

**Zarządzenie Nr 12/2011**  
**Wójta Gminy Stepnica**  
**z dnia 08 marca 2011 r.**

**w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stepnicy**

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 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik do Zarządzenia Nr 69/09 Wójta Gminy Stepnica z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stepnicy, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**  
**STEPNICA**  
mgr Andrzej Wyganowski

Rada Pławni  
Wojciech Jankowski  
KO-534/05

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W STEPNICY**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1 . Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stepnicy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stepnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Stepnica,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stepnica,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stepnica,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stepnica,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stepnicy,
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stepnicy,
- 9) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Stepnicy.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych ustawami i zadań powierzonych w wyniku porozumień z samorządem wojewódzkim lub powiatowym albo administracją rządową.

§ 4. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał wydawanych przez Radę Gminy i zarządzeń wydawanych przez Wójta Gminy Stepnica.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Stepnica.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
4. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy.
5. Wójtowi podlegają bezpośrednio Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik USC, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska.

§ 8. 1. Sekretarz kieruje pracą referatu organizacyjno – społecznego, nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy i instrukcji kancelaryjnej.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 9. Skarbnik kieruje pracą referatu finansowego, nadzoruje czynności podejmowane w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, w związku z wykonywaniem kolejnych budżetów Gminy i kieruje pracami nad opracowywaniem projektów budżetów na następne lata budżetowe. Odpowiada za właściwe przygotowanie projektów uchwał obojętnych.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### 1. Struktura organizacyjna

§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

##### I. Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt,
- b) Z-ca wójta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik.

##### II. Samodzielne stanowiska:

- a) Główny specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
- b) Główny specjalista ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu,
- c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych,
- d) Komendant Straży Gminnej,
- e) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej.

##### III. Referat Organizacyjno – Społeczny:

- a) Sekretarz - Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
- c) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej,
- d) Stanowisko ds. oświaty, kultury, koordynacji czynności kancelaryjnych, archiwum zakładowego i zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- e) Pracownik gospodarczy – sprzątaczką.

##### IV. Referat Finansowy:

- a) Skarbnik - Kierownik referatu,

- b) Główny księgowy Urzędu,
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- d) Stanowisko ds. obsługi księgowej jednostek organizacyjnych i ewidencji środków trwałych,
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- f) Stanowisko ds. księgowości podatkowej.

**V. Referat Architektury i Ochrony Środowiska:**

- a) Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- d) Stanowisko ds. ładu przestrzennego i zamówień publicznych,
- e) Stanowisko ds. inwestycji,
- f) Stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i oświetlenia ulicznego,
- g) Pracownik gospodarczy – magazynier,
- h) Pracownik gospodarczy – kierowca,
- i) Pracownik gospodarczy.

**VI. Referat Spraw Obywatelskich,**

**w tym Urząd Stanu Cywilnego:**

- a) Kierownik referatu – Kierownik USC,
- b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) Zastępca Kierownika USC.

§ 11. Obsługę prawną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi prawnej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 12. Obsługę informatyczną Urzędu wykonuje podmiot uprawniony do wykonywania obsługi informatycznej zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 13. Usługę audytu wewnętrznego świadczy podmiot uprawniony do wykonywania audytu wewnętrznego zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 14. 1. W Urzędzie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W skład POIN wchodzi:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – którego funkcję pełni Sekretarz,
- 2) Kierownik kancelarii tajnej – którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
- 3) Administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – którego funkcję pełni informatyk.

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia graficzny schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu.

## 2. Znakowanie spraw

§ 16. 1. Następującym stanowiskom i referatom nadaje się odpowiednie symbole kancelaryjne:

- a) Wójt – „**WG**”,
- b) Z-ca wójta – „**ZW**”,
- c) Główny specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego – „**OC**”,
- d) Główny specjalista ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu – „**PR**”,
- e) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych – „**ŚP**”,
- f) Komendant Straży Gminnej – „**SG**”,
- g) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej – „**OSP**”,
- h) Referat Organizacyjno – Społeczny – „**OR**”,
- i) Referat Finansowy – „**F**”,
- j) Referat Architektury i Ochrony Środowiska – „**AOS**”,
- k) Referat Spraw Obywatelskich:
  - dla spraw prowadzonych w ramach Urzędu Stanu Cywilnego – „**USC**”,
  - dla pozostałych spraw „**SO**”,
- l) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „**POIN**”,
- ł) kierownik kancelarii tajnej – „**KT**”,
- m) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – „**ABSI**”.

2. Pracownicy referatów, z wyjątkiem kierowników, oznaczają sprawy na swoich stanowiskach symbolem nadanym dla referatu i dodatkowo symbolem literowym (inicjały) dodanym na końcu znaku sprawy.
3. Kierownictwo Urzędu, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach nie stosują swoich inicjałów.
4. Zgodnie z instrukcją kancelaryjną znak sprawy zawiera następujące elementy oddzielone kropką:
  - a) symbol literowy komórki organizacyjnej,
  - b) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - d) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
  - e) odpowiednio symbol literowy pracownika,np. - AOŚ.0012.15.2011.JK dla Jana Kowalskiego pracującego w referacie Architektury i Ochrony Środowiska,  
- F.3110.15.2011 dla Kierownika Referatu Finansowego.
5. W przypadku zaistnienia potrzeby wydzielenia spraw w danej klasie z rzeczowego wykazu akt, po symbolu liczbowym hasła według rzeczowego wykazu akt, dodaje się kolejny numer sprawy pod którym dokonano wydzielenia grupy. Dla wydzielonej grupy spraw prowadzi się oddzielny spis spraw i do opisu teczki po hasle z rzeczowego wykazu akt, dodaje się tytuł wydzielonej grupy.

§ 17. Zarządzenia wydawane przez Wójta, protokoły z narad, umowy oraz zamówienia numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) łamanymi na cały bieżący rok, np. 1/2010.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 18.1. Za bieżące dostosowywanie zakresów działania do aktualnych potrzeb w związku ze zmieniającymi się przepisami i potrzebą racjonalizacji wykonywania zadań publicznych odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Wójt zatwierdza przedstawiane przez Sekretarza zakresy czynności poszczególnych pracowników Urzędu oraz zmiany do tych zakresów.

3. W celu zapewnienia efektywnej pracy i ciągłości działalności urzędu, ustala się system zastępstw, który realizowany jest poprzez określenie zastępstw w zakresach czynności pracowników.

W szczególnych sytuacjach, zastępstwa ustalane są na bieżąco, dla pracowników referatów przez Kierowników tych referatów, dla Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk przez Wójta lub Sekretarza.

**§ 19. Do zakresu działania Wójta należy kierowanie Urzędem, bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:**

- 1) składanie oświadczeń woli,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał,
- 3) przygotowywanie budżetu gminy,
- 4) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie budżetu,
- 6) wypełnianie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania tych decyzji w jego imieniu,
- 8) wykonywanie zadań obronnych oraz Szefa Obrony Cywilnej Gminy, w tym:
  - planowania obronnego,
  - organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie
  - przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji umożliwiających mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej,
  - planowanie i nakładanie na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków na działanie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.



**§ 20. Do zakresu działania Zastępcy Wójta należy:**

- 1) wykonywanie zadań Wójta podczas jego nieobecności zgodnie z pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta,
- 2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 3) nadzór nad sprawami oświaty.

**§ 21. Do zakresu działania Sekretarza należy zapewnienie sprawnego działania Urzędu, a w szczególności:**

- 1) sprawowanie bezpośredniego kierownictwa nad referatem organizacyjno – społecznym, w tym:
  - a) planowanie i organizacja pracy referatu,
  - b) podział czynności pomiędzy pracowników referatu,
  - c) zapewnienie dyscypliny w referacie,
- 2) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie i przestrzeganiem regulaminu pracy Urzędu,
- 3) nadzór nad prawidłową organizacją rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) organizowanie i nadzorowanie sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 6) nadzór nad organizacją elektronicznego systemu obiegu dokumentów (E-Urząd),
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników,
- 9) inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawniania funkcjonowania Urzędu, w tym proponowanie zmian w Regulaminie, zakresach czynności pracowników,
- 10) organizowanie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 11) koordynowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk, z zapewnieniem zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych,
- 13) nadzór nad kancelarią tajną,
- 14) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów,
- 15) zastępowanie Wójta w zakresie jego obowiązków jako kierownika Urzędu na podstawie udzielonego upoważnienia,

- 16) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) kierowanie zespołem ds. zamówień publicznych,
- 19) prowadzenie rejestrów, którym nadaje się odpowiednie symbole:
  - skarg i wniosków – „SW”,
  - zarządzeń – „ZW”,
  - umów – „U”,
  - zamówień i zleceń – „Z”,
  - upoważnień „UP” i pełnomocnictw „P” udzielanych przez Wójta pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
  - pełnomocnictw procesowych udzielonych przez Wójta w prowadzonych sprawach sądowych – „PP”,
- 18) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
- 19) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego.

**§ 22. Do zakresu działania Skarbnika należy wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy, a w szczególności:**

- 1) kierowanie pracą referatu finansowego:
  - a) planowanie i organizowanie pracy referatu,
  - b) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników referatu,
  - c) zapewnienie dyscypliny w referacie,
- 2) organizowanie i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 3) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 4) kierowanie pracami nad przygotowywaniem projektów budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz projektów uchwał o budżetowych,
- 8) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy, oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

- 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań merytorycznych,
- 10) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności referatu na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 12) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym,
- 13) aprobaty pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu,
- 15) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 16) w zakresie kontroli:
  - a) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez Gminę w zakresie:
    - prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
    - opracowywanie zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfiki i potrzeb jednostek,
  - b) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
  - c) ocena realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostek podległych w świetle zatwierdzonego planu finansowego,
  - d) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod kątem formalno – prawnym,
  - e) nadzór i kontrola nad działalnością podległych Gminie jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
    - współdziałanie przy opracowywaniu planu kontroli,
    - przeprowadzanie kontroli,
    - sporządzanie protokołów z kontroli,
    - przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej.

**§ 23. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Społecznego należy:**

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady, zarządzeniach i decyzjach Wójta,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 3) organizacja sprawnego i poprawnego przygotowywania i doręczania projektów uchwał na sesje Rady Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i udostępnianie ich do wglądu,
- 7) udzielanie informacji interesantom,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do pomieszczeń urzędu,
- 10) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (E-Urząd)
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna Wójta, organów Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 12) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, Wójta, Urzędu i Rad Sołeckich,
- 13) organizowanie sprawnej obsługi interesantów,
- 14) organizacja referendów gminnych na zasadach określonych w ustawie o referendum gminnym,
- 15) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych,
- 16) przygotowywanie organizacyjne i techniczne wyborów ławników,
- 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i łowiecką,
- 18) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta,
- 19) bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia materiałowego Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych, maszyn biurowych, sieci i urządzeń informatycznych oraz sieci alarmowych,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 23) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,

- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze Gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i działań na rzecz przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 26) dokonywanie analiz i ocen arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola zgodnie ze stanem środków w budżecie, stwierdzanie ich zgodności z ramowym planem nauczania oraz statutami placówek – przedstawianie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 27) utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyrektorami placówek oświatowych, pośredniczenie w kontaktach w/w z Wójtem oraz przygotowywanie okresowych porad,
- 28) współdziałanie z instytucjami oświatowymi takimi jak poradnie psychologiczno – pedagogiczne, ochotnicze hufce pracy, centra informacji o zawodach,
- 29) sporządzanie nowych aktów nadania odpowiedniego stopnia awansu zawodowego na wnioski nauczyciela, który w trakcie pracy zawodowej uzyskał wyższy poziom wykształcenia niż określony w posiadanym akcie,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 31) prowadzenie i przygotowywanie korespondencji z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie i innymi instytucjami z zakresu spraw oświaty na terenie Gminy,
- 32) opiniowanie wieloletnich oraz rocznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych,
- 33) planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i właściwego poziomu usług medycznych,
- 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów szkolnych,
- 36) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 24. Do zakresu działania Referatu Finansowego, należy:**

- 1) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do Urzędu,
- 2) sporządzanie projektów budżetu Gminy i sprawozdań oraz informacji z jego wykonania,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał oświadczeniowych,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy,
- 5) prowadzenie księgowości i płac Urzędu,
- 6) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych Urzędu,

- 7) prowadzenie księgowości i płać Biblioteki Publicznej w Stepnicy,
- 8) wymiar podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie księgowości i egzekucji w zakresie podatków i opłat lokalnych, oraz dochodów z najmu, dzierżawy i sprzedaży składników majątkowych Gminy,
- 10) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania ulg i zwolnień z tytułu zobowiązań publiczno-prawnych i cywilno-prawnych,
- 12) naliczanie i wypłata producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie ewidencji mienia majątku trwałego gminy,
- 15) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności – zakładowego planu kont, obiegu dokumentów,
- 17) naliczanie i zapłata odpisów dla Izb Rolniczych,
- 18) naliczanie i wypłata prowizji dla sołtysów,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 25. Do zakresu działania Referatu Architektury i Ochrony Środowiska należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 2) wykonywanie czynności związanych z komunalizacją, odpłatnym i nieodpłatnym przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 3) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych i wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 4) współpraca z geodetami i rzeczoznawcami majątkowymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z działalnością portów w Stepnicy w zakresie technicznym i prawa budowlanego,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane należących do kompetencji Gminy i przekazanych do realizacji w drodze porozumienia przez powiat,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi i innymi drogami,

- 9) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i nadzorem realizacji inwestycji, modernizacją oraz remontami budynków i budowli należących do Gminy,
- 10) uczestnictwo w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy rozpatrywaniu projektów dotyczących Gminy,
- 11) zarządzanie komunalnymi budynkami mieszkalnymi,
- 12) nadzór nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu czystości i porządku, oraz gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 14) nadzór nad targowiskiem w Stepnicy,
- 15) utrzymanie kąpielisk publicznych we właściwym stanie,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 17) prowadzenie spraw związanych z utylizacją surowców oraz martwych zwierząt,
- 18) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę, w tym ich sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd,
- 19) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 20) komunalizacja gruntów,
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
  - a) podziału i rozgraniczenia nieruchomości,
  - b) opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
  - c) zamiany prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 23) prowadzenie postępowań w ramach przetargów publicznych,
- 24) obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
- 25) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 26) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności na potrzeby Wójta i Rady Gminy,
- 27) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 28) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów,
- 29) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

- 30) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 31) przygotowywanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie Gminy opracowań planistycznych,
- 32) współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
- 33) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 34) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń infrastruktury technicznej,
- 35) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,
- 36) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomościami gminnymi na cele budowlane,
- 37) udział w przygotowaniu i realizacji projektów inwestycyjnych,
- 38) przygotowywanie terenów pod zabudowę, ich uzbrajanie zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 39) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych będących w zarządzie gminy,
- 40) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych,
- 41) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 42) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych, dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego
- 43) dokonywanie rocznych przeglądów dróg gminnych oraz bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego,
- 44) współdziałanie z zakładami energetycznymi w zakresie bieżącej eksploatacji oraz rozbudowy sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy w zakresie zgodnym z zawartą umową i oczekiwaniami mieszkańców gminy,
- 45) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 46) nazewnictwo placów i ulic,
- 47) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,



- 48) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych, chronionych i stanowisk archeologicznych oraz współdziałanie z instytucjami w tym zakresie,
- 49) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 26. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) realizacja ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie stałego spisu wyborców,
- 4) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
- 5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności poprzez prowadzenie rejestracji poborowych,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta,

**oraz w ramach Urzędu Stanu Cywilnego**

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) wykonywanie czynności USC wynikających z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
- 3) wykonywanie czynności USC wynikających z ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
- 4) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

**§ 27. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:**

- 1) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) kierowanie kancelarią tajną,
- 3) utrzymanie stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru dla potrzeb wójta,
- 4) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
- 6) opracowanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
  - planu operacyjnego gminy,
  - kart realizacji zadań operacyjnych,
  - ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
- 7) współdziałanie z WKU w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej,

- 8) szkolenie kurierów łączników zabezpieczających akcję kurierską administracji publicznej,
- 9) realizowanie współpracy z Wojskową Komendą Uzuppełnień w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych oraz współdziałanie w tym zakresie,
- 10) opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania oraz przemieszczanie na zapasowe miejsce pracy,
- 11) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy, w tym:
  - opracowywanie projektów decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - wystawianie wezwań do wykonania świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń osobistych lub rzeczowych,
  - opracowanie „Planu świadczeń osobistych gminy na rok ...”
  - opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń osobistych gminy przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
  - opracowanie „Planu świadczeń rzeczowych gminy na rok ...”,
  - opracowanie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
  - opracowanie Zestawienia świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie,
- 12) opracowanie, prowadzenie i aktualizacja „Planu przygotowań publicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa”,
- 13) planowanie i organizacja szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:
  - opracowanie programów szkolenia obronnego,
  - opracowanie rocznych planów szkolenia obronnego gminy,
  - opracowanie i prowadzenie dokumentacji ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych,
- 14) opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 15) współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Organizacyjnego Gminy na czas W”,
- 16) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów dotyczących:
  - sporządzania zawiadomień (imiennych wykazów osób podlegających reklamowaniu z wojska) i przesyłanie ich do właściwego terytorialnie wojskowego komendanta uzupełnień,
  - sporządzanie wniosków o reklamowanie osób zatrudnionych w urzędzie i przesłanie ich do WKU,

- sporządzanie o dostarczanie zainteresowanym pisemnej informacji o reklamowaniu oraz o wynikających stąd obowiązkach,
- sporządzanie zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania i przesyłanie ich właściwemu wojskowemu komendantowi uzupełnień,
- 17) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym:
  - planu obrony cywilnej,
  - planu działania formacji obrony cywilnej,
  - kart przydziału do formacji obrony cywilnej,
- 18) prowadzenie dokumentacji dla gminnych formacji obrony cywilnej i ich szkolenie,
- 19) opracowanie i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym:
  - gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia,
- 20) opracowanie rocznych planów posiedzeń „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, prowadzenie ewidencji sprawozdań z jego posiedzeń,
- 21) opracowanie wniosków do planu wydatków finansowych gminy i nadzór merytoryczny w zakresie finansowania spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 22) nadzorowanie działalności Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 23) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej oraz gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 24) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną,
- 25) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 28. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, promocji i sportu należy:**

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 3) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy,
- 4) nawiązywanie, organizowanie bieżącej współpracy z gminami, miastami partnerskimi oraz organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,

- 5) opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskiwania inwestorów,
- 7) podejmowanie działań w zakresie aktywizacji życia gospodarczego gminy i rozwiązywania problemów bezrobocia,
- 8) tworzenie bazy danych dotyczących wszystkich dziedzin życia gospodarczego,
- 9) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi,
- 10) bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy oraz wykorzystywanie internetu do prezentowania ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy,
- 11) opracowywanie planów i kalendarzy imprez,
- 12) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 13) kreowanie wizerunku gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie,
- 14) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych,
- 15) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 16) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 17) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 18) bieżące analizowanie wszelkich materiałów dot. krajowych i unijnych środków pomocowych,
- 19) koordynowanie i dokumentowanie imprez odbywających się na terenie gminy,
- 20) pozyskiwanie środków zewnętrznych wspierających rozwój gminy,
- 21) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych,
- 22) prowadzenie banku danych na temat dostępnej pomocy finansowej,
- 23) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 25) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty,
- 26) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,

- 27) prowadzenie ewidencji projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 29. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pomocowych:**

- 1) analiza i sporządzanie bieżących informacji dotyczących możliwości pozyskania przez Gminę dodatkowych środków finansowych na realizację inwestycji,
- 2) opracowywanie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
- 3) sporządzanie wniosków do programów pomocowych,
- 4) sporządzanie niezbędnych załączników do wniosków,
- 5) przestrzeganie procedur planowania, wdrażania i realizacji projektów w tym:
  - przygotowywanie w obowiązującym terminie niezbędnych sprawozdań,
  - przygotowanie wniosków o płatność częściową i końcową wraz z niezbędnymi załącznikami, dokumentami i opracowaniami,
  - prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej projektu,
  - koordynowanie działań referatów urzędu, zaangażowanych w realizację projektu w sposób umożliwiający sprawną i terminową realizację zadania,
  - sprawowanie nadzoru nad zgodnością podmiotową i przedmiotową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie: w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych,
  - informowanie Instytucji Pośredniczącej o wszelkich zmianach wprowadzonych do projektu, jeśli konieczne, przygotowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do podpisania aneksu z Instytucją Pośredniczącą,
  - koordynacja działań mających na celu właściwą promocję projektu,
  - archiwizowanie dokumentacji oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej realizowanego projektu,
  - weryfikowanie wszelkich dokumentów wytworzonych na potrzeby realizacji projektu pod kątem ich zgodności z wymogami Unii Europejskiej oraz programami operacyjnymi,
  - uczestniczenie w kontrolach zewnętrznych projektu od początku do podpisania protokołu kontroli,
- 6) prowadzenie ewidencji projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 7) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy,

- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Stepnica oraz z sołectwami gminy w zakresie promocji i pozyskiwania środków pomocowych,
- 9) doraźne zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. środków pomocowych, funduszy zewnętrznych, promocji, turystyki i sportu, oraz na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.

**§ 30. Do zakresu działania Komendanta Straży Gminnej należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zasadami organizowania i prowadzenia zgromadzeń i imprez o charakterze masowym,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie ochrony porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego,
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Straży Gminnej i kierowanie jej działalnością,
- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i powierzonym mieniem,
- 5) ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności wszystkim pracownikom Straży Gminnej,
- 6) patrolowanie zagrożonych rejonów gminy,
- 7) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w prawie o ruchu drogowym,
- 8) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów, dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 9) udzielanie pomocy w zakresie ratowania życia i zdrowia ofiarom wypadków lub innych zdarzeń losowych,
- 10) udział w ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 11) konwojowanie dokumentów, wartościowych przedmiotów lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 12) egzekwowanie obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) ściganie sprawców wykroczeń poprzez:
  - a) udzielanie pouczeń,
  - b) nakładania grzywien w postępowaniu mandatowym,

- 14) dokonywanie czynności wyjaśniających oraz sporządzanie wniosków o ukaranie w sprawach o wykroczenia do sądu lub innych organów,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, oraz współpraca z organami Policji i Straży Granicznej,
- 16) udzielanie pierwszej pomocy pracownikom Urzędu,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 31. Do zakresu działania Komendanta Gminnego Ochotniczej Straży Pożarnej należy:**

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej przez członków OSP,
- 2) kierowanie przeciwpożarową działalnością zapobiegawczą,
- 3) dysponowanie sprzętem i urządzeniami pożarniczymi OSP oraz czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją i konserwacją,
- 4) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie stanu ochrony p-pož. obiektów komunalnych oraz wyposażenia OSP w sprzęt,
- 5) organizowanie i wykonywanie w miarę potrzeby kontroli przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych i prewencyjnych w zakresie kontroli p-pož.,
- 7) prowadzenie kart drogowych kierowców samochodów bojowych OSP,
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizowania zadań ochrony p-pož.,
- 9) prowadzenie nadzoru służbowego nad wypełnianiem statutowej działalności OSP,
- 10) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez wójta.

**§ 32. 1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**2. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 2) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego.

**3. Do zadań Kierownika Kancelarii Tajnej należy:**

- 1) w zakresie kancelarii tajnej - czuwanie nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową, prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami,
- 2) w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego - bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, o których mowa w art. 61 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 3) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

**4. Do zadań administratora bezpieczeństwa systemu informatycznego należy:**

- 1) opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej,
- 2) instalowanie systemu operacyjnego i przydzielanie uprawnień użytkownikom;
- 3) szkolenie użytkowników,
- 4) obsługa techniczna systemu,
- 5) wykonywanie kopii zapasowych danych,
- 6) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
- 7) wdrażanie procedur bezpieczeństwa, ochrony antywirusowej oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu,



- 8) opracowywanie planów awaryjnych i planu napraw systemu, proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 9) informowanie o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 33. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Jest to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci. Zasady obiegu dokumentów i korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 34. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa „instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych” wydana przez Wójta na wniosek Skarbnika w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 35. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę, określają odrębne przepisy szczególne.

§ 36. Zasady gromadzenia, przekazywania, ewidencjonowania oraz udostępniania akt archiwalnych i dokumentów archiwalnych określa „instrukcja w sprawie zakresu działania archiwum zakładowego” wydana przez Wójta na wniosek Sekretarza w drodze zarządzenia wewnętrznego z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA**

§ 37.1. W referacie organizacyjno – społecznym prowadzony jest rejestr upoważnień i pełnomocnictw, w którym rejestruje się:

- 1) upoważnienia do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej udzielone przez Radę,
  - 2) upoważnienia do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej udzielona przez Wójta pracownikom Urzędu,
  - 3) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
  - 6) pełnomocnictwa udzielone przez Wójta Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
  - 7) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Wójta do prowadzenia spraw sądowych.
2. Upoważnienia w sprawach cyklicznych lub związane ze stałymi czynnościami, bądź z wykonywaniem obowiązków na stanowisku pracy, udzielane są w formie Zarządzenia Wójta.
3. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 38. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Nadzór nad prawidłową organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków należy do obowiązków Sekretarza.

3. Wójt, Sekretarz i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>. W przypadku nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Sekretarz.

§ 39. Skargi na działanie Wójta, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **KOMPETENCJE DO APROBOWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

§ 40. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 9) inne pisma, których aprobowanie i ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 41. Zastępca Wójta może podpisywać dokumenty w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 42. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 43. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i granicach upoważnień.

§ 44. Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach organizacji wewnętrznej stanowisk pracy, dotyczące korespondencji wewnętrznej, oraz innej korespondencji o ile nie stanowi ona rozstrzygnięcia sprawy.

§ 45. Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

§ 46.1. W Urzędzie w celu doskonalenia jego pracy przeprowadza się kontrole wewnętrzne zgodnie z rocznymi planami kontroli ustalonymi przez Wójta na wniosek Sekretarza i Skarbnika.

2. W Urzędzie w przypadkach szczególnych na polecenie Wójta przeprowadza się kontrole wyrywkowe.

3. Zgodnie z rocznymi planami kontroli ustalonymi przez Wójta przeprowadza się kontrole jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 47.1. Kontrole ustalone rocznymi planami kontroli przeprowadzają Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

2. Kontrole doraźne zależnie od ich zakresu przeprowadza Sekretarz lub Skarbnik.

§ 48.1. Kontrole polegają na ustaleniu stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego stanowiska lub jednostki organizacyjnej.

2. Z kontroli przeprowadzonej na podstawie rocznego planu kontroli sporządza się protokół zakończony wnioskami pokontrolnymi i proponowanymi zaleceniami pokontrolnymi.
3. Z kontroli wyrywkowej sporządza się notatkę służbową z wnioskami pokontrolnymi.

§ 49.1. Wyniki kontroli dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia się Wójtowi niezwłocznie po sporządzeniu protokołu.

2. Wyniki kontroli dotyczące pracowników Urzędu przedstawia się Wójtowi niezwłocznie po sporządzeniu protokołu lub notatki służbowej.

§ 50. Rejestr spraw związanych z działalnością kontrolną Urzędu i kontrolami Gminy dokonywanymi przez Najwyższą Izbę Kontroli, Wojewodę, Regionalną Izbę Obrachunkową i inne urzędy prowadzi Sekretarz.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH**

§ 51. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła,
- 3) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych terminów i określeń prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 52.1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) zakres przedmiotowy podlegający regulacji,

4) wskazanie odpowiedzialnego za wykonanie,

5) określenie terminu wejścia w życie.

2. Projekt aktu prawnego opracowują pracownicy, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z własnej inicjatywy lub na polecenie Wójta.

3. Pracownik opracowujący projekt aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, w celu dokonania uzgodnień, przeprowadzenia konsultacji lub zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami prawa.

4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z Zastępcą Wójta oraz :

1) ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,

2) z jednostkami organizacyjnymi Gminy, jeżeli nakłada na te jednostki zadania lub obowiązki.

5. Projekt aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

6. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Wójtowi.

§ 53.1. Wydane zarządzenie pracownik je opracowujący przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej, w celu zamieszczenia go w BIP (Biuletynie Informacji Publicznej) oraz osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej po zamieszczeniu zarządzenia w BIP, przekazuje je do Centralnego Rejestru Zarządzeń znajdującego się u Sekretarza.

§ 54. Ustanowione uchwały pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Wójta, oraz ewidencji działalności gospodarczej zamieszcza w BIP i przekazuje wszystkim zainteresowanym pracownikom oraz odpowiednim organom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

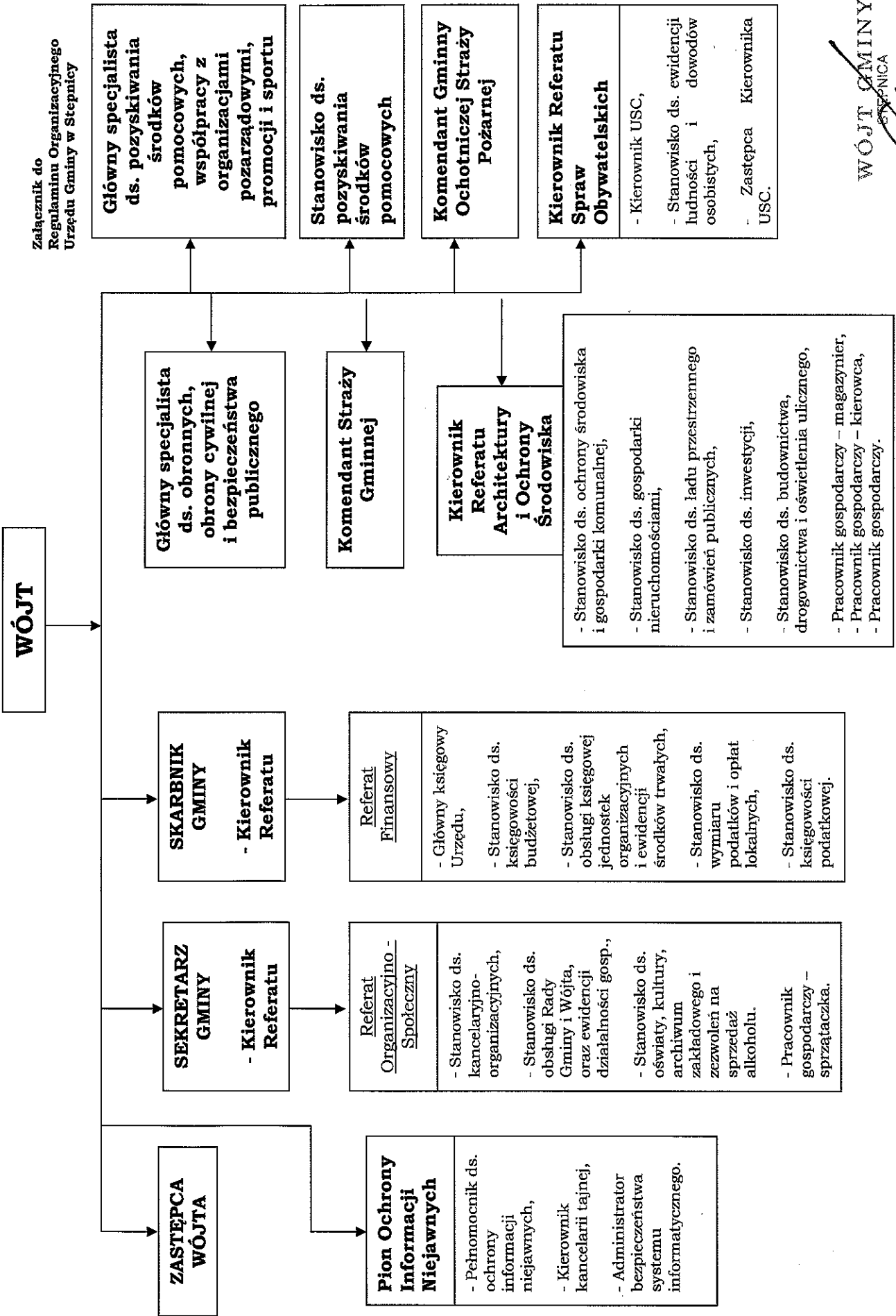
## ROZDZIAŁ XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55. Czas pracy Urzędu i porządek pracy w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa „Regulamin pracy Urzędu” ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 56. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane jedynie w trybie przewidzianym dla jego nadania.

WÓJT GMINY  
STEPNICA  
mgr Andrzej Wyganowski



Załącznik do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy w Stepnicy

**WÓJT GMINY**  
STEPNICA  
mgr Andrzej Wyganowski