

**Zarządzenie Nr 84/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica**  
**z dnia 16 grudnia 2016 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 2016 r. poz. 446 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 33/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Stepnica z dnia 21 czerwca 2016 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 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, w zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stanowisko ds. zamówień, obronnych i zarządzania kryzysowego 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 ośrołbudżetowych.

## 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. środków pomocowych, promocji i sportu,
- b) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) Komendant Straży Miejskiej,
- d) 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) 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
- c) Stanowisk ds. gospodarki komunalnej,
- c) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- d) Stanowisko ds. ładu przestrzennego i zamówień publicznych,
- e) Stanowisko ds. zamówień publicznych, obronnych i zarządzania kryzysowego (w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego podlegające Burmistrzowi),
- f) Stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i oświetlenia ulicznego,
- g) Pracownik gospodarczy – magazynier,
- h) Pracownik gospodarczy – kierowca,
- i) Pracownik gospodarczy,
- j) wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego – sprzątaczkę.

#### **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. 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) 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 – „**AOS**”,
- k) Referat Spraw Obywatelskich:
  - dla spraw prowadzonych w ramach Urzędu Stanu Cywilnego – „**USC**”,
  - dla pozostałych spraw „**SO**”,
- l) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – „**POIN**”,
- ł) 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.0012.15.2016.JK dla Jana Kowalskiego pracującego w referacie Architektury i Ochrony Środowiska,

- F.3110.15.2016 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. 1/2016.

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

§ 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,
- 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 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,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z właściwością określoną w kodeksie postępowania administracyjnego,

**§ 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) nadzór nad sprawami oświaty.

**§ 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 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) 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) 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) 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
- 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 i zbiorów:
  - skarg i wniosków,
  - 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,
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem hali widowiskowo-sportowej,
- 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,

- 25) wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zastępstwo na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 26) 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 przygotowaniem projektów budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz projektów uchwał o kołobudżetowych,
- 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:
- współudział przy opracowywaniu planu kontroli,
  - przeprowadzanie kontroli,
  - sporządzanie protokołów z kontroli,
  - przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej.

**§ 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 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 pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i działań na rzecz przestrzegania przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, współpraca z GKRPA,
- 24) 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,
- 25) utrzymywanie bieżącego kontaktu z dyrektorami placówek oświatowych, pośredniczenie w kontaktach w/w z Burmistrzem oraz przygotowywanie okresowych narad,
- 26) współdziałanie z instytucjami oświatowymi takimi jak poradnie psychologiczno – pedagogiczne, ochotnicze hufce pracy, centra informacji o zawodach,
- 27) 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,
- 28) prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
- 29) prowadzenie i przygotowywanie korespondencji z Zachodniopomorskim Kuratorium Oświaty w Szczecinie i innymi instytucjami z zakresu spraw oświaty na terenie Gminy,

- 30) opiniowanie wieloletnich oraz rocznych planów doskonalenia zawodowego nauczycieli sporządzonych przez dyrektorów placówek oświatowo – wychowawczych,
- 31) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 32) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym w tym ze sprawozdawczością w tym zakresie,
- 33) współudział w organizacji funkcjonowania hali widowiskowo-sportowej,
- 34) tworzenie zasad i warunków korzystania z hali, siłowni oraz sali fitness,
- 35) Inicjowanie i przygotowywanie propozycji usprawnień funkcjonowania hali w tym zmian w regulaminach i procedurach,
- 36) Przygotowanie sprawozdań z działalności hali,
- 37) Dopilnowywanie przestrzegania regulaminów użytkowania hali, siłowni i sali fitness,
- 38) Pobieranie opłat zgodnie z regulaminem i cennikiem,
- 39) Obsługa kasy fiskalnej,
- 40) Współpraca z księgowością urzędu gminy,
- 41) 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,
- 42) Współpraca ze szkołami z terenu gminy Stepnica,
- 43) Organizowanie turniejów sportowych, imprez o charakterze kulturalno- rozrywkowym na hali
- 44) Promocja obiektu i pozyskiwanie sponsorów oraz komercyjnych użytkowników hali,

**§ 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 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.

**§ 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 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) prowadzenie ewidencji umów na dostawę energii elektrycznej oraz gazowej,
- 46) prowadzenie rejestru i zbiorów umów oraz zamówień,
- 47) nadawanie numeru porządkowego nieruchomości,
- 48) nazewnictwo placów i ulic,
- 49) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 50) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych, chronionych i stanowisk archeologicznych oraz współdziałanie z instytucjami w tym zakresie,
- 51) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
- 52) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 53) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 54) obsługa i prowadzenie systemu odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 55) organizacja punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 56) przeprowadzanie stosownych kontroli związanych z gospodarką odpadami,
- 57) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych gminy,
- 58) wyliczanie wysokości opłat za odbieranie odpadów,
- 59) 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.
- 60) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją pomieszczeń biurowych, maszyn biurowych, sieci i urządzeń informatycznych oraz sieci alarmowych,
- 61) 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 strony internetowej Gminy oraz 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) uczestnictwo w pracach orangów organizacji pozarządowych,
- 29) doraźne zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków pomocowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 30) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 27. 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.

**§ 28. 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.

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

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny organizacyjnej przez członków OSP,
- 2) kierowanie przeciwpożarową działalnością zapobiegawczą,
- 3) dysponowanie sprzętem i urządzeniami pożarniczymi OSP oraz czuwanie nad ich prawidłową eksploatacją i konserwacją,

- 4) przygotowywanie opinii i wniosków w sprawie stanu ochrony p-pož. obiektów komunalnych oraz wyposażenia OSP w sprzęt,
- 5) organizowanie i wykonywanie w miarę potrzeby kontroli przeciwpożarowej,
- 6) prowadzenie działań profilaktycznych i prewencyjnych w zakresie kontroli p-pož.,
- 7) prowadzenie kart drogowych kierowców samochodów bojowych OSP,
- 8) współdziałanie z Komendą Powiatową PSP w zakresie realizowania zadań ochrony p-pož.,
- 9) prowadzenie nadzoru służbowego nad wypełnianiem statutowej działalności OSP,
- 10) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

**§ 30. 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;

**§ 31. 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**

§ 32. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym. Jest to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej 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.

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

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

§ 35. 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**

§ 36.1. 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 udzielone 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**

**§ 37.** 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 10<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup> oraz w każdy czwartek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. W przypadku nieobecności Burmistrza interesantów przyjmuje Sekretarz.

**§ 38.** Skargi na działanie Burmistrza, Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

**§ 39.** 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.

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

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

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

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

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy, o ile nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

**§ 50.** 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.

**§ 51.** 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**

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

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

**BURMISTRZ**



