów arkuszy organizacyjnych pracy szkoły;
 - 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) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych oraz żłobka gminnego w zakresie planów finansowych i realizowanych zadań administracyjnych;
 - 16) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe oraz podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych z różnych źródeł na realizację zadań oświatowych;
 - 17) przekazywanie materiałów szkoleniowych i informacyjnych do szkół i placówek przygotowanych przez MEN i Kuratorium Oświaty;
 - 18) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem projektów umożliwiających pozyskiwanie środków pomocowych z Unii Europejskiej przeznaczonych na oświatę;
 - 19) analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych szczeblach awansu zawodowego – sporządzanie sprawozdań, naliczanie wysokości dodatków uzupełniających;
 - 20) realizacja zadań własnych gminy z zakresu oświaty i wychowania, dotyczących oświaty niepublicznej;
 - 21) przyznawanie, naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oraz kontroli jej wykorzystania;
 - 22) nadzór nad działalnością żłobków;
 - 23) uzgadnianie wszelkich spraw finansowych z Referatem Budżetowo-Finansowym i Planowania;
 - 24) prowadzenie ewidencji i rejestrów dotyczących właściwości merytorycznej Referatu, w tym:
 - a) rejestr niepublicznych placówek oświatowych,
 - b) rejestr wniosków o wszczęcie postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - c) rejestr decyzji administracyjnych (akty mianowania), rejestr zaświadczeń o zdaniu egzaminu na nauczyciela mianowanego;
 - 25) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych;
 - 26) realizacja zadań oświatowych z wykorzystaniem baz danych 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) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
 - 42) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Gminy w sprawach: przyznania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych oraz nagrody Burmistrza z okazji Dnia Edukacji Narodowej dla dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;
 - 43) przygotowanie i koordynacja dowozu uczniów do szkół;
 - 44) wykonywanie zadań związanych z opieką nad uczniami w czasie dojazdu do szkoły;
 - 45) pomoc merytoryczna w przygotowaniu umów z podmiotami zewnętrznymi w obszarze wydatków bieżących;
 - 46) przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie działań oświatowych oraz obsługa merytoryczna realizowanych projektów z dofinansowaniem krajowym lub z UE;
 - 47) 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;
 - 48) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczania dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych;
 - 49) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
 - 50) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
 - 51) 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.
 - 52) prowadzenie rejestru żłobków;
 - 53) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 30. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych i Archiwum należy prowadzenie spraw wynikających między innymi z ustaw- Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Kodeks cywilny, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks postępowania cywilnego, o obywatelstwie polskim, o zmianie imienia i nazwiska, o orderach i odznaczeniach, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a w szczególności z zakresu:

- 1) rejestracja urodzeń;

- 2) rejestracja małżeństw;
- 3) rejestracja zgonów;
- 4) rejestracja zdarzeń mających wpływ na stan cywilny oraz treść i ważność aktów stanu cywilnego,
- 5) dokonywanie wpisów do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 6) przenoszenia aktów stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego;
- 7) aktualizacja danych w rejestrze PESEL wynikających ze zmian w aktach urodzeń, małżeństw, zgonów oraz decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 8) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL oraz meldowanie dziecka przy sporządzaniu aktu urodzenia;
- 9) wnioskowania z zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia, zmiany płci;
- 10) wydawanie powiadomień o nadaniu nr PESEL oraz powiadomień o zameldowaniu dziecka przy rejestracji urodzenia;
- 11) aktualizowania numeru PESEL w przypadku zgonu osoby;
- 12) powiadamiania innych organów w przypadku stwierdzenia niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL – które są właściwe do ich usunięcia;
- 13) powiadamiania innych organów o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego;
- 14) prowadzenie, konserwacja i archiwizacja ksiąg stanu cywilnego;
- 15) wydawania odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
- 16) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokument elektronicznego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego sporządzonych w formie dokumentu elektronicznego;
- 17) udostępnianie informacji oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie akt zbiorczych rejestracji stanu cywilnego;
- 18) wydawania decyzji o zmianie imion i nazwisk;
- 19) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 20) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 21) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa;
- 23) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 24) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 25) organizowanie uroczystości udzielania ślubów cywilnych;
- 26) prowadzenia korespondencji z placówkami polskimi za granicą i placówkami państw obcych w Polsce, dotyczącej rejestracji stanu cywilnego;
- 27) uzyskania zgody Wojewody Mazowieckiego na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego poza lokal Urzędu Stanu Cywilnego;
- 28) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego;
- 29) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem testamentów, przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy (testament allograficzny);
- 30) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pozycie małżeńskie;
- 31) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 32) realizacja czynności związanych z obsługą dowodów osobistych, ich przyjęciem, wydaniem, wymianą, zawieszeniem/cofnięciem zawieszenia i unieważnieniem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 33) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
- 34) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami;
- 35) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów MSW, organami Policji, urzędami centralnymi, urzędami konsularnymi oraz samorządami gminnymi w zakresie dowodów osobistych;
- 36) usuwanie niezgodności w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 37) obsługa zgłoszeń składanych w ramach realizacji obowiązku meldunkowego;
- 38) prowadzenie zbiorów meldunkowych o nazwie:
 - a) rejestr mieszkańców,
 - b) rejestr zamieszkania cudzoziemców,
- 39) obsługa wniosków o nadanie numeru PESEL oraz o zastrzeżenie albo o cofnięcie zastrzeżenia numeru;
- 40) wydawania zaświadczeń ze zbiorów meldunkowych;
- 41) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania, uchylecia czynności materialno-technicznej zameldowania oraz przygotowywanie decyzji i postanowień w tym zakresie;
- 42) sporządzania wykazów mężczyzn przeznaczonych do kwalifikacji wojskowej oraz mężczyzn i kobiet przeznaczonych do rejestracji wojskowej;
- 43) sporządzanie wykazów dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 44) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
- 45) usuwanie niezgodności w rejestrze mieszkańców i w rejestrze PESEL;
- 46) obsługa wniosków o przekazanie danych do rejestru danych kontaktowych oraz jego aktualizacja;
- 47) aktualizacja Centralnego Rejestru wyborców;
- 48) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendów.
- 49) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 50) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania akt spraw i prowadzenia spraw;
- 51) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczenie dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 52) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 53) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 54) sporządzenie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 55) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 56) przygotowywania materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do archiwum państwowego;
- 57) sporządzenia rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 58) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 59) prowadzenia sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego i Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 60) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu działania referatu;
- 61) prowadzenie rejestru zawartych umów i faktur z zakresu referatu;
- 62) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do referatu;
- 63) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy.

§ 31. Do wieloosobowego stanowiska pracy do spraw społecznych ochrony zdrowia, kultury oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie uchwalania Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Programów Alkoholowych oraz Narkomanii oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwalanych corocznie przez Radę Gminnych Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii;
- 3) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania i odwoływania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki;
- 6) opracowywanie rocznych Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 7) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 8) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi;
- 9) udział w pracach komisji konkursowych rozpatrujących wnioski organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego składane w ramach otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych ogłaszanych przez Burmistrza ;
- 10) przygotowywanie umów z podmiotami wyłoniionymi w drodze konkursu;
- 11) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach i weryfikacja rozliczeń;
- 12) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 13) współpraca z mieszkańcami w celu wspólnego realizowania zadań publicznych na rzecz społeczności lokalnej zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o usługach turystycznych i rozporządzenia w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne na terenie gminy;
- 16) prowadzenie nadzoru i kontroli na przestrzeganiem przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 17) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
- 18) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 19) 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;
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia na terenie gminy maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy;
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 32. Do podstawowego zakresu działania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw obsługi informatycznej należy:

- 1) instalowanie nowych wersji programów otrzymywanych od autorów, pomoc w ich wdrażaniu i eksploatacji oraz zabezpieczenie danych i odzyskiwanie w przypadku awarii sprzętu lub programu;

- 2) administrowanie i zarządzanie siecią komputerową obejmującą stały nadzór nad właściwą pracą systemu, zabezpieczenia zbiorów i dostępu do baz;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej, w tym:
 - a) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na podmiotowej stronie BIP;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej;
- 5) obsługa poczty elektronicznej;
- 6) medialna obsługa sesji Rady Miejskiej;
- 7) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w środowisku Windows;
- 8) właściwa eksploatacja sprzętu oraz przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji;
- 9) usuwanie awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom;
- 10) planowanie rozwoju sieci komputerowej i tworzenie nowych stanowisk;
- 11) instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego;
- 12) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach;
- 13) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kopii zapasowych i zabezpieczenie zbiorów;
- 14) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji;
- 15) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 16) realizacja zadań wynikających z instrukcji:
 - a) zarządzania systemem informatycznym zawierającym zbiory danych osobowych,
 - b) postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - c) użytkowania programów komputerowych oraz baz danych w Urzędzie Miasta;
- 17) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
- 18) realizacja zadań z zakresu Budżetu Obywatelskiego;
- 19) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 20) 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.

§ 33. Do stanowiska pracy konserwator sprzętu OSP należy:

- 1) W zakresie obsługi i konserwacji sprzętu:
 - a) codzienne sprawdzanie sprzętu silnikowego oraz sprzętu do podawania środków gaśniczych oraz eliminowanie stwierdzonych usterek i dokonanie obsługi technicznej według zasad określonych w instrukcji fabrycznej,
 - b) sprawdzanie samochodu pożarniczego pod względem technicznym w celu dokładnego sprawdzenia pracy zespołów,
 - c) uruchamianie silnika dwa razy w tygodniu i raz w tygodniu sprawdzanie sprawności samochodu,
 - d) zgłaszanie powiatowemu stanowisku kierowania każdego wycofania pojazdu z eksploatacji spowodowanego niesprawnością techniczną;
- 2) W zakresie konserwacji pojazdu:
 - a) utrzymanie czystości podwozia i nadwozia oraz usuwanie śladów korozji i dokonywanie zabezpieczeń przed jej działaniem,

- b) sprawdzanie stanu paliwa w zbiornikach i w razie potrzeby uzupełnianie,
 - c) sprawdzanie oleju w silniku, pompie wtryskowej i sprężarce oraz mechanicznych urządzeniach specjalnych,
 - d) sprawdzanie płynu chłodniczego ciśnienia powietrza w ogumieniu,
 - e) sprawdzanie szczelności kurków spustowych płynu chłodniczego,
 - f) sprawdzanie działania świateł wewnętrznych i zewnętrznych, alarmowych sygnałów dźwiękowych,
 - g) sprawdzanie silnika i ciśnienia oleju, działania prądnicy i ciśnienia powietrza,
 - h) sprawdzanie układów napędowych, działania urządzeń mechanizmów specjalnych, hydraulicznych i elektrycznych oraz działania układów hamulcowych,
 - i) sprawdzanie umocowania kół oraz ogumienia, ruchomych elementów nadwozia, stanu zawiasów, klamek, zamków, podnośników szyb,
 - j) sprawdzanie ruchu jałowego kierownicy oraz działania mechanizmu wspomagającego,
 - k) sprawdzanie stanu resorów i amortyzatorów,
 - l) sprawdzanie działania autopompy i motopompy
 - m) sprawdzanie umocowania do pojazdu,
 - n) sprawdzanie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu,
 - o) sprawdzanie stanu śrub i nakrętek mocujących nadwozie,
 - p) wykonywanie czynności sprawdzających i konserwacyjnych wynikających ze szczególnych ocen konstrukcyjnych pojazdu lub szczególnych warunków eksploatacji,
 - q) wykonywanie koniecznych zabiegów konserwacyjnych z zakresu obsługi codziennej
 - r) wykonywanie obsługi sezonowej: letniej i zimowej,
 - s) wykonywanie napraw sprzętu będącego na wyposażeniu OSP, które nie wymagają zastosowania specjalistycznego sprzętu;
- 3) W zakresie prac gospodarczych:
- a) utrzymanie w stałej czystości pomieszczenia garażowego i pomieszczeń gospodarczych oddanych do użytku kierowcy – konserwatora oraz ogrzewania garażu w okresie zimowym,
 - b) utrzymanie porządku wokół garażu (koszenie grabienie zamykanie, odśnieżanie),
 - c) utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń i narzędzi warsztatowych.

§ 34. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy ds. Obronności – pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników zatrudnionych w Urzędzie w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych "zastrzeżone" z jednoczesnym zawiadomieniem Burmistrza; o klauzuli
- 10) współpraca z jednostkami służb ochrony państwa;
- 11) wydawanie zezwoleń albo odmowy na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 12) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej, jeżeli po wydaniu zezwolenia stwierdzono, że zostały naruszone warunki bezpieczeństwa dające podstawę do jego wydania
- 13) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia, wykonanie obowiązków informacyjnych związanych z tym zawiadomieniem;
- 14) wzywanie organizatora zgromadzenia do dokonania zmiany czasu lub miejsca zgromadzenia;
- 15) wzywanie organizatorów zgromadzeń do uczestnictwa w rozprawie administracyjnej oraz przedstawianie im propozycji zmiany miejsca lub czasu zgromadzenia;
- 16) wydawanie decyzji o zakazie zgromadzeń, przekazywanie jej organizatorowi zgromadzenia oraz wraz z aktami sprawy właściwemu sądowi okręgowemu;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym;
- 18) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizację;
- 19) dokumentowanie prowadzonych czynności Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 21) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 22) opracowywanie projektu planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie ogłoszenia i odwołania alarmu przeciwpowodziowego;
- 23) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa z właściwymi służbami, inspekcjami i strażami, stowarzyszeniami oraz podmiotami gospodarczymi;
- 24) dokonanie, we współpracy z Policją oraz podmiotami uprawnionymi do wykonywania ratownictwa wodnego analizy zagrożeń, w tym identyfikacji miejsc, w których występuje zagrożenie dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji;
- 25) opracowywanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Małkinia Górna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 26) opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych;
- 27) organizacja i zabezpieczenie funkcjonowania Stanowiska Kierowania Burmistrza w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 28) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 29) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa;
- 30) opracowanie dokumentacji dotyczącej zastępczych miejsc szpitalnych;
- 31) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Burmistrza Gminy wprowadzającego regulamin w życie;
- 32) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz realizacja jego postanowień;
- 33) opracowywanie, aktualizacja i zabezpieczenie funkcjonowania punktu kontaktowego HNS Burmistrza Gminy Małkinia Górna;
- 34) przyjmowanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych od Szefa Wojskowego Centrum Rekrutacji, organów obrony cywilnej oraz kierowników właściwych państwowych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania dla potrzeb obrony Państwa;
- 35) przygotowywanie projektów decyzji o przeznaczeniu do wykonania świadczeń osobistych oraz o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych w czasie pokoju;

- 36) przygotowywanie projektów decyzji Burmistrza nakładających obowiązek świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 37) prowadzenie w czasie pokoju rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 38) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych
- 39) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 40) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz sporządzanie rejestrów osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich bieżąca aktualizacja;
- 41) przekazywanie jednego egzemplarza rejestru osób objętych rejestracją Szefowi Wojskowego Centrum Rekrutacji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej;
- 42) powiadamianie właściwych organów o wpisaniu osoby do rejestru ze względu na zmianę miejsca pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące;
- 43) wykonywanie czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu kwalifikacji wojskowej oraz realizację określonych przepisami prawa obowiązków Burmistrza, na podstawie odrębnego upoważnienia;
- 44) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej;
- 45) prowadzenie czynności związanych z wypłatą zryczałtowanej rekompensaty za utracone wynagrodzenie oraz zwrot kosztów przejazdu z powodu wezwania do osobistego stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
- 46) prowadzenie spraw uznania żołnierza w czynnej służbie wojskowej albo osoby której doręczono kartę powołania do tej służby, za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny albo za żołnierza samotnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tych sprawach oraz projektów decyzji o pokrywaniu należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, zgodnie zobowiązującymi przepisami;
- 47) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 48) organizowanie ćwiczeń i szkoleń obronnych;
- 49) prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 50) koordynowanie na obszarze miasta i gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 51) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności;
- 52) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze miasta i gminy;
- 53) przygotowanie projektów porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 54) przygotowanie projektów zaleceń wydawanych podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 55) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze miasta i gminy;
- 56) przygotowanie projektu porozumień i decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 57) opracowanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru miasta i gminy i przedłożenie do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy;
- 58) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;

- 59) wzmacnianie wśród radnych, kadry kierowniczej i pracowników urzędu, a także pracowników jednostek organizacyjnych świadomości lokalnych zagrożeń, w tym w ramach szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 60) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie, w ramach posiadanych kompetencji, ludności o zagrożeniach na obszarze miasta i gminy;
- 61) przygotowanie zleceń wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełnienia lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 62) przygotowanie projektów porozumień i decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną;
- 63) informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 64) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony, zwanej dalej "Centralną Ewidencją OZO";
- 65) przygotowanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań miasta i gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawienie jej radzie gminy;
- 66) przygotowanie wniosku do starosty o nadanie przydziałów mobilizacyjnych;
- 67) współdziałanie z odpowiednimi organami i służbami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 68) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem przez Burmistrza Gminy działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 69) udzielanie pomocy administracyjno-biurowej Zarządowi Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz poszczególnym jednostkom ochotniczych straży pożarnych w realizacji ich zadań statutowych;
- 70) wydawanie jednostkom OSP kart pracy pojazdów pożarniczych oraz kart pracy sprzętu silnikowego;
- 71) przygotowywanie i wydawanie skierowań na badania lekarskie dla strażaków ratowników OSP i kandydatów na strażaków ratowników OSP;
- 72) przyjmowanie wniosków o wydanie opinii przez Burmistrza Gminy o oświadczeniach świadków potwierdzających udział strażaka ratownika w działaniach ratowniczych na potrzeby wnioskowania o przyznanie świadczenia ratowniczego;
- 73) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych;
- 74) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 75) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań;
- 76) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 77) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza gminy, uchwał Rady Miejskiej oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw;
- 78) wytwarzanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej;
- 79) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
- 80) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych, wchodzących w merytoryczny i formalny zakres stanowiska pracy, niewymienionych w niniejszym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 35. Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy Inspektor ochrony danych należy:

- 1) współpraca z Burmistrzem i Administratorem Systemu Informatycznego przy wdrażaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony danych osobowych;
- 2) współpraca z Burmistrzem i Administratorem Systemu Informatycznego przy przeglądzie i aktualizacji środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony danych osobowych;
- 3) uczestniczenie we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 4) analizowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań z zakresu ochrony danych osobowych Burmistrzowi lub podmiotom przetwarzającym;

- 5) informowanie Burmistrza Gminy, pracowników Urzędu oraz podmiotów przetwarzających i ich pracowników o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 6) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
- 7) monitorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej w Urzędzie;
- 8) monitorowanie przestrzegania Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, obowiązującej w Urzędzie;
- 9) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa UODO;
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą w celu realizacji ich uprawnień;
- 11) rozpatrywanie skarg i zapytań od osób, których dane dotyczą w zakresie przetwarzania i ochrony ich danych osobowych;
- 12) przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych ;
- 13) prowadzenie rejestru zawartych umów powierzenia przetwarzania danych;
- 14) koordynowanie zgłoszenia naruszenia ochrony danych Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych (jeżeli wystąpią okoliczności obowiązku zgłoszenia);
- 15) opracowywanie treści klauzul informacyjnych dla osób, których dane dotyczą i zgód na przetwarzanie danych,
- 16) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych – monitorowanie wykonania i ocena prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych;
- 17) pomoc przy przeprowadzaniu analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu;
- 18) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników Urzędu w zakresie obowiązków wynikających z RODO oraz dokumentacji ochrony danych osobowych obowiązującej w Urzędzie;
- 19) organizowanie okresowych szkoleń dla pracowników Urzędu z uwzględnieniem najczęściej popełnianych błędów oraz najczęściej zadawanych pytań;
- 20) planowanie corocznych audytów zgodności przetwarzania danych z przepisami dotyczącymi ochrony danych i terminowe ich przeprowadzanie;
- 21) przygotowywanie zakresu audytów zgodności przetwarzania danych;
- 22) opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla kierownictwa z przeprowadzonych audytów zgodności przetwarzania danych;
- 23) codzienne zwracanie uwagi na przestrzeganie danych osobowych, także w obszarach „oczywistych”;
- 24) rejestrowanie naruszeń ochrony danych osobowych, nawet drobnych;
- 25) informowanie pracowników o stwierdzonych naruszeniach w celu szerzenia świadomości ochrony danych osobowych i ryzyka związanego z naruszeniami ochrony danych;
- 26) monitorowanie udostępniania danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie informacji publicznej;
- 27) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ewidencji osób uprawnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 28) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 29) nadzór oraz współpraca w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego z osobą wyznaczoną – Administratorem Systemu Informatycznego;
- 30) nadzór nad aktualnością dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur;
- 31) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej;

- 32) koordynowanie procesu opracowywania Planu działalności urzędu zawierającego cele i zadania urzędu na kolejny rok kalendarzowy;
- 33) koordynowanie procesu opracowywania sprawozdania z realizacji Planu działalności urzędu;
- 34) sporządzanie na koniec roku Planu kontroli zarządczej na kolejny rok kalendarzowy;
- 35) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Planu kontroli zarządczej;
- 36) koordynowaniem procesu zarządzania ryzykiem w celu wspomagania i maksymalizacji skuteczności osiągnięcia celów założonych w Planie działalności urzędu;
- 37) przygotowanie i koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej;
- 38) opracowanie i aktualizacja Kodeksu etyki obowiązującego w Urzędzie
- 39) monitorowanie i aktualizacja dokumentacji kontroli zarządczej obowiązującej w urzędzie;
- 40) przeprowadzanie kontroli zewnętrznych na polecenie Burmistrza i przygotowywanie z nich protokołów lub notatek;
- 41) współpraca z audytorem wewnętrznym w obszarze kontroli zarządczej;
- 42) monitorowanie wraz z kierownictwem oraz pracownikami urzędu skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
- 43) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 44) przygotowywanie okresowych ocen, informacji i sprawozdań;
- 45) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 46) przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza uchwał Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw;
- 47) wytwarzanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej;
- 48) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z zakresu przydzielonych zadań;
- 49) wykonywanie innych czynności doraźnie zleconych, wchodzących w merytoryczny i formalny zakres stanowiska pracy, niewymienionych w niniejszym zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 36. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i przedsiębiorczości należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych z UE i krajowych w zakresie zadań należących do stanowiska;
- 2) prowadzenie stałego kanału komunikacji z przedsiębiorcami funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 3) przygotowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Gminy Małkinia Górna;
- 4) koordynowanie działań innych referatów w zakresie niezbędnym dla prawidłowej i sprawnej obsługi przedsiębiorców;
- 5) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz kreowanie miejsc pracy, a także sprawy dotyczące aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych, a w szczególności niepełnosprawnych;
- 6) współpraca z organami administracji państwowej i organami samorządu terytorialnego w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego gminy;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami z otoczenia biznesu w celu rozwoju przedsiębiorczości w gminie;
- 8) organizacja wydarzeń promujących rozwój przedsiębiorczości przy współpracy z Referatem Promocji;
- 9) prowadzenie, aktualizacja bazy firm;
- 10) koordynacja i nadzór nad realizacją zleconych przez gminę zadań z zakresu wspierania przedsiębiorczości realizowanych przez organizacje pozarządowe;

- 11) tworzenie aktów prawnych z zakresu funkcjonowania stanowiska;
- 12) opracowywanie informacji na stronę internetową Urzędu Miejskiego z merytorycznego zakresu funkcjonowania stanowiska;
- 13) przygotowywanie i udostępnianie dokumentów oraz udzielanie wyjaśnień w czasie kontroli zewnętrznych;
- 14) obsługę administracyjną Rady Biznesu w tym protokołowanie posiedzeń, prowadzenie i przechowywanie korespondencji i dokumentacji;
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Gminy.

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

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr;
- 3) Stanowisko pracy do spraw obronności - pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 4) Inspektor ochrony danych;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi informatycznej.

Rozdział 6
Tryb pracy Urzędu

§ 38. 1. Zadania Urzędu realizowane są przez komórki organizacyjne zgodnie z ich zakresem zadań, a także decyzjami i poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Zadania o charakterze kompleksowym realizowane są przy udziale kilku referatów, których działanie koordynuje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 39. Sprawy w Urzędzie załatwiane są zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego i innymi obowiązującymi przepisami prawa.

§ 40. 1. Pracownicy Urzędu obowiązani są załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki.

2. Niezwłocznie powinny być załatwiane sprawy, które mogą być rozpatrzone w oparciu o dowody przedstawione przez stronę.

3. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania.

4. Za terminowość załatwiania spraw odpowiedzialność ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby na samodzielnych stanowiskach.

5. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

6. O każdym przypadku nie załatwienia sprawy w terminie określonym w ust. 3 pracownik obowiązany jest zawiadomić strony, podając przyczynę zwłoki i wskazując termin załatwienia sprawy.

7. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie lub nie dopełnił obowiązku wynikającego z ust. 6. podlega odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

§ 41. 1. Burmistrz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9:00 do 14:00 i od 16:00 do 17:00.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 7

Organizacja działalności kontrolnej, zarządzanie ryzykiem, zasady podpisywania pism, organizacja narad

§ 42. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 43. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające postępowanie w Urzędzie.

§ 44. Wykonywanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi;
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) systemów informatycznych.

§ 45. 1. Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej podejmuje Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w formie pisemnej.

2. Pracownikom upoważnionym przez Burmistrza mogą być wydawane legitymacje służbowe do przeprowadzania kontroli w zakresie niektórych ustaw.

3. Zasady wydawania legitymacji służbowych oraz ustalenia ich wzoru określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 46. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych podejmowanych w ramach kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza .

§ 47. Kodeks etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Małkini Górnej, Procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej, Instrukcja kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Małkini Górnej oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Małkinia Górna i Procedurę corocznej samooceny kontroli zarządczej w Gminie Małkinia Górna określają odrębne Zarządzenia Burmistrza .

§ 48. Zasady podpisywania pism i organizacji narad w Urzędzie określają odrębne Zarządzenia Burmistrza .

Rozdział 8

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 49. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytoryczne stanowiska pracy Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne w zależności od rodzaju prowadzonych spraw.

2. Przygotowujący projekt aktu prawnego przedkłada go radcy prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym, co radca stwierdza swoim podpisem.

3. Tak przygotowany projekt aktu prawnego właściwe merytoryczne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne przedkładają właściwemu organowi.

4. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią projekty aktu prawnego przedstawiane są do konsultacji społecznej przy zastosowaniu obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 50. 1. Projekt aktu prawnego powinien zawierać następujące elementy:

- 1) nazwę aktu i organu stanowiącego oraz datę;
- 2) syntetyczne określenie przedmiotu regulacji („w sprawie”);
- 3) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie aktu;
- 4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem aktu;
- 5) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu;
- 6) wskazanie aktu zmienionego lub uchylonego;
- 7) termin wejścia w życie aktu oraz ewentualnie czas jego obowiązywania;
- 8) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia aktu – a także formy jego popularyzacji;
- 9) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Do projektów uchwał Rady powinno być załączone uzasadnienie.

3. Projekty aktów prawnych winny być pisane w sposób zwięzły, poprawnym i powszechnie zrozumiałym językiem, wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji.

4. Przy tworzeniu aktów prawnych należy unikać skrótów, wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu aktu powinien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.

5. W sprawach niewymienionych w niniejszym paragrafie należy kierować się zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 283).

§ 51. Rejestr aktów prawnych prowadzi Referat Organizacyjny i Kadr.

§ 52. Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczętek i pieczęci urzędowych oraz wzory blankietów korespondencyjnych, pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu określa odrębne zarządzenie Burmistrza .

§ 53. Tryb postępowania z dokumentami niejawnymi określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.

§ 54. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Rozdział 9

Tryb przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków.

§ 55. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Obsługę przyjmowanych przez Burmistrza w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik do spraw kancelaryjno-technicznych.

§ 56. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słusznym interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 57. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do uprzejmego należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów.

Rozdział 10

Zasady współpracy z mediami

§ 58. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Burmistrz;
- 2) osoby wskazane przez Burmistrza.

§ 59. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są przygotować pisemną propozycję odpowiedzi lub stanowisko na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w ich zakres działania.

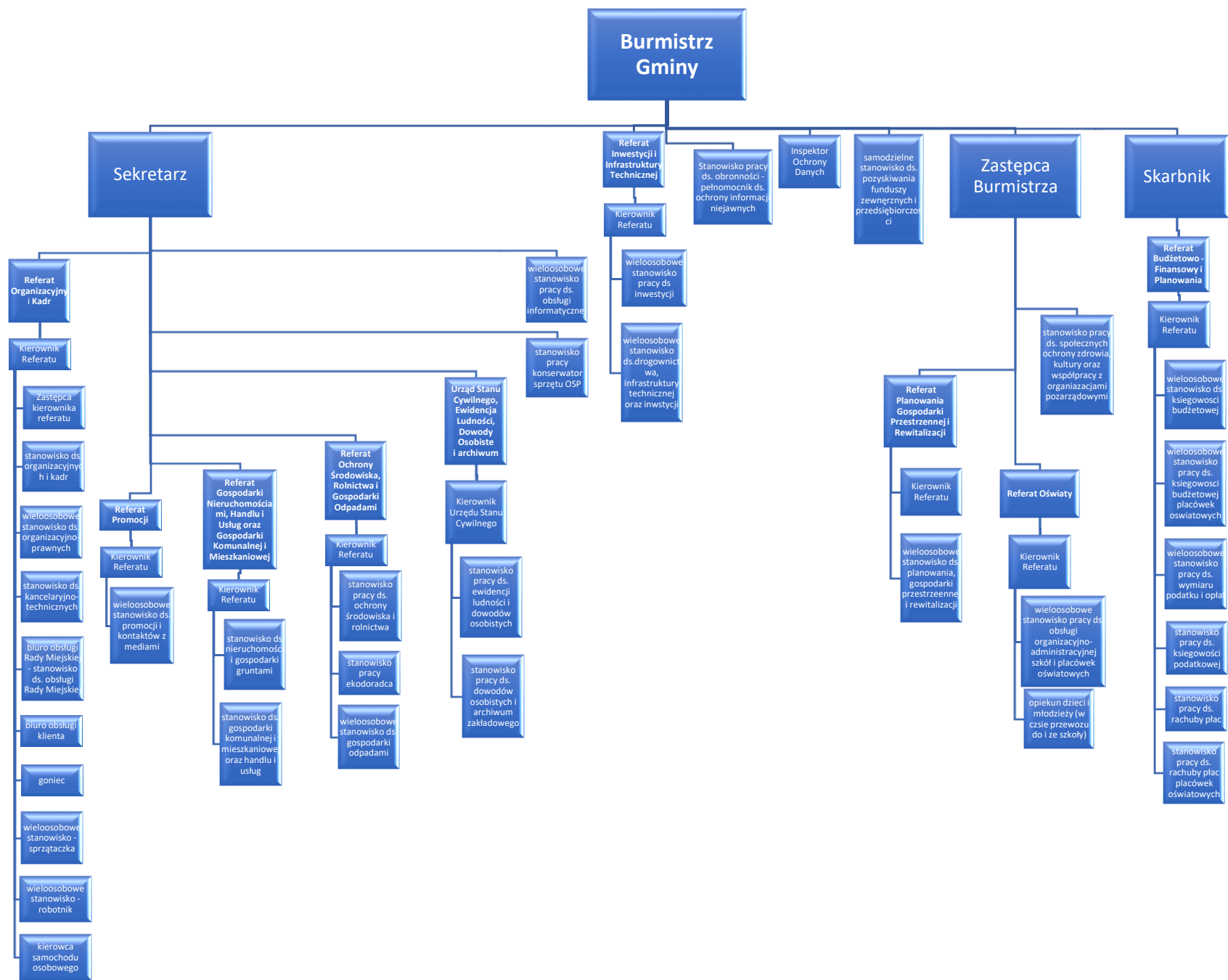
Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 60. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są zarządzeniem Burmistrza .

§ 61. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Malkini Górnej



*W referatach, wielosobowych stanwiskach pracy i samodzielnych stanowiskach pracy można zatrudniać pomoc administracyjną.