

- 4) przygotowanie pomieszczeń z obsługą – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 5) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt oraz materiały biurowe i kancelaryjne.

§ 31

Stanowisko d/s Obywatelskich , Wojskowych i Obrony Cywilnej (OW)

1. Do zadań z zakresu spraw obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) postępowań cywilnych i karnych w tym:
 - ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa,
 - wydawania zaświadczeń o stanie majątkowych w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowienie kuratora,
 - przyjmowanie obwieszczeń,
- 3) organizowania zgromadzeń,
- 4) organizowania zbiorów publicznych.

2. Do zadań z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej należą sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

- 1) współdziałania z organami wojskowymi,

- 2) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji przedpoborowych,
- 3) orzekania o konieczności sprawowania przez poborowego bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania go za jedyne go żywiciela,
- 4) orzekanie o przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej, przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 6) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) świadczeń na rzecz obrony,
- 8) zakwaterowanie sił zbrojnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z obronnością gminy.

3. Do zadań zakresu ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 32

Stanowisko d/s Promocji Gminy, Informatyk (IN)

1. Do zadań z zakresu promocji Gminy należą sprawy związane z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:

- 1) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 2) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy na zewnątrz,
- 3) współudział w organizowaniu imprez, uroczystości i konkursów promujących Gminę,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.

2. Do zadań informatyka należy nadzór nad całością sieci komputerowej w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) prowadzenie strony internetowej,
- 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej
- 3) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd.

§ 33

Stanowisko d/s Dodatków Rodzinnych (DR)

Do zadań stanowiska d/s spraw dodatków rodzinnych należy całokształt spraw wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 992 ze zmianami).

§ 34

Stanowiska pomocnicze - Stanowisko d/s Obsługi Interesantów

Stanowisko do spraw obsługi interesantów jest stanowiskiem pomocniczym, do zadań którego należy obsługa interesantów Urzędu, wykonywanie kserokopii dokumentów, przyjmowanie inkaso opłaty skarbowej.

§ 35

Stanowiska obsługi

1. Do stanowisk obsługi należą:

- stanowiska sprzątaczek,
- stanowiska robotników gospodarczych.

2. Do zadań stanowisk obsługi należy dbałość o czystość i porządek sprawne funkcjonowanie Urzędu.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.