

**Zarządzenie Nr 21/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica**  
**z dnia 24 lutego 2021 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 81/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 5 września 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w tutejszym Urzędzie.

**BURMISTRZ**  
**MIASTA I GMINY STEPNICA**

*mgr Andrzej Wyganowski*

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W STEPNICY

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1** . Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stepnica zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy zwanego dalej Urzędem.
- 2) Organizację Urzędu.
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk w Urzędzie.

**§ 2**. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Stepnica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stepnicy,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stepnica,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stepnica,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Stepnicy,
- 8) Urzędzie Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Stepnicy.

**§ 3**. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Burmistrz 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. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań w szczególności;

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanych decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanych innych czynności prawnych przez organy Gminy.
- 2) Wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres działań Gminy.
- 3) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania skarg, petycji i wniosków.
- 4) Przygotowywanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy.
- 5) Realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
- 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady Miejskiej i posiedzeń jej komisji.
- 7) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.
- 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami m.in. przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum.
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

§ 5. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.
4. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej.

5. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Architektury i Ochrony Środowiska, Kierownik USC, w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stanowisko ds. zamówień, obronnych i zarządzania kryzysowego, samodzielne stanowiska, Inspektor Ochrony Danych oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

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

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

§ 8. 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 ośrołobudżetowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **1. Struktura organizacyjna**

§ 9. W skład Urzędu wchodzi:

##### **I. Kierownictwo Urzędu:**

- a) Burmistrz,
- b) Z-ca Burmistrza,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik.

##### **II. Samodzielne stanowiska:**

- a) Główny specjalista ds. środków pomocowych, promocji i sportu,

- b) Komendant Straży Miejskiej,
- c) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej.

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

- a) Sekretarz - Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
- c) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza, oraz ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- d) Stanowisko ds. kadrowych, oświaty, kultury i archiwum zakładowego,
- e) Pracownik gospodarczy sprzątaczką,
- f) Pomoc administracyjna – goniec,
- g) Opiekun dzieci w drodze do szkoły.

### **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. księgowości,
- f) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- g) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- h) Stanowisko ds. podatków, opłat i sprawozdawczości.

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

- a) Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- c) Stanowisk ds. gospodarki komunalnej,
- d) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- e) Stanowisko ds. ładu przestrzennego i zamówień publicznych,
- f) Stanowisko ds. zamówień publicznych, obronnych i zarządzania kryzysowego (w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego podlegające Burmistrzowi),

- g) Stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i oświetlenia ulicznego,
- h) Pracownik gospodarczy – magazynier,
- i) Pracownik gospodarczy – kierowca,
- j) Wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego,
- k) Wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego – sprzątaczk.

## **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.

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

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

§ 12. Funkcję Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie pełni podmiot uprawniony do wykonywania tych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. 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) pracownik kancelarii materiałów niejawnych – którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. zamówień publicznych, obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 3) Administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – którego funkcję pełni informatyk,
- 4) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – którego funkcję pełni Sekretarz.

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

## **2. Znakowanie spraw**

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

- a) Burmistrz – „B”,

- b) Z-ca Burmistrza – „**ZB**”,
- c) Główny specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego oraz inspektor ds. ewidencji materiałów niejawnych – „**OC**”,
- d) Główny specjalista ds. środków pomocowych, promocji i sportu – „**PR**”,
- e) Komendant Straży Miejskiej – „**SM**”,
- f) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej – „**OSP**”,
- g) Referat Organizacyjno – Społeczny - „**OR**”,
- h) Referat Finansowy – „**F**”,
- i) Referat Architektury i Ochrony Środowiska – „**AOS**”,
- j) Referat Spraw Obywatelskich:
  - dla spraw prowadzonych w ramach Urzędu Stanu Cywilnego – „**USC**”,
  - dla pozostałych spraw „**SO**”,
- k) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „**POIN**”,
- l) administrator bezpieczeństwa systemu informatycznego – „**ABSI**”.
- ł) Inspektor ochrony danych – „**IOD**”

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.0012.15.2021.JK dla Jana Kowalskiego pracującego w referacie Architektury i Ochrony Środowiska,

- F.3110.15.2021 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.

**§ 16.** 1. Zarządzenia wydawane przez Burmistrza, protokoły z narad, umowy oraz zamówienia numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) łamanymi na cały bieżący rok, np. 1/2021.

2. Zarządzenia Burmistrza w zakresie spraw finansowych numeruje się jak wyżej poprzedzając kolejny numer literą F z ukośnikiem np. F/1/2021 oraz rejestruje się w osobnym rejestrze elektronicznym.

3. Umowy, zamówienia, zarządzenia Burmistrza, pełnomocnictwa i upoważnienia, wnioski o udostępnienie informacji publicznej, informacje o środowisku, faktury bez zleceń i umów, postępowania sądowe rejestrowane są w rejestrze elektronicznym znajdującym się na dysku publicznym w folderze zarządzanym przez Sekretarza Gminy.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

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

2. Burmistrz 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.



4. W szczególnych sytuacjach, zastępstwa ustalane są na bieżąco, dla pracowników referatów przez Kierownika, przez Burmistrza lub Sekretarza.

**§ 18.** Do zakresu działania Burmistrza 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,
- 7) wypełnianie obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i udzielanie pisemnych upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania tych decyzji w jego imieniu,
- 9) 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 zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowanie 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,
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z właściwością określoną w kodeksie postępowania administracyjnego,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym.

- 14) przyjmowanie oświadczeń od pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 15) nadzór nad działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 19. Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy:**

- 1) wykonywanie zadań Burmistrza podczas jego nieobecności zgodnie z pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza,
- 2) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 3) nadzorowanie i prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 6) nadzór nad sprawami oświaty,
- 7) nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich i Urzędem Stanu Cywilnego,
- 8) nadzór nad Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

**§ 20. 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 oraz organizacyjnego Urzędu, przepisów bhp,
- 3) nadzór nad prawidłową organizacją rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 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) obsługa profilu Urzędu na platformie e-PUAP,
- 8) nadzór nad administrowaniem oficjalną stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- 9) nadzorowanie przebiegu stażu oraz praktyk w Urzędzie,
- 10) tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu oraz szkoleń pracowników,
- 11) inicjowanie i przygotowywanie działań dla usprawniania funkcjonowania Urzędu, w tym proponowanie zmian w Regulaminie, zakresach czynności pracowników,
- 12) przedstawianie Burmistrzowi propozycji udzielenia pracownikom urzędu upoważnień do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych,
- 13) współdziałanie przy prowadzeniu działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej,
- 14) sprawowanie kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego,
- 15) koordynowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk, z zapewnieniem zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych,
- 17) kierowanie kancelarią materiałów niejawnych, w tym:
  - czuwanie nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne lub stanowiące tajemnicę państwową,
  - prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami,
  - 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,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych,
  - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 18) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów,
- 19) koordynacja spraw związanych z referendum i spisami,
- 20) koordynacja spraw związanych z promocją Gminy,
- 21) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 23) prowadzenie rejestrów i zbiorów:

- skarg, wniosków i petycji,
  - upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, pełnomocnictw procesowych udzielonych przez Burmistrza w prowadzonych sprawach sądowych,
  - wniosków o udostępnienie informacji publicznych,
- 24) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, audytu wewnętrznego,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- 26) wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 27) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stepnica.

**§ 21. 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 budżecie Gminy,
- 5) 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,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań budżetowych,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej i innych prac statystycznych, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym,

- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności referatu na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 9) kontrola wewnętrzna w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy pod względem finansowym,
- 10) aprobata pism dotyczących spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji budżetu i innych spraw finansowych,
- 12) nadzór nad wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy,
- 13) 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 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 w zakresie spraw związanych z finansami tych jednostek , a w szczególności:
    - współudział przy opracowywaniu planu kontroli,
    - przeprowadzanie kontroli,
    - sporządzanie protokołów z kontroli,
    - przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej.

14) Wykonywanie w zakresie rachunkowości innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

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

- 1) organizowanie, wykonywanie, wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeniach i decyzjach Burmistrza,
- 2) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności poszczególnych stanowisk na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 3) organizacja sprawnego i poprawnego przygotowywania i doręczania projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji wchodzącej i wychodzącej,
- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem,
- 6) udzielanie informacji interesantom,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji,
- 8) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do pomieszczeń urzędu oraz innych obiektów gminnych,
- 9) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (E-Urząd)
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi w tym:
  - organizacja konkursów na realizację zadań publicznych i rozliczanie sprawozdań z realizacji tych zadań,
  - konsultowanie i opracowywanie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - przekazywanie bieżących informacji organizacjom w sprawach dotyczących ich działalności,
  - prowadzenie bazy organizacji pozarządowych.
- 11) realizacja zadań i programów z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia w Gminie Stepnica,

- 12) realizacja zadań i programów z zakresu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 13) obsługa organizacyjno-techniczna Burmistrza, organów Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 14) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, Burmistrza, Urzędu i Rad Sołeckich,
- 15) organizowanie sprawnej obsługi interesantów,
- 16) obsługa techniczna w zakresie przeprowadzania wyborów i referendów,
- 17) przeprowadzanie konsultacji społecznych w sprawach wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym, statutu Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych,
- 18) przygotowywanie organizacyjne i techniczne wyborów ławników,
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną i łowiecką,
- 20) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza,
- 21) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia materiałowego Urzędu,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 24) 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,
- 25) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i działań na rzecz przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współpraca z GKRPA,
- 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 Burmistrzowi,
- 27) utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyrektorami placówek oświatowych, pośredniczenie w kontaktach ww. z Burmistrzem oraz przygotowywanie okresowych narad,
- 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 wniosek 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) Współpraca ze szkołami z terenu gminy Stepnica,
- 34) Współpraca z księgowością Urzędu,
- 35) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 36) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym w tym ze sprawozdawczością w tym zakresie,
- 37) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 23. 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 ośrołbudżetowych,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy,
- 5) prowadzenie księgowości i płac Urzędu,
- 6) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych Urzędu,
- 7) prowadzenie księgowości i płac Miejskiej 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 spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy,
- 16) prowadzenie bieżącej analizy sytuacji finansowej,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności – zkładowego planu kont, obiegu dokumentów,
- 18) naliczanie i zapłata odpisów dla Izb Rolniczych,
- 19) naliczanie i wypłata prowizji dla sołtysów,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 24. 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 Burmistrza,
- 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 z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami gminnymi i innymi drogami,
- 8) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i nadzorem realizacji inwestycji, modernizacją oraz remontami budynków i budowli należących do Gminy,
- 9) uczestnictwo w pracach Narad Koordynacyjnych przy rozpatrywaniu projektów dotyczących Gminy,
- 10) zarządzanie komunalnymi budynkami mieszkalnymi,
- 11) nadzór nad zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu czystości i porządku, oraz gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 13) nadzór nad targowiskiem w Stepnicy,
- 14) utrzymanie kąpieliska publicznego we właściwym stanie,

- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska,
- 16) prowadzenie spraw związanych z utylizacją surowców oraz martwych zwierząt,
- 17) gospodarowanie i zarządzanie gminnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę, w tym ich sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i trwałe zarząd,
- 18) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy,
- 19) komunalizacja gruntów,
- 20) prowadzenie ewidencji gruntów gminnych,
- 21) 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,
- 22) prowadzenie postępowań w ramach przetargów publicznych,
- 23) obsługa i prowadzenie dokumentacji komisji przetargowej,
- 24) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 25) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 26) udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 27) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów,
- 28) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 29) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 30) przygotowywanie na wnioski zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących na terenie Gminy opracowań planistycznych,
- 31) współdziałanie z administracją rządową w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego,
- 32) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 33) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i umieszczenie w nim urządzeń infrastruktury technicznej,

- 34) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,
- 35) wydawanie zgody na dysponowanie nieruchomościami gminnymi na cele budowlane,
- 36) udział w przygotowaniu i realizacji projektów inwestycyjnych,
- 37) przygotowywanie terenów pod zabudowę, ich uzbrajanie zgodnie z opracowanymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 38) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych będących w zarządzie gminy,
- 39) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków i zatok autobusowych,
- 40) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami,
- 41) przeprowadzanie kontroli naruszania pasów drogowych, dróg gminnych i egzekwowanie przywrócenia ich do stanu pierwotnego,  
dokonywanie rocznych przeglądów dróg gminnych oraz bieżące uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego,
- 42) 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,
- 43) prowadzenie ewidencji umów na dostawę energii elektrycznej oraz gazowej,
- 44) prowadzenie rejestru i zbiorów umów oraz zamówień,
- 45) prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w tym: przeprowadzanie kontroli warunków pracy, sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 46) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w tym udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 47) prowadzenie szkoleń dla pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 48) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 49) nazewnictwo placów i ulic,
- 50) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji,

- 51) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych, chronionych i stanowisk archeologicznych oraz współdziałanie z instytucjami w tym zakresie,
- 52) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
- 53) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 54) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 55) obsługa i prowadzenie systemu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 56) organizacja punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 57) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 58) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,
- 59) wyliczanie wysokości opłat za odbieranie odpadów,
- 60) nadzorowanie przedsiębiorców nad prawidłowością odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców szczególnie w zakresie zapobiegania mieszaniu odpadów zebranych selektywnie, nieprzekazywanie odpadów od właścicieli nieruchomości do składowania do regionalnej instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 61) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych, maszyn biurowych, sieci i urządzeń informatycznych oraz sieci alarmowych,
- 62) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 25. 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,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza,

**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 Burmistrza.

**§ 26. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska głównego specjalisty ds. środków pomocowych, promocji i sportu należy:**

- 1) gromadzenie informacji o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę, wydawnictw, strategii i planów promocji gminy
- 2) koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy,
- 3) nawiązywanie, organizowanie bieżącej współpracy z gminami, miastami partnerskimi oraz organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 4) opracowywanie, modyfikowanie i wdrażanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju Gminy oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskiwania inwestorów,
- 6) tworzenie bazy danych dotyczących wszystkich dziedzin życia gospodarczego,
- 7) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, i instytucjami wspierającymi rozwój lokalny,
- 8) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy i wykorzystywanie internetu do prezentowania ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy,
- 9) opracowywanie planów, kalendarzy imprez, prowadzenie rejestru imprez promocyjnych, kulturalnych, sportowych i innych o zasięgu masowym,
- 10) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,

- 11) kreowanie wizerunku gminy jako regionu atrakcyjnego turystycznie,
- 12) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo rekreacyjnych w tym pracy Animatora na Boisku Orlik,
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawie nagród i wyróżnień za wysokie osiągnięcia we współzawodnictwie sportowym,
- 14) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,
- 16) bieżące analizowanie wszelkich materiałów dot. krajowych i unijnych środków pomocowych,
- 17) koordynowanie i dokumentowanie imprez odbywających się na terenie gminy,
- 18) pozyskiwanie środków zewnętrznych wspierających rozwój gminy,
- 19) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych,
- 20) prowadzenie banku danych na temat dostępnej pomocy finansowej,
- 21) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 23) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty,
- 24) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 25) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania pomocy finansowej przez gminę,
- 26) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych,
- 27) prowadzenie ewidencji projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,

- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy Stepnica oraz z sołectwami gminy w zakresie promocji i pozyskiwania środków pomocowych,
- 29) uczestnictwo w pracach organów organizacji pozarządowych,
- 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 27. Do zakresu działania Komendanta Straży Miejskiej 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 Miejskiej i kierowanie jej działalnością,
- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i powierzonym mieniem,
- 5) ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności wszystkim pracownikom Straży Miejskiej,
- 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 Burmistrza.

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

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej przez członków OSP,
- 2) kierowanie przeciwpożarową działalnością zapobiegawczą,
- 3) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie stanu ochrony p-poż. obiektów komunalnych oraz wyposażenia OSP w sprzęt,
- 4) organizowanie i wykonywanie w miarę potrzeby kontroli przeciwpożarowej,
- 5) prowadzenie działań profilaktycznych i prewencyjnych w zakresie kontroli p-poż.,
- 6) stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż. na terenie gminy,
- 7) prowadzenie nadzoru służbowego nad wypełnianiem statutowej działalności OSP,
- 8) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Urzędu,
- 9) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń, szkoleń i działań ratowniczych podległych jednostek OSP,
- 10) nadzór nad:
  - wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowanych przez jednostki OSP,



- utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
  - właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
  - bieżącym prowadzeniem przez kierowców – mechaników dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
  - wykonywaniem obowiązków kierowców – mechaników,
- 11) realizacja ustalonych przez wojewodę zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
  - 12) inicjowanie prac i działań organów gminy w zakresie zaopatrzenia obszaru gminy w wodę do celów gaśniczych,
  - 13) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony p.poż i ochrony przed innymi miejscowymi zagrożeniami gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 14) przeprowadzanie w imieniu gminy przeglądów ochrony p.poż.
  - 15) przygotowywanie wniosków i sporządzanie rozliczeń dotacji na wyposażenie jednostek OSP,
  - 16) udział w inspekcjach gotowości operacyjno-bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez organy inspekcyjne PSP,
  - 17) bieżąca współpraca ze starostwem oraz komendantem powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy,
  - 18) współudział w opracowaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru gminy,
  - 19) prowadzenie na obszarze gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,
  - 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 29. 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 Burmistrza 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 pracownika kancelarii materiałów niejawnych należy:**

- 1) w zakresie materiałów niejawnych - czuwanie nad właściwym rejestrowaniem, przechowywaniem, obiegiem i wydawaniem dokumentów niejawnych oraz prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami,
- 2) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

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

- 1) Przydzielanie i odbieranie kont użytkowników systemu, wraz z przydzielaniem haseł szkolenie użytkowników;
- 2) Konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 3) Monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;

- 4) Przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych;
- 5) Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków;
- 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 7) Tworzenie kopii bezpieczeństwa;
- 8) Udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństw i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) Informowanie przełożonych i Inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) Prowadzenie dziennika administratora systemu.

**Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:**

- 1) Kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) Organizowanie i prowadzenie szkoleń,
- 3) Monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.,
- 4) Reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn,
- 5) Okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych,
- 6) Przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń,
- 7) Tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji,
- 8) Opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji,
- 9) Informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach, związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI,
- 10) Zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie),
- 11) Archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów,
- 12) Prowadzenie dziennika inspektora BTI.

**§ 30. 1. W zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego do zakresu działań pracownika ds. zamówień, obronnych i zarządzania kryzysowego, podlegającego bezpośrednio Burmistrzowi należy:**

- 1) utrzymanie stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru,

- 2) kierowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń z kadrą urzędu, zakładów pracy i formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 3) realizacja zadań i organizacja systemu powszechnego ostrzegania ludności o zagrożeniach,
- 4) opracowanie i uaktualnianie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego (planu operacyjnego gminy, kart realizacji zadań operacyjnych, ankiet Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych),
- 5) współdziałanie z WKU w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów łączników zabezpieczających akcję kurierską administracji publicznej,
- 6) realizowanie współpracy z WKU w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 7) opracowywanie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania oraz przemieszczanie na zapasowe miejsce pracy,
- 8) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie gminy w tym : opracowanie projektów decyzji, wezwań, prowadzenie rejestrów w tym zakresie, opracowanie Planu świadczeń osobistych gminy na dany rok „Planu świadczeń osobistych gminy przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”, „Planu świadczeń rzeczowych gminy na rok ...”, „Planu świadczeń rzeczowych gminy przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny”,
- 9) opracowywanie zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy i przesłanie go wojewodzie,
- 10) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja „Planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych na terenie gminy Stepnica”,
- 11) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów i szkoleń obronnych na terenie gminy, (opracowywanie ich programów i rocznych planów, sprawozdań),
- 12) opracowanie rocznych planów kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 13) współuczestniczenie w opracowaniu i systematyczne uaktualnianie „Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,

- 14) opracowywanie, 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,
  - 15) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, uznaniem żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, uznaniem żołnierza za samotnego,
  - 16) opracowywanie i uaktualnianie dokumentów w zakresie obrony cywilnej, w tym planu obrony cywilnej, planu działania formacji OC, kart przydziału do formacji OC, dokumentacji dla gminnych formacji OC i ich szkolenie,
  - 17) opracowywania i aktualizacja dokumentów w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym: gminnego planu zarządzania kryzysowego, planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia,
  - 18) opracowywanie rocznych planów posiedzeń „Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, prowadzenie ewidencji sprawozdań z jego posiedzeń,
  - 19) opracowanie wniosków do planu wydatków finansowych gminy i nadzór merytoryczny w zakresie finansowania spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 20) nadzorowanie działalności Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 21) prowadzenie gminnego magazynu OC oraz gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 22) prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń.
2. Wspólnym obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu jest współdziałanie w realizacji zadań obronnych.

## ROZDZIAŁ V

### OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31. 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.

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

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

§ 34. Zasady obiegu dokumentów i korespondencji określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

## ROZDZIAŁ VI

### UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

§ 35.1. Na stanowisku Sekretarza prowadzony jest zbiór oraz elektroniczny 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 Burmistrza pracownikom Urzędu,
  - 3) pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej,
  - 4) pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
  - 5) pełnomocnictwa procesowe udzielane przez Burmistrza 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 Burmistrza.

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, PETYCJI**

§ 36. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków, petycji 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. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz w każdy czwartek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Sekretarz.

§ 37. Skargi na działanie Burmistrza, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

§ 38. Burmistrz 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 Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 39.** Zastępca Burmistrza może podpisywać dokumenty w granicach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

**§ 40.** Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

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

**§ 42.** Na stanowiskach pracy pracownicy podpisują:

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

**§ 43.** Pracownicy opracowujący pisma, w tym decyzje administracyjne parafują je swoim podpisem, umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma, za wyjątkiem pism zawierających znak sprawy utworzy wg. zapisów §15 ust. 4. niniejszego regulaminu.



## ROZDZIAŁ IX

### ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 44. 1. W Urzędzie oraz w jednostkach budżetowych i organizacyjnych w celu doskonalenia ich pracy przeprowadza się kontrole zgodnie z rocznymi planami kontroli opracowanymi w ramach kontroli zarządczej.

2. W Urzędzie w przypadkach szczególnych na polecenie Burmistrza przeprowadza się kontrole doraźne.

§ 45. Kontrole przeprowadza się według procedur ustalonych innymi przepisami wewnętrznymi w ramach kontroli zarządczej.

§ 46. 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

§ 47. 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 określić prawnych, przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 48.1. 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 Burmistrza.

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 Burmistrza 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. Ponadto projekt uchwały musi mieć uzasadnienie, dane osoby, która go sporządziła i parafkę Kierownika Referatu lub Sekretarza, i zawsze Zastępcy Burmistrza.

7. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Burmistrzowi.

**§ 49.** Wydane zarządzenie pracownik je opracowujący przekazuje pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza, oraz ewidencji działalności gospodarczej, w celu zamieszczenia go w BIP (Biuletynie Informacji Publicznej) oraz w zbiorze, a także przekazuje osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

