

**ZARZĄDZENIE Nr 53/2010**  
**Wójta Gminy Miłki**  
**z dnia 15 grudnia 2010r**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Miłkach**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r Nr 142 poz. 1591, z 2002 r Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr. 153 poz. 1271, Nr. 214 poz. 1806, z 2003 r Nr. 80 poz. 717)

zarządza się co następuje:

**§1**

W zarządzeniu Nr 23/2003 Wójta Gminy Miłki z dnia 8 listopada 2003r

w sprawie regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany :

1. § 2 pkt. 3 otrzymuje następujące brzmienie: „Wójt, Sekretarzu, Skarbniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Miłki, Sekretarza Gminy Miłki, Skarbnika Gminy Miłki „
2. dodaje się pkt. 4) w brzmieniu : „ 4) Wójt Gminy jest Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego”
3. § 7 otrzymuje następujące brzmienie: „ W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do znakowania prowadzonych spraw:
  - 1) Sekretariat „SK”
  - 2) Referat Finansowy „FN”
  - 3) Stanowisko pracy d/s kadr i rejestracji działalności gospodarczej „KRG”
  - 4) Stanowisko pracy d/s organizacyjnych, obsługi rady gminy i samorządów wiejskich oraz integracji europejskiej „ORS”
  - 5) Stanowisko pracy d/s infrastruktury komunalnej, dróg i ochrony przeciwpożarowej „KDS”
  - 6) Stanowisko pracy d/s rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki mieniem komunalnym „RSK”
  - 7) Stanowisko pracy ds. inwestycyjnych i rozwoju lokalnego „IRL”

- 8) Stanowisko pracy d/s. obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych „ZKO”
- 9) Urząd stanu cywilnego, ochrona informacji niejawnych, ochrona zabytków „USC”
- 10) Radca Prawny „RP”
- 11) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej „INF”

4. § 16 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego”.

5. Rozdział V , Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy otrzymuje brzmienie

## Rozdział V

### Podział zadań pomiędzy stanowiskami pracy

#### §19

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie decyzji zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, a w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 5) przygotowywanie wniosków dotyczących przyznawania środków finansowych pomocowych zewnętrznym
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 7) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 8) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez urząd oraz jednostki organizacyjne,
- 9) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 10) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 11) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

## §20

**Do zadań Sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 9) prowadzenie kasy urzędu,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 12) prowadzenie gospodarki drukami i for

## § 21

**Referatu Finansowego należy:**

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 2) przygotowywanie danych do projektu budżetu gminy,
- 3) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
- 4) realizowanie planów dochodów i wydatków budżetowych, dokonywanie analiz w tym przedmiocie,
- 5) prowadzenie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy, podatków i opłat lokalnych,
- 7) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy i zachowania dyscypliny budżetowej,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) opracowywanie wniosków do ubiegania się przez Gminę pożyczek i kredytów,
- 10) prowadzenie obsługi kasowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 13) obsługa finansowo-księgowo funduszy celowych i środków specjalnych,
- 14) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej mienia gminy,
- 15) prowadzenie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) obsługa finansowo-księgowo Urzędu Gminy, prowadzenie spraw związanych z naliczeniem płac, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 17) ewidencja środków trwałych oraz druków ścisłego zarachowania,

- 18) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 19) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 20) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.

## § 22

### **Do zadań stanowiska pracy ds. kadr i rejestracji działalności gospodarczej:**

W zakresie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

W zakresie prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 3) kompletowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz decyzji odmownych o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków, jakim powinny odpowiadać punkty sprzedaży tych napojów.
- 5) opracowywanie planu pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,.

## § 23

### **Do zadań stanowiska pracy d/s organizacyjnych, obsługi rady gminy i samorządów wiejskich oraz integracji europejskiej**

#### W zakresie administracyjnej obsługi Rady i jej organów a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy,
- 3) przekazywanie za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i spotkań rady i jej Komisji,
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji Rady,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- 11) zapewnienie publikacji uchwał Rady Gminy w sposób przewidziany przepisami prawa, przekazywanie Wojewodzie w odpowiednim terminie podjętych uchwał przez Radę

#### W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z organizacją wewnętrzną urzędu,
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi i prezydenckimi oraz referendum lokalnych i ogólnokrajowych,
- 4) organizowanie spotkań i narad Wójta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) przekazywanie korespondencji i niezbędnych informacji dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) gromadzenie i przechowywanie aktów prawnych dotyczących tworzenia przekształcania i likwidacji gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z organizacją wewnętrzną urzędu,
- 7) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi i prezydenckimi oraz referendum lokalnych i ogólnokrajowych,
- 8) organizowanie spotkań i narad Wójta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) przekazywanie korespondencji i niezbędnych informacji dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 8) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich w szczególności:
  - ustalanie osób odpowiedzialnych za zgromadzony sprzęt i urządzenia w świetlicach
  - współpraca z Ośrodkiem Kultury w Miłkach i organizacjami pozarządowymi oraz ruchem społecznym w zakresie organizowania imprez w świetlicach wiejskich

## § 24

### **Do zadań stanowiska pracy ds. infrastruktury komunalnej, dróg i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminnych dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg i ulic,
- 3) budowa, modernizacja i ochrona dróg, określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 4) prowadzenie nadzoru nad przystankami i obiektami związanymi z komunikacją,
- 5) rozbudowa, modernizacja i utrzymanie placówek i parkingów gminnych,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem MOP w Miłkach,
- 7) zakładanie i utrzymywanie terenów zadrzewionych,
- 8) utrzymywanie zieleni na obiektach gminnych,
- 9) współpraca z instytucją eksploatującą urządzenia kanalizacyjne i zbiorowego zaopatrzenia w wodę w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania,
- 10) nadzór nad cmentarzami wojennymi i zabytkowymi,
- 11) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 12) nadzór nad zatrudnionymi pracownikami w ramach prac interwencyjnych,
- 13) organizowanie i nadzorowanie palaczy w gminnych obiektach,
- 14) prowadzenie zakupów w ramach zamówień publicznych paliwa do obiektów gminnych i samochodów,
- 15) prowadzenie zakupów oraz ewidencja i nadzór nad sprzętem technicznym do zakładania i utrzymania zieleni,
- 16) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i ochotniczych straży pożarnych, w tym:
  - a) zapewnienie gotowością bojową i wyposażenia, wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Miłki
  - b) organizowanie i obsługa ochotniczych straży pożarnych,
  - c) prowadzenia rejestru terenowych OSP,
  - d) zapewnienie zasobów wody do gaszenia pożarów.

## § 25

### **Do zadań stanowiska pracy ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki mieniem komunalnym należy prowadzenie spraw:**

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym zbywania, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2. ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
5. komunalizacji gruntów,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
8. wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne,
9. sporządzanie projektów programów przeznaczenia gruntów rolniczych na leśne,
10. przygotowywanie wniosków i decyzji dotyczących wykorzystania warstwy próchniczej gleby,
11. przygotowywanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu wykonanie określonych

- zabiegów w przypadku degradacji gruntów,
12. przyjmowanie i przekazywanie mieszkańcom gminy zawiadomień o wystąpieniu szkodników i chwastów,
  13. realizacja zadań wynikających z przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
  14. prowadzenie spraw związanych z działalnością pracowniczych ogrodów działkowych,
  15. prowadzenie spraw związanych z scalaniem gruntów realizowanych na wniosek właścicieli oraz wszczętych z urzędu,
  16. prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia oraz rozporządzaniu zwierzęciem po uprawomocnieniu się decyzji,
  17. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem gruntów z zasobów Skarbu Państwa,
  18. przygotowywanie decyzji dotyczących przekształcenia użytkownika wieczystego i w prawo własności,
  19. ustalanie opłat adiacenckich,
  20. wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew pochodzących z zadrzewień,
  21. ustalanie kar i opłat za wycinkę drzew bez wymaganego zezwolenia.

W zakresie środowiska naturalnego a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem obszaru chronionego krajobrazowo, ochrony gatunkowej roślin i zwierząt, uznawanie za pomniki przyrody, użytki ekologiczne,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania opinii w sprawach wydobywania kopalin dla potrzeb organu koncesyjnego, opinii w sprawie ruchu zakładu górniczego oraz jego likwidacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie, w tym:
  - przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wymagań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie nieruchomości,
  - częstotliwości, zasad i sposobu usuwania odpadów z nieruchomości i terenów przeznaczonych do użytku publicznego,
  - zasad utrzymania zwierząt gospodarskich na terenach wyłączonych z produkcji rolnej,
- 4) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie utrzymywania czystości,
- 5) prowadzenie kontroli nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zasad utrzymywania czystości i porządku w gminie

## §26

**Do zadań stanowiska pracy ds. inwestycji i rozwoju lokalnego należą sprawy:**

Zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie

- odpisów i wrysów,
- 5) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne.
  - 6) prowadzenie aktualizacji rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - 7) cena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 8) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - 10) uczestniczenie w komisji uzgodnień inwestycyjnych w powiecie,
  - 11) organizowanie i przeprowadzanie przetargów w ramach zamówień publicznych,
  - 12) prowadzenie wszelkich spraw z zakresu zamówień publicznych a szczególności:
    - opracowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzeniem niemożliwych o zamówienie publiczne
    - prowadzenie ewidencji udzielonych przez gminę zamówień publicznych.

#### W zakresie inwestycji:

- 1) opracowywanie wykazów potrzeb inwestycyjnych gminy pod względem rzeczowym i finansowym na etapie tworzenia planów przez Radę,
- 2) opracowywanie wniosków pod dotacje i pożyczki na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
- 3) przygotowywanie inwestycji pod względem dokumentacyjnym w tym: zlecenie wykonania dokumentacji, aktualizacja oraz uzyskiwanie pozwoleń na budowę,
- 4) sporządzanie dokumentacji przetargowej i istotnych warunków zamówienia,
- 5) przygotowywanie projektów umów, uczestniczenie w negocjacjach warunków umownych inwestycji,
- 6) kontrolowanie realizacji inwestycji i informowanie Wójta o przewidzianych zmianach w jej realizacji,
- 7) organizowanie odbiorów końcowych,
- 8) dokonywanie końcowych rozliczeń przedmiotu zamówień,
- 9) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 10) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji,
- 11) uczestniczenie w odbiorach końcowych inwestycji realizowanych przez gminę,
- 12) opracowywanie analiz sytuacji gospodarczej gminy,
- 13) prowadzenie działalności na rzecz rozwoju inicjatyw gospodarczych,
- 14) zbieranie i udzielanie informacji o gospodarce w gminie,



## § 26a

**Do zadań stanowiska pracy ds. Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:**

Realizacja zadań zleconych przez administrację rządową:

- 1) z zakresu ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności
  - b) wydawanie poświadczeń zamieszkania i innych zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
  - c) współdziałanie z Rządowym Centrum Informatycznym PESEL,
  - d) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
  - e) udzielanie informacji adresowych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
  - g) prowadzenie stałego i dodatkowego rejestru wyborców,
  - h) wydawanie decyzji w sprawach wpisu do rejestru wyborców,
  - i) sporządzanie spisów wyborców.

Z zakresu wykonywania powszechnego obowiązku obrony:

- 1) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem świadczeń na rzecz obronności kraju,
- 4) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji posłanniczej.

W zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie ludności i mienia na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju,
- 2) opracowywanie i planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy,
- 3) przygotowywanie i koordynowanie akcji ratunkowych w przypadku zagrożeń i awarii oraz usuwania ich skutków,
- 4) organizowanie rozśrodkowania i ewakuacji ludności w czasie zagrożeń,
- 5) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony.
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy,
- 7) organizowanie szkoleń poszczególnych służb oraz powszechnych szkoleń dla ludności.

Współdziałanie z sądami powszechnymi w zakresie:

- 1) wykonywania kary ograniczenia wolności,
- 2) przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 3) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i przyjmowania obwieszczeń.

## § 26b

### Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, nazwiskach małżonków po zawarciu związku małżeńskiego, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawanie decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 4) prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawania odpisów tych aktów,
- 6) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 7) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwoleń na zbiórki publiczne,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń publicznych
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,

### W zakresie ochrony informacji niejawnych

- 1) Do zadań Pionu Informacji Niejawnych należy:
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

### W zakresie ochrony zabytków

- 1) Prowadzenie ewidencji zabytków położonych na terenie gminy

## §27

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r o radcach prawnych(Dz.U.Nr 19, poz. 145 ze zm.) a w szczególności:

- 1) opiniowanie aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 2) prowadzenie wykazów aktów prawnych prawa miejscowego,
- 3) doradztwo prawne,
- 4) prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 5) opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych.

§ 27 a

**Do zadań stanowiska pracy d/s informatyki należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych ze stroną internetową gminy, obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją oraz administrowanie systemem informatycznym urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w systemach informatycznych urzędu, zgłaszanie i aktualizacja wniosków rejestracyjnych zbioru danych osobowych do Generalnego Inspektora Danych Osobowych,
- 4) kontrola stanu zabezpieczeń systemu informatycznego (wykonywanie kopii bezpieczeństwa, profilaktyka antywirusowa itp.

6. Strukturę organizacyjną urzędu określa załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy

Stanisław Wąsiakowski



**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

Stanowiska Kierownicze	Referat	Stanowiska pracy d/s	Etaty
1. Wójt Gminy 2. Sekretarz Gminy 3. Skarbnik Gminy	Finansowy	-księgowości podatkowej	1
		-wymiaru zobowiązań pieniężnych	1
		-księgowości budżetowej	1
		-księgowości budżetowej	1
	Samodzielne stanowiska pracy	-sekretariat	1
		-kadr i rejestracji działalności gospodarczej	1
		-organizacyjnych obsługi rady gminy i samorządów wiejskich oraz integracji europejskiej	1
		-infrastruktury komunalnej , dróg i ochrony przeciwpożarowej	1
		-rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki mieniem komunalnym	1
		-inwestycyjnych i rozwoju lokalnego	1
		-obywatelskich, wojskowych i zarządzania kryzysowego	1
		-urząd stanu cywilnego, ochrona informacji niejawnych, ochrona zabytków	1
		-radca prawny	umowa cywilno-prawna
		-do spraw obsługi informatycznej	1/2
	Pracownicy obsługi	-sprzątaczką	1
		-konserwator	1
		-kierowca samochodu osobowego	1
		-kierowcy OSP	2

**Struktura organizacyjna Urzędu Gminy**

Stanowiska Kierownicze	Referat	Stanowiska pracy d/s	Etaty
1. Wójt Gminy 2. Sekretarz Gminy 3. Skarbnik Gminy	Finansowy		1
			1
			1
		-księgowości podatkowej	1
		-wymiaru zobowiązań pieniężnych	1
		-księgowości budżetowej	1
		-księgowości budżetowej	1
Samodzielne stanowiska pracy		-sekretariat	1
		-kadr i rejestracji działalności gospodarczej	1
		-organizacyjnych obsługi rady gminy i samorządów wiejskich oraz integracji europejskiej	1
		-infrastruktury komunalnej , dróg i ochrony przeciwpożarowej	1
		-rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki mieniem komunalnym	1
		-inwestycyjnych i rozwoju lokalnego	1
		-obywatelskich, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	1
		-urząd stanu cywilnego, ochrona informacji niejawnych, ochrona zabytków	1
		-radca prawny	umowa cywilno-prawna
		-do spraw obsługi informatycznej	1/2
Pracownicy obsługi		-sprzątaczką	1
		-konserwator	1
		-kierowca samochodu osobowego	1
		-kierowcy OSP	2