

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 35/2009
z dnia 09 czerwca 2009 r**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO
W RZGOWIE**

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE .**

§ 1 .

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzgowie zwany dalej Regulaminem określa :

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Rzgowie, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rzgów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rzgowie,
3. Burmistrzu , Zastępcy Burmistrza , Sekretarzu, Skarbniku , Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Burmistrza Rzgowa, Zastępcę Burmistrza Rzgowa, Sekretarza Gminy , Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rzgowie.
4. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miejskiego w Rzgowie lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest : Rzgów, Plac 500-lecia 22.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w następujących dniach :
 - poniedziałek, środa, czwartek i piątek w godzinach od 7,00 do 15,00,.
 - wtorek w godzinach od 9,00 do 17,00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w godzinach od 10,00 do 18,00.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU.

§ 5.

Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego..

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) wykonanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa dot. Instrukcji kancelaryjnej i przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) przechowywanie akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy- zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU.

§ 7.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy :

- Referat Ogólny (OR),
- Referat Budżetu i Finansów (BF),
- Referat Inwestycji (RI),
- Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RG),
- Referat Budownictwa i Transportu (BT),
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- Radca Prawny (RP),
- Stanowisko d/s Obsługi Rady Miejskiej (RM)
- Stanowisko d/s Ewidencji Działalności Gospodarczej (EG),
- Stanowisko d/s Ewidencji Ludności (SO),
- Stanowisko d/s Obronnych, Obrony Cywilnej, Informacji Niejawnych (OC),

2. Kierownicy Referatów :

- 1) kierują pracą podległych pracowników, organizują i nadzorują ich pracę, są odpowiedzialni za prawidłowe, wnikliwe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań,
- 2) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, dokonują wstępnego szkolenia na stanowisku pracy, zapewniają realizację zadań Referatu, oceniają pracę podległych pracowników,
- 3) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbiory przepisów, przekazywanie akt do archiwum.

3. Pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na zasadzie :

- 1) wyboru – Burmistrz Rzgowa ,
- 2) powołania – Zastępca Burmistrza , Skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

4. Pracownicy Urzędu Miejskiego załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za :

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
- 3) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej,
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie .

§ 8.

1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne przepisy,
2. Obieg dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja wydana przez Burmistrza na wniosek Skarbnika – Głównego Księgowego.
3. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określa Sekretarz Gminy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.

4. Akty promulgacyjne (Dzienniki Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe) oraz przepisy lokalne przekazywane są do zainteresowanych komórek organizacyjnych, stosownie do ich właściwości.

Zbiory wszystkich przepisów prawnych prowadzi i udostępnia pracownikom Kierownik Referatu Ogólnego.

5. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

§ 9.

Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Rzgowie z podziałem na etaty określa załącznik Nr 1, a schemat organizacyjny określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV . ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU .

§ 10.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania,

§ 11 .

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

§ 12.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13.

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

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich

- indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
 3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
 4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
 5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Referatów określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 15.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 16.

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

ROZDZIAŁ V .

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY.

§ 17 .

Do zakresu zadań Burmistrza oprócz zadań wymienionych w statucie Gminy należą w szczególności :

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu
4. zapewnienie, przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
5. okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,

9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy burmistrza, sekretarza miasta, skarbnika miasta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, od osób zarządzających gminną osobą prawną i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu burmistrza.,
13. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz Uchwały Rady .

§ 18.

Burmistrzowi Rzgowa podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :

1. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami,
2. Referat Budownictwa i Transportu,
3. Referat Inwestycji,
4. Referat Gospodarki Komunalnej,
5. Radca Prawny
oraz nadzoruje bezpośrednio działalność Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji w Rzgowie.

§ 19.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikający z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza..

Do zadań Zastępcy Burmistrza należą :

1. Sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące :
 - a) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych.
2. Sprawy związane z organizowaniem działalności kulturalnej na terenie Gminy, oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją , a w szczególności sprawy :
 - a) związane z bibliotekami między innymi sprawy dotyczące tworzenia, łączenia i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienie bibliotekom właściwych warunków działania, spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek gminnych,
 - b) związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
 - c) związanych z realizowaniem zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku .
3. Prowadzenie spraw związanych zadaniami Gminy wynikających z ustawy o pomocy społecznej.
4. Prowadzenie spraw związanych zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczący:
 - 1) zakładania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) utrzymywania tych jednostek,
 - 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów ,

- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 7) nadzór nad obsługą ekonomiczno - finansową gminnych jednostek oświatowych,
 - 8) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
 - 9) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych ,
 - 10) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli.
5. Realizacja zadań wynikająca z ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym.

§ 20.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu , a w szczególności :

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
2. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał przez pracowników Urzędu,
7. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami
9. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienie Burmistrza.

§ 21.

Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór na następującymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy.

1. Referat Ogólny,
2. Urząd Stanu Cywilnego,
3. Stanowisko d/s Ewidencji Ludności,
4. Stanowisko d/s Obronnych, Obrony Cywilnej i Informacji Niejawnych,
5. Stanowisko d/s Obsługi Rady Miejskiej,
6. Stanowisko d/s Ewidencji Działalności Gospodarczej.

§ 22.

Do zadań Skarbnika należy :

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 23.

Skarbnikowi Gminy bezpośrednio podlega Referat Budżetu i Finansów.

ROZDZIAŁ VI PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI.

§ 24.

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności :

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
 2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
 4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizację zadań,
 5. współdziałanie z Referatem Ogólnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 6. przechowywanie akt,
 7. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 8. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt
 9. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
 10. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 11. usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 12. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza ,
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 25.

Do zadań Referatu Ogólnego należy :

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi , Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności :
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza , Zastępcę Burmistrza i Sekretarza
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem , Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

2. administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności :
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 3) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne
 - 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
 - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 9) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
 - 10) przygotowywanie decyzji oraz umów dotyczących używania pojazdów prywatnych do celów służbowych (jazdy lokalne) oraz umów o używanie do celów służbowych samochodu stanowiącego własność pracownika z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
 - 11) wydawanie pracownikom legitymacji ubezpieczeniowych oraz dla członków rodzin pracownika ,
 - 12) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
 - 13) prowadzenie list obecności,
 - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z awansowaniem, regulacją wynagrodzeń i wyróżnień,
 - 15) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
 - 16) zaopatrywanie pracowników w środki czystości i higieny, herbatę itp.,
 - 17) sprawowanie nadzoru nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich.,
- 4 Organizowanie wyborów do rad gmin, rad powiatowych, sejmików województw, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Parlamentu Europejskiego,
5. Przeprowadzanie ewidencji wyposażenia,
6. Sprawy dotyczące naliczania i przygotowywanie decyzji dotyczących wypłaty dodatków mieszkaniowych,
7. Współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.
8. Sprawy informatyki w Urzędzie.
9. Sprawowanie nadzoru nad pracą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
10. Organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych, stażów studenckich i uczniowskich, praktyk absolwenckich.

§ 26.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy :

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
2. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. Zapewnienie obsługi finansowo – księkowej i kasowej Urzędu.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
8. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
9. Rozliczanie inwentaryzacji.
10. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
11. Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
12. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy, a w szczególności :
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
14. Sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Urzędu.
15. Terminowe sporządzanie deklaracji ZUS i deklaracji na podatek dochodowy od osób fizycznych zatrudnionych w Urzędzie.
16. Realizacja zadań wynikających z reformy ubezpieczeń społecznych: emerytalnych, rentowych, chorobowych i wypadkowych oraz zdrowotnych.
17. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
18. Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników.
19. Zgłaszanie do ZUS zmian w zatrudnieniu,
20. Prowadzenie centralnego rejestru umów zleceń.
21. Wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego oraz dochodów z tego gospodarstwa.

§ 27

Do zadań Referatu Inwestycji należy :

1. Przygotowywanie i prowadzenie oraz nadzorowanie inwestycji gminnych.
2. Prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji gminnych oraz dokumentacji z przetargów organizowanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Koordynowanie wykonawstwa inwestycji na terenie Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie.
4. Współdziałanie z Nadzorem Budowlanym Starostwa Powiatowego oraz Kierownikiem Referatu Budownictwa i Transportu w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo.

5. Opracowywanie na okresy wieloletnie i roczne w obowiązujących terminach propozycji planu inwestycyjnego rzeczowego ze środków gminy i subwencji w oparciu o :
 - 1) programy perspektywiczne i wieloletnie rozwoju infrastruktury Gminy,
 - 2) przygotowywanie zleceń na realizację zadań inwestycyjnych w trybie powiernictwa z inwestorami zastępczymi, oraz przedkładanie ich Burmistrzowi Rzgowa.
6. Współpraca z inwestorami zastępczymi w zakresie zawieranych z wykonawcami umów.
7. Egzekwowanie od inwestorów zastępczych pełnej realizacji zawartych umów.
8. Kompletowanie założeń techniczno- ekonomicznych oraz dokumentacji jednostkowej na planowane i realizowane zadania inwestycyjne.
9. Wnioskowanie do Skarbnika Gminy w sprawach dotyczących otwarcia konta bankowego i przygotowania pełnomocnictw dla objętych planem nowo rozpoczynanych zadań inwestycyjnych oraz bieżące analizowanie stopnia i celowości wykorzystania środków inwestycyjnych.
10. Wnioskowanie o techniczne zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym.
11. Wnioskowanie w imieniu Urzędu oraz współpraca z inwestorami zastępczymi i innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności :
 - 1) opracowania projektów planów inwestycyjnych,
 - 2) terminowego opracowania założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - 3) uczestniczenia w naradach koordynacyjnych,
 - 4) dokonywanie ze służbami eksploatacyjnymi odbiorów częściowych i końcowych (sporządzanie inwentaryzacji po wykonawczej).
12. Inicjowanie spotkań z inwestorami zastępczymi i wykonawcami w przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji inwestycji
13. Współdziałanie z inwestorami zastępczymi i wykonawcami w zakresie gromadzenia materiałów niezbędnych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji.
14. Bieżące informowanie Burmistrza Rzgowa i organy Gminy o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych.
15. Reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej.
16. Sprawdzanie jakości wykonywanych robót, wykorzystywanych wyrobów, a w szczególności zapobieganie zastosowaniu wyrobów wadliwych i nie dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
17. Potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy.
18. Wydawanie kierownikom budowy lub robót poleceń potwierdzonych wpisem do dziennika budowy dotyczące : usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych oraz przedstawianie ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych, dowodów dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wyrobów, oraz urządzeń technicznych.
19. Żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych, a w przypadku gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie, bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę.
20. Naliczanie opłat
21. Prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące :
 - 1) opracowania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na

- obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
 - 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.,
22. Pozyskiwanie środków finansowych unijnych i zewnętrznych:
- 1) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków unijnych (dotacji) i zewnętrznych dla potrzeb inwestycji realizowanych na terenie Gminy Rzgów;
 - 2) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki unijne;
 - 3) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie inwestycji;
 - 4) Udział w procesie monitorowania, kontroli realizowanych projektów, sporządzanie wymaganych w tym względzie dokumentów;
 - 5) Udział w procesie rozliczania realizowanych projektów, sporządzanie wymaganych w tym względzie dokumentów;
 - 6) Stałe podnoszenie umiejętności i wiedzy poprzez uczestniczenie w kursach i szkoleniach związanych z tematyką środków unijnych;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących możliwości korzystania ze środków unijnych dla przedsiębiorców z terenu Gminy Rzgów.
23. Po zakończeniu inwestycji przekazywanie do Referatu Budżetu i Finansów środków trwałych (PT i OT)

§ 28.

Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem., a w szczególności dotyczących
 - 1) łowiectwa,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) ochrony i kształtowania środowiska w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 4) pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym :
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
 - 6) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 7) nasiennictwa,
 - 8) gospodarki wodnej(melioracje) - wynikających z ustawy – Prawo wodne.
2. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z :
 - 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd ,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży.
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobów gruntów na cele rozbudowy,

- 8) wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne – wspólnie z Referatem Inwestycyjnym,
 - 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejmowaniem w drodze umowy nieruchomości wchodzących w skład Zasobu Własności Nieruchomości Rolnej Skarbu Państwa,
 - 12) przekazywanie nieodpłatnie na własność działek osobom, którym przysługuje prawo wieczystego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu oraz prowadzenie sprzedaży gruntów Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem odpisów aktów własności ziemi,
3. Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki lokalowej, a w szczególności :
- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
 - 2) zamiany lokali,
 - 3) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - 5) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych
 - 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - 7) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
4. Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie schroniska dla zwierząt.

§ 29 .

Do zadań Referatu Budownictwa i Transportu należy :

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności :
 - 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) obsługa techniczno – biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
 - 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia 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,
 - 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
2. Sporządzanie harmonogramu czasu pracy kierowcy oraz jego rozliczanie.
3. Wykonywanie i aktualizacja ewidencji budynków w Gminie w porozumieniu ze stanowiskiem

do spraw Ewidencji Działalności Gospodarczej, Ewidencją Gruntów, Nadzorem Budowlanym oraz Referatem Budżetu i Finansów.

4. Naliczanie opłat adiacenckich i renty planistycznej.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie środowiska.

§ 30 .

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności :
 - 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć , wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - 2) projektowanie przebiegu dróg,
 - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - 4) zarządzanie drogami gminnymi i powiatowymi,
 - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych nie cele komunikacyjne,
 - 6) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
2. W zakresie ochrony środowiska w tym :
 - 1) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 2) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - 3) ochrony środowiska przed odpadami,
 - 4) utrzymanie porządku i czystości w Gminie.
3. Prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami.
4. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych (parki).
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy z dnia 28 marca 1933 roku o grobach i cmentarzach wojennych.
6. Wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.
7. Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobu wykonywania ochrony.
8. Prowadzenie spraw dotyczących uznania za park wiejski terenów na których znajduje się starodrzew.
9. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem wodociągów zbiorowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy i eksploatacji w odniesieniu do drogi zakładowej, która stanowi dojazd do wielu jednostek,
11. Wykonywanie czynności w zakresie ustalenia udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga ta stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.
12. Tworzenie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
13. Przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
14. Zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej, a także określonym zakładom społecznej służby zdrowia przypadków zachorowania i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po powzięciu o nich wiadomości.
15. Opracowywanie programu usług rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie min. wysypiska śmieci, zaopatrzenia w energię, transport zbiorowy itp.
16. Utrzymywanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy.
17. Rozliczanie i uzgadnianie wpływów finansowych związanych z utrzymaniem wysypiska śmieci.
18. Sporządzanie harmonogramu czasu pracy pracowników zatrudnionych na wysypisku śmieci

oraz ich rozliczanie.

19. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
20. Wykonywanie zadań Służby BHP, a w szczególności :
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
 - 9) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
- 10) szkolenie pracowników z zakresu bhp.
21. Gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną.
22. Prowadzenie ksiąg obiektów należących do Gminy.
23. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
24. Prowadzenie kart pojazdów, paliw i napraw, racjonalnej gospodarki paliwowej transportu samochodowego Urzędu oraz wozów bojowych Ochotniczych Straży Pożarnych.
25. Organizowanie robót publicznych i nadzór nad tymi robotami.

§ 31.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw :

1. z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych , a w szczególności :
 - 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
 - 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu o możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
2. Sprawy związane z ochroną zdrowia dotyczące wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
3. W zakresie spraw obywatelskich :
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) postępowań cywilnych i karnych, w tym :
 - a) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne w sprawach o przysposobienie,
 - b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowienie kuratora,
 - d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
 - e) przyjmowanie obwieszczeń,

- 3) zgromadzeń,
- 4) zbiórek publicznych .
4. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych .
5. Prowadzenie polityki prorodzinnej, w tym zapewnianie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 32.

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności :

1. udzielanie pomocy o opracowywaniu projektów przepisów gminnych zwłaszcza uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
2. udostępnianie przepisów prawnych i informowanie o zmianach przepisów realizowanych,
3. informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd oraz Radę Miejską,
4. udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu w przypadku zgłoszenia wątpliwości,
5. opiniowania na piśmie:
 - 1) projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza ,
 - 2) spraw szczególnie skomplikowanych,
 - 3) zawarcia umowy długoterminowej, nietypowej lub dotyczącej przedmiotu znacznej wartości,
 - 4) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń ,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentami zagranicznymi,
 - 8) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - 9) umorzenia wierzytelności.
6. prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady i jej organów, Urzędu Miejskiego i realizowanych przez nie zadań.
7. wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych.

§ 33.

Do zadań stanowiska pracy d/s Obsługi Rady Miejskiej należy zapewnić obsługę administracyjną Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności :

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami 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 korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i innych spotkań,
7. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
8. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i komisji Rady
9. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
10. przechowywanie i opracowanie akt Rady i jej komisji i ,
11. przekazywanie dokumentacji Rady Miejskiej do archiwum.

§ 34.

Do zadań stanowiska d/s Ewidencji Działalności Gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z :

1. ewidencją działalności gospodarczej,
2. zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
3. określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
4. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

§ 35.

Do zadań stanowiska d/s Ewidencji Ludności należą następujące sprawy :

1. z zakresu spraw obywatelskich sprawy dotyczące ewidencji ludności w Gminie,
2. z zakresu spraw wojskowych, dotyczące:
 - 1) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 2) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny
 - 3) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
3. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w gminie
4. prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 36.

Do zadań stanowiska d/s Obronnych, Obrony Cywilnej i Informacji Niejawnych należą następujące sprawy :

1. związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności :
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
2. z zakresu obrony cywilnej i spraw wojskowych sprawy związane z obronnością kraju a w szczególności dotyczące :
 - 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałania z organami wojskowymi,
 - 6) tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 7) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 8) świadczenia na rzecz obrony,
 - 10) zakwaterowania sił zbrojnych.
 - 11) prowadzenie magazynu obrony cywilnej i konserwacji sprzętu,

**ROZDZIAŁ VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 37.

Załączniki nr 1- 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 38.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

opracowała : Krystyna Motycka