

Zarządzenie Nr 8/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica
z dnia 28 lutego 2014 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 2013 r. poz. 594 z późn. 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 54/2013 Wójta Gminy Stepnica z dnia 31 lipca 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu 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 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 Miejską w Stepnicy,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i 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 Miasta i Gminy w Stepnicy,
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i 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 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. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uchwał wydawanych przez Radę Miejską i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Stepnica.

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

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 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 USC, kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska.

§ 8. 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.

§ 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 obołobudżetowych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

1. Struktura organizacyjna

§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

I. Kierownictwo Urzędu:

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

II. Samodzielne stanowiska:

- a) Główny specjalista ds. obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
- b) Główny specjalista ds. środków pomocowych, promocji i sportu,
- c) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) Komendant Straży Miejskiej,
- e) 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,
- d) Stanowisko ds. oświaty, kultury, koordynacji czynności kancelaryjnych, archiwum zakładowego i zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- e) Wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego -sprzątaczkii,
- f) Pomoc administracyjna,

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,
- g) Stanowisko ds. podatków, opłat i sprawozdawczości.

V. Referat Architektury i Ochrony Środowiska:

- a) Kierownik referatu,
- b) Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- d) 2 Stanowiska 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,
- j) 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.

§ 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) Inspektor ds. ewidencji materiałów niejawnych – 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) 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) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi – „**ŚP**”,
- f) Komendant Straży Miejskiej – „**SM**”,
- g) Komendant Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej – „**OSP**”,
- h) Referat Organizacyjno – Społeczny - „**OR**”,
- i) Referat Finansowy – „**F**”,
- j) Referat Architektury i Ochrony Środowiska – „**AOŚ**”,
- 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) 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.0012.15.2014.JK dla Jana Kowalskiego pracującego w referacie Architektury i Ochrony Środowiska,

- F.3110.15.2014 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 opisuteczki po hasle z rzeczowego wykazu akt, dodaje się tytuł wydzielonej grupy.

§ 17. 1. Zarządzenia wydawane przez Burmistrza, protokoły z narad, umowy oraz zamówienia numeruje się kolejnymi numerami (cyfra arabska) łamanymi na cały bieżący rok, np. 1/2014.

2. Umowy, zamówienia, zarządzenia Burmistrza, pełnomocnictwa i upoważnienia, wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestrowane są rejestrze elektronicznym znajdującym się na dysku publicznym w folderze zarządzanym przez Sekretarza Gminy.

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. 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.

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

§ 19. 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,
- 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 zgodnie z właściwością określoną w kodeksie postępowania administracyjnego,

§ 20. 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 Burmistrem,
- 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, przepisów bhp,
- 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) nadzór nad administrowaniem oficjalną stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, udzielanie wszelkiej pomocy i informacji nowo przyjętym pracownikom 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) przedstawia Burmistrzowi propozycje udzielenia pracownikom urzędu upoważnień do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych,
- 13) prowadzenie działalności kontrolnej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej,
- 14) koordynowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk, z zapewnieniem zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) wykonywanie obowiązków pełnomocnika informacji niejawnych,
- 16) nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych,
- 17) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. wyborów,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 19) zastępowanie Burmistrza w zakresie jego obowiązków jako kierownika Urzędu na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 20) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 22) prowadzenie rejestrów:
 - skarg i wniosków,
 - zarządzeń,
 - umów,
 - zamówień i zleceń,
 - 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.
- 23) prowadzenie dokumentacji kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, audytu wewnętrznego, udzielanych informacji publicznych,
- 24) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. zarządzania jakością,
- 25) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego
- 26) nadzór nad funkcjonowaniem hali widowiskowo-sportowej,
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 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 przygotowaniem 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 Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 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 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 Burmistrem,
- 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 Burmistrza, organów Gminy oraz jednostek pomocniczych,
- 12) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, Burmistrza, Urzędu i Rad Sołeckich,
- 13) organizowanie sprawnej obsługi interesantów,
- 14) obsługa techniczna w zakresie przeprowadzania wyborów i referendów,

- 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 Burmistrza,
- 19) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 20) prowadzenie spraw dot. zaopatrzenia materiałowego Urzędu,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) 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,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze Gminy,
- 24) 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,
- 25) 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,
- 26) utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyrektorami placówek oświatowych, pośredniczenie w kontaktach w/w z Burmistrzem oraz przygotowywanie okresowych narad,
- 27) współdziałanie z instytucjami oświatowymi takimi jak poradnie psychologiczno – pedagogiczne, ochotnicze hufce pracy, centra informacji o zawodach,
- 28) 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,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 30) prowadzenie i przygotowywanie korespondencji z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie i innymi instytucjami z zakresu spraw oświaty na terenie Gminy,
- 31) opiniowanie wieloletnich oraz rocznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych,
- 32) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 33) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów szkolnych, wyprawek szkolnych,

- 34) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym w tym ze sprawozdawczością w tym zakresie,
- 35) współudział w organizacji funkcjonowania hali widowiskowo-sportowej,
- 36) tworzenie zasad i warunków korzystania z hali, siłowni oraz sali fitness,
- 37) Inicjowanie i przygotowywanie propozycji usprawnień funkcjonowania hali w tym zmian w regulaminach i procedurach,
- 38) Przygotowanie sprawozdań z działalności hali,
- 39) Dopilnowywanie przestrzegania regulaminów użytkowania hali, siłowni i sali fitness,
- 40) Pobieranie opłat zgodnie z regulaminem i cennikiem,
- 41) Obsługa kasy fiskalnej,
- 42) Współpraca z księgowością urzędu gminy,
- 43) Administrowanie obiektem hali Otwieranie, zamykanie, obsługa systemów grzewczych, monitorujących i alarmowych, utrzymanie czystości na obiekcie, kontrola stanu urządzeń oraz sprzętu, dbanie o właściwe zabezpieczenie sprzętu, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością hali, koordynacja grafików korzystania z hali,
- 44) Współpraca ze szkołami z terenu gminy Stepnica,
- 45) Organizowanie turniejów sportowych, imprez o charakterze kulturalno- rozrywkowym na hali
- 46) Promocja obiektu i pozyskiwanie sponsorów oraz komercyjnych użytkowników hali,
- 37) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza

§ 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 obojętnych,
- 4) prowadzenie księgowości budżetowej Gminy,
- 5) prowadzenie księgowości i płac Urzędu,
- 6) sporządzanie planów finansowych i sprawozdań finansowych Urzędu,
- 7) prowadzenie księgowości i płac 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 – zakładowego 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.

§ 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 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 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 Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 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) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,

- 50) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 51) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 52) obsługa i prowadzenie systemu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 53) organizacja punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 54) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 55) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,
- 56) wyliczanie wysokości opłat za odbieranie odpadów,
- 57) nadzorowanie przedsiębiorców nad prawidłowością odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców szczególnie w zakresie zapobiegania mieszania 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.
- 58) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych, maszyn biurowych, sieci i urządzeń informatycznych oraz sieci alarmowych,
- 59) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 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 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.

§ 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 materiałów niejawnych,
- 3) utrzymanie stałej aktualności dokumentów stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
- 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 Uzupelnień 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 Burmistrza.

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

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- 2) gromadzenie informacji o gminie, przygotowywanie materiałów promujących gminę, wydawnictw, strategii i planów promocji gminy
- 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, pozyskania inwestorów,
- 8) tworzenie bazy danych dotyczących wszystkich dziedzin życia gospodarczego,
- 9) współdziałanie z podmiotami gospodarczymi, i instytucjami wspierającymi rozwój lokalny,
- 10) 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) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań,

- 17) bieżące analizowanie wszelkich materiałów dot. krajowych i unijnych środków pomocowych,
- 18) koordynowanie i dokumentowanie imprez odbywających się na terenie gminy,
- 19) pozyskiwanie środków zewnętrznych wspierających rozwój gminy,
- 20) bieżące pozyskiwanie informacji na temat istniejących i powstających programów wspierających działania władz lokalnych,
- 21) prowadzenie banku danych na temat dostępnej pomocy finansowej,
- 22) doradztwo oraz szkolenia w sprawach pozyskiwania pomocy finansowej dla jednostek organizacyjnych Gminy,
- 23) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 24) uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty,
- 25) nadzór nad prawidłową realizacją projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 26) prowadzenie ewidencji projektów związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
- 27) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 29. Do zakresu działań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 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) aktualizacja strony internetowej Gminy,
 - 10) realizacja zadań związanych z promocją gminy i jej i rozwojem turystycznym,
 - 11) prowadzenie rejestru strategii, programów, planów dotyczących Gminy Stepnica.
 - 12) doraźne zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. środków pomocowych, funduszy zewnętrznych, promocji, turystyki i sportu, oraz na stanowisku ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 30. 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 Mejskiej,
- 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.

§ 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-poż. 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 Burmistrza.

§ 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 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 inspektora ds. ewidencji 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) 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
- 2) opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu lub sieci informatycznej,
- 3) instalowanie systemu operacyjnego i przydzielanie uprawnień użytkownikom;
- 4) szkolenie użytkowników,
- 5) obsługa techniczna systemu,
- 6) wykonywanie kopii zapasowych danych,
- 7) sprawdzanie poprawności działania systemu oraz jego zabezpieczeń,
- 8) wdrażanie procedur bezpieczeństwa, ochrony antywirusowej oraz nadzorowanie funkcjonowania systemu,
- 9) opracowywanie planów awaryjnych i planu napraw systemu, proponowanie zmian mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej,
- 10) 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 wspomaganie 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 Burmistrza 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 Burmistrza 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 Burmistrza pracownikom Urzędu,
 - 3) pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej,
 - 6) pełnomocnictwa udzielone przez Burmistrza Sekretarzowi do prowadzenia spraw Gminy w jego imieniu,
 - 7) 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

§ 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. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 10⁰⁰ do 15³⁰ oraz w każdy czwartek w godzinach od 10⁰⁰ do 16⁰⁰. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Sekretarz.

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

ROZDZIAŁ VIII

KOMPETENCJE DO APROBOWANIA I PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 40. 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.

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

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

§ 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 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.

§ 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 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.

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

§ 48. 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

§ 49. 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.

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

§ 51.1. 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 osobom odpowiedzialnym za ich realizację.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza, oraz ewidencji działalności gospodarczej po zamieszczeniu zarządzenia w BIP, przekazuje je do Zbioru Zarządzeń znajdującego się u Sekretarza.

§ 52. 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

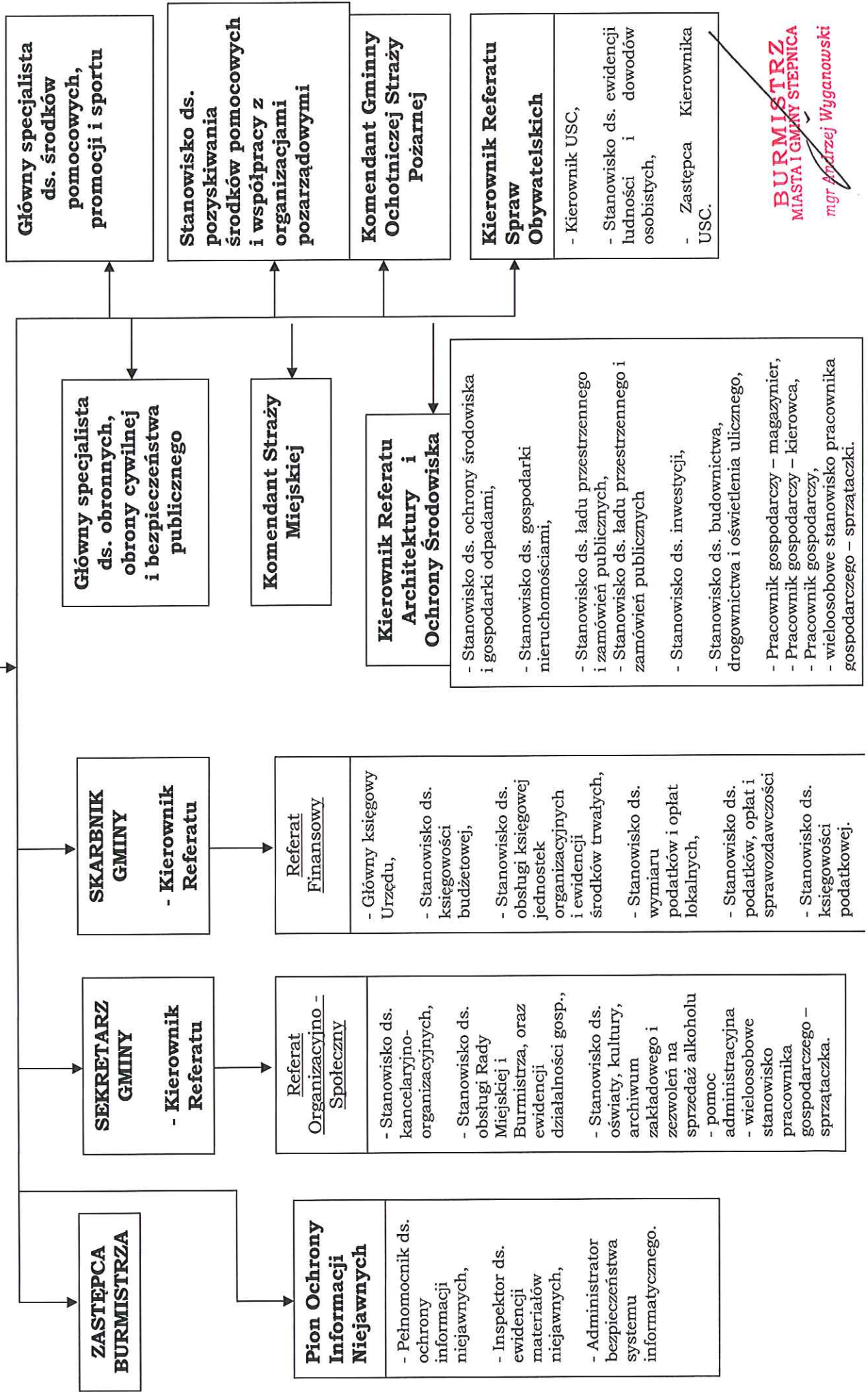
§ 53. Czas pracy Urzędu i porządek pracy w Urzędzie, a także obowiązki pracowników i pracodawcy określa „Regulamin pracy Urzędu” ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

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

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNIKA
mgr Andrzej Wyganowski

BURMISTRZ

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Stepnicy



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski