

Zarządzenie Nr 54/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 6 maja 2020 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica

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

§ 1

Dla Urzędu Miasta i Gminy Stopnica nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy referatów oraz inspektor ds. obsługi rady gminy i kadr w terminie do dnia 15 czerwca 2020 r. wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu Organizacyjnego i dostosują zakresy czynności pracowników do wymogów Regulaminu.

§ 3

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica wprowadzony Zarządzeniem Nr 13/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 1 marca 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, zmienionego zarządzeniem Nr 31/2018 z dnia 25 stycznia 2018 r., zarządzeniem Nr 35/2018 z dnia 26 stycznia 2018 r., zarządzeniem Nr 156/2018 z dnia 21 listopada 2018 r., zarządzeniem Nr 64/2019 z dnia 18 lipca 2019 r. i zarządzeniem Nr 134/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do publicznej wiadomości, poprzez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica w pokoju Nr 12 oraz zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
Ryszard Zych

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Stopnicy;
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Stopnica;
- 3) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy Stopnica.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą urzędu jest budynek przy ul. Tadeusza Kościuszki 2 w Stopnicy.

§ 4

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
3. Osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 2 wykonują zadania wyznaczone przez burmistrza zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie spraw i problemów wynikających z zadań urzędu.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie zadań:

- 1) własnych gminy wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonywanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu właściwości powiatu oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie zawartych porozumień;
- 4) wynikających z innych ustaw szczególnych.

§ 6

W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie projektu oraz wykonywanie budżetu miasta i gminy, a także innych aktów prawnych organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych pracy rady i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) prowadzenie kancelarii oraz archiwum;
- 9) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) sekretarz miasta i gminy;
- 4) skarbnik miasta i gminy.

§ 8

W ramach struktury organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (symbol Fn) w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu – Skarbnik – symbol Fn. I,
 - b) Zastępca skarbnika – inspektor ds. finansów i księgowości budżetowej – Fn. II,
 - c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – Fn. III,
 - d) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – Fn. IV,
 - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – Fn. V,
 - f) Stanowisko ds. finansowych – Fn. VI,
 - g) Stanowisko ds. księgowości – Fn. VII;
- 2) Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska (symbol GPIOŚ), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu – symbol GPIOŚ.I,
 - b) Stanowisko ds. budowy dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej – symbol GPIOŚ.II,
 - c) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska – symbol GPIOŚ.III;
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (symbol GK), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik Referatu – symbol GK.I,
 - b) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – symbol GK.II, któremu bezpośrednio podlegają stanowiska pomocnicze i obsługi,

- c) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - wieloosobowe stanowisko – konserwator sieci wodociągowej,
 - operator urządzeń oczyszczalni ścieków,
 - wieloosobowe stanowisko – elektryk,
 - wieloosobowe stanowisko – operator koparki,
 - wieloosobowe stanowisko – robotnik gospodarczy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC), w skład którego wchodzi:
 - a) Kierownik USC, jednocześnie inspektor ds. organizacji oświaty i pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbole: USC, OI,
 - b) Zastępca Kierownika USC – symbol USC.I,
 - c) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol ELiDO;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr – symbole OGiK;
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych – symbol: OIN;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i działalności gospodarczej – symbol RDG;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych – symbol OR;
- 9) Samodzielne stanowisko pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – symbol GKRPA.

§ 9

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określający podporządkowane komórki organizacyjne oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

Liczbę etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Burmistrz.

Rozdział IV TRYB PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY

§ 11

Urząd Miasta i Gminy jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 12

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu.

§ 13

Burmistrz wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

Rozdział V PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 14

Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji rady, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego;

- 4) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy;
- 5) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnienie do ich wydawania w imieniu burmistrza, swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu;
- 7) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę;
- 8) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego;
- 10) nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - d) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - e) lokalnego transportu zbiorowego,
 - f) ochrony zdrowia,
 - g) pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - h) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - i) edukacji publicznej,
 - j) targowisk,
 - k) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - l) cmentarzy,
 - m) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - n) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - o) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - p) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

§ 15

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) zastępowanie burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - b) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz miejsc pamięci narodowej,
 - c) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - d) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - e) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,

- f) inwestycji gminnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) planowaniem i programowaniem zadań stymulujących rozwój gminy,
 - b) analizą zamierzeń inwestycyjnych gminy pod kątem ich dofinansowania,
 - c) rozpoznawaniem programów pomocowych Unii Europejskiej oraz sporządzaniem stosownej dokumentacji dla ich wykorzystania i pozyskania,
 - d) realizacją zadań wynikających z dokumentów strategicznych gminy,
 - e) udzielaniem zamówień publicznych,
 - f) promocją gminy;
- 4) współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania.

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza;
- 2) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia organizowane przez burmistrza;
- 3) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i jej komisji;
- 4) współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 5) bezpośrednie kierowanie pracą urzędu, i w tym zakresie:
 - a) bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z zastępcą burmistrza, kierownikami referatów i skarbnikiem,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 9) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał dotyczących statutu gminy i statutów sołeckich;
- 10) prowadzenie książki kontroli urzędu;
- 11) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie;
- 12) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 13) koordynowanie spraw dotyczących wyborów Prezydenta RP, wyborów do sejmu, senatu, parlamentu europejskiego, organów samorządowych, sołtysów i rad sołeckich, ławników oraz referendum;
- 14) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 15) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie;
- 16) prowadzenie biuletynu informacji publicznej;
- 17) w zakresie obsługi burmistrza:
 - a) organizowanie czasu pracy,
 - b) współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań Burmistrza,
 - c) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji rady,

- d) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji;
- 18) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 4) upoważnienie innych osób do składania kontrasygnaty;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową gminy;
- 6) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych;
- 7) kontrola wewnętrzna w referacie finansowym;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy;
- 9) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 10) nadzór nad realizacją uchwały budżetowej, wnioskowanie w sprawie jej zmian;
- 11) przedkładanie sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu gminy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza powodujących skutki finansowe;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 14) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem finansowym, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu.

§ 18

Do obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników referatu;
- 2) opracowanie projektów programów rozwoju gminy, strategii i programów w zakresie zadań realizowanych przez referat;
- 3) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady oraz zarządzeń, materiałów, sprawozdań, informacji i analiz na potrzeby Burmistrza;
- 4) uczestniczenie, z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;
- 5) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych i sołtysów;
- 6) załatwienie skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych;
- 8) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu;
- 9) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla pracowników referatu;
- 11) współpraca z innymi referatami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw;

- 12) realizacja zadań wynikających z zarządzeń wewnętrznych Burmistrza;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;
- 14) ochrona danych i informacji stosownie do wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawa;
- 15) wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.

Rozdział VI

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji Rady i Burmistrza.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Burmistrza oraz rozstrzygnięć organów nadzoru;
- 2) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zgodnym z właściwością rzeczową;
- 3) gospodarowanie środkami budżetowymi gminy zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą prawo zamówień publicznych i aktami wewnętrznymi;
- 4) koordynowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 5) opracowywanie projektów planów przedsięwzięć społecznych, gospodarczych oraz przygotowywanie okresowych ocen i informacji;
- 6) współdziałanie z administracją rządową i samorządową, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi mającą na celu rozwiązywanie problemów gminy;
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych na potrzeby GUS i innych jednostek;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji – zgodnie z właściwością rzeczową;
- 10) wnioskowanie o wdrażanie programów informatycznych usprawniających pracę;
- 11) wnioskowanie o zamieszczanie i aktualizację danych, wymaganych przez prawo w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów;
- 13) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania;
- 14) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach;
- 15) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne.

3. Zakresy działania referatów określa rozdział XII niniejszego regulaminu.

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków;
- 2) właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów;
- 3) terminowe załatwianie spraw;
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy;
- 5) stan wyposażenia biura będącego w jego dyspozycji;

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Burmistrz.

§ 21

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu gminy.

2. Zakres czynności dla kierowników referatów ustala burmistrz.

3. W celu wykonania w pełni zadań urzędu, burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz w uzgodnieniu z kierownikiem referatu mogą polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 22

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie burmistrza o zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

3. Sposób postępowania skarbnika w przypadku odmowy kontrasygnaty reguluje ustawa o finansach publicznych.

§ 23

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie burmistrza w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 24

1. Projektami aktów prawnych skierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu są projekty zarządzeń i decyzji.

§ 25

1. Projekty aktów prawnych opracowują kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych przy współpracy z radcą prawnym.

2. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) sentencję;
- 4) klauzulę wykonalności.

3. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie wyjaśniające m.in. celowość i potrzebę wydania danego aktu, jego podstawę prawną.

4. Projekt aktu prawnego winien być zopiniowany przez osobę, która go opracowała oraz zaopiniowany przez radcę prawnego.

5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt uchwały rady przedkłada się do akceptacji burmistrzowi. Przyjęty przez burmistrza projekt uchwały rady przedkładany jest następnie właściwym komisjom rady, celem uzyskania opinii. W przypadku negatywnych opinii komisji rady, projekt ten ponownie jest akceptowany przez Burmistrza.

6. Jeżeli projekt uchwały wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych, bądź ze związkami zawodowymi – odpowiednie działania podejmuje osoby odpowiedzialne za treść projektu uchwały.

§ 26

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi samodzielne stanowisko do spraw obsługi organów gminy i kadr.

2. Akty prawne burmistrza w postaci zarządzeń i decyzji, po podpisaniu, podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych oraz właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ PRZYJMOWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe ich załatwienie.

2. Koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków należy do sekretarza.

3. Pracownicy obsługujących interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji, wyjaśniania treści przepisów prawnych i udostępniania akt stronom postępowania;
- 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających prowadzenia postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy na każdym etapie postępowania;
- 4) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność;
- 5) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 28

1. Rozpatrywanie skarg odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być podana do publicznej wiadomości.

4. Zakwalifikowania sprawy jako skargi dokonuje Sekretarz i nadaje jej bieg, zgodnie z kpa.

5. Postępowanie wyjaśniające w związku ze skargą wniesioną na zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika prowadzi zespół powołany przez Burmistrza.

6. Postępowanie wyjaśniające w związku ze skargą wniesioną na pozostałych pracowników Urzędu prowadzi Sekretarz, który ocenia zasadność skargi i przygotowuje projekt odpowiedzi.

7. Odpowiedź na skargę podpisuje Burmistrz.

Rozdział IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 29

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej i samorządowej;
- 2) kierowane do:
 - a) przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw,
 - b) organów nadzoru i kontroli,
 - c) sądów powszechnych i administracyjnych;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli;
- 4) zarządzenia i dyspozycje;
- 5) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 7) dokumenty powodujące powstawanie zobowiązań finansowych i dotyczące spraw majątkowych gminy;
- 8) pisma i dokumenty z zakresu prawa pracy;
- 9) odpowiedzi na publikacje prasowe, wypowiedzi radiowe i telewizyjne;
- 10) akty związane z obronnością;
- 11) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 30

1. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w § 29 podpisuje Zastępca Burmistrza.

2. W przypadku określonym w ust. 1 Zastępca Burmistrza podpisuje dokumenty posługując się imienną pieczęcią Burmistrza ze znakiem „wz”.

§ 31

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej.

§ 32

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:

- 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad referatami nadzoru;
- 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Burmistrza;
- 3) pism w innych sprawach zleconych przez Burmistrza.

2. Kierownicy referatu podpisują:

- 1) pisma związane z bieżącą działalnością referatu;

- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia Burmistrza;
- 3) inne pisma w sprawach zleconych przez Burmistrza.

3. Pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

4. W ramach imiennych upoważnień Burmistrza – Zastępcą Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów oraz inni pracownicy mają uprawnienie do podpisywania dokumentów posługując się pieczęcią imienną ze znakiem „z up. Burmistrza”.

5. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

§ 33

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika sekretariatu w elektronicznym dzienniku korespondencji.

2. Korespondencję opatruje się pieczęcią z datą wpływu na piśmie lub na kopercie w przypadku gdy koperta nie podlega otwarciu.

3. Z korespondencją zaewidencjonowaną w dzienniku niezwłocznie zapoznaje się sekretarz i kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu, dekretując korespondencję w formie papierowej oraz w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów.

4. Korespondencja kierowana do burmistrza, po jego dyspozycji, kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

5. Pracownik sekretariatu wykonujący czynności kancelaryjne jest odpowiedzialny za uzupełnienie dziennika korespondencji symbolem adresata i niezwłoczne przekazanie korespondencji właściwym komórkom.

6. Oferty przetargowe rejestrowane są w odrębnym rejestrze i niezwłocznie są przekazywane do komórki organizującej przetarg.

7. Korespondencja związana z postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym.

8. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki: „Akta sprawy”.

9. Jeżeli z treści pisma wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez konieczności kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „Bez odpowiedzi”.

§ 34

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określają przepisy instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział X ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 35

Kontrola ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) wykrywanie nieprawidłowości i niegospodarności w wykonywaniu zadań;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) określanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania powstawania ich w przyszłości.

§ 36

1. W Urzędzie funkcjonuje, jako element kontroli zarządczej, kontrola wewnętrzna.
2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach funkcjonowania Urzędu;
 - 2) kierownik referatu – w ramach sprawowanego nadzoru, do bieżącej kontroli wykonywania zadań przez pracowników podległego referatu;
 - 3) kierownik referatu, wyznaczone przez niego osoby bądź samodzielne stanowisko pracy – w ramach sprawowanego nadzoru, do bieżącej kontroli wykonywania zadań przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie określonym przez burmistrza;
3. Zakres przedmiotowy kontroli wewnętrznej określa roczny plan kontroli.
4. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest zgodnie z regulaminem kontroli.
5. W celu przeprowadzenia kontroli gminnych jednostkach organizacyjnych burmistrz może powołać zespoły doraźne, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Zespoły, o którym mowa w ust. 5 działają na podstawie upoważnienia Burmistrza.
7. Do czynności kontrolnych wykonywanych przez zespół ma zastosowanie regulamin kontroli wewnętrznej.
8. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

Rozdział XI ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 37

1. Zakres przedmiotowy informacji publicznej podlegającej udostępnieniu określa ustawa o dostępie do informacji publicznej i przepisy szczególne.
2. Wnioski o udostępnienie informacji publicznej rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.
3. Bieg wnioskowi, zgodnie z instrukcją kancelaryjną nadaje Sekretarz.
4. Decyzje w sprawie udzielenia bądź nie udzielenie informacji podejmuje kierownik referatu lub samodzielne stanowisko pracy w porozumieniu z Sekretarzem.

Rozdział XII ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 38

Do zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą następujące sprawy:

I. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie spraw budżetowych pod bezpośrednim nadzorem skarbnika:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej;
- 2) bieżąca analiza wykonania budżetu, wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;

- 5) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 6) przedkładanie informacji i sprawozdań o przebiegu wykonania planu finansowego jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego;
- 8) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi.

2. W zakresie podatków i opłat:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 2) wymiar, ustalanie i pobór podatków i opłat lokalnych, w tym opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ulgami podatkowymi dotyczącymi zobowiązań podatkowych stanowiących dochody gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów płatności i ustalaniem wysokości rat;
- 6) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 7) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej;
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w ordynacji podatkowej i innych ustawach;
- 11) pobór i zabezpieczenie wykonania należności pieniężnych gminy, do których nie stosuje się ustawy Ordynacja podatkowa;
- 12) przyjmowanie wniosków, naliczanie i wydawanie decyzji o zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 13) wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy bądź najmu składników mienia komunalnego oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

3. W zakresie spraw księgowych:

- 1) opracowanie zarządzeń wynikających z ustawy o rachunkowości, m.in. zakładowego planu kont;
- 2) przyjmowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych, współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy przy sporządzaniu sprawozdawczości;
- 3) współdziałanie z organami sektora finansów publicznych i bankami;
- 4) prowadzenie ewidencji wartościowej (syntetycznej) i analitycznej środków trwałych oraz wyposażenia;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;
- 6) obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) organizacja i kontrola obiegu dokumentacji finansowej.

II. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów planów, jak również uchylonych i nieobowiązujących;
- 3) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) ustalanie warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień lub decyzji wymaganych ustawą i przepisami szczególnymi;
- 5) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 7) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- 8) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy i potrzeb planistycznych;
- 9) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z odrębnymi przepisami.

2. W zakresie inwestycji:

- 1) planowanie zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, modernizację obiektów i urządzeń komunalnych oraz zakupy inwestycyjne;
- 2) opracowanie wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) przygotowanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji;
- 4) działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy: zawarcie umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia na teren;
- 5) kontrola przebiegu robót, odbiory robót zanikających, odbiór końcowy, skompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem oraz rozliczenie kosztów;
- 6) przekazywanie zakończonych inwestycji na stan mienia gminy;
- 7) organizowanie i udział w przeglądach pogwarancyjnych;
- 8) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej, w tym:
 - a) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla organów zatwierdzających te programy,
 - b) opiniowanie warunków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- c) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - f) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - g) opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - h) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
 - 3) realizowanie zadań inwestycyjnych określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska;
 - 4) opiniowanie projektów prac geologicznych;
 - 5) przeprowadzanie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji środowiskowych oraz uzgodnień i opinii w ramach ocen oddziaływania na środowisko,
 - 6) utrzymanie czystości i porządku w gminie;

4. W zakresie leśnictwa:

- 1) opiniowanie wniosków w sprawach całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów zalesiania gruntów;
- 2) informowanie pisemne właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 3) opiniowanie wniosków właścicieli lasów w sprawie nieodpłatnego udostępniania sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne zalesianie.

5. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy m.in.:
 - a) dotyczących tworzenia i gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
 - b) ustaleniem sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - c) związanych z obrotem tymi nieruchomościami, m.in. ich sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczeniem,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - e) wnioskowanie w sprawie ustalania i aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, dzierżawy bądź najmu składników mienia komunalnego,
 - f) dokonywanie wyceny nieruchomości na potrzeby gminy, w tym na potrzeby ewidencji finansowo-księgowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego gminy, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych;
- 5) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowania w zakresie rozgraniczania, scalania i podziału nieruchomości;
- 7) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.

6. W zakresie drogownictwa:

- 1) organizowanie, koordynowanie i kontrola prac związanych z realizacją inwestycji drogowych, technicznym utrzymaniem dróg gminnych – publicznych wewnętrznych, dojazdowych do pól, ciągów pieszych, ścieżek rowerowych, szlaków turystycznych i parkingów, urządzeń drogowych i budowli w zakresie oznakowania, w tym zimowe utrzymanie dróg i ciągów pieszych;
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność gminy, modernizacja oraz prawidłowa eksploatacja i utrzymanie, a w szczególności:
 - a) zaliczanie dróg do właściwej kategorii oraz zmiana ich kwalifikacji,
 - b) wydawanie opinii o ustaleniu przebiegu dróg powiatowych,
 - c) wydawanie opinii o zaliczeniu do kategorii dróg powiatowych,
 - d) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy z uwagi na przyleganie inwestycji do pasa drogowego,
 - e) wydawanie decyzji na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 3) wnioskowanie o rozwiązania komunikacyjne uwzględniające potrzeby mieszkańców oraz dbałość o sprawną organizację, porządek i bezpieczeństwo ruchu drogowego oraz wydawanie opinii w tym zakresie.

7. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz gromadzenie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie rejestru dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków;
 - 3) realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
 - 4) współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Badań i Dokumentacji Zabytków oraz Świętokrzyskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
 - 5) przyjmowanie wniosków od osób posiadających tytuł prawny do zabytku o udzielenie dotacji na prace konserwatorskie wykonywane przy zabytku wpisanym do rejestru, prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dotacji oraz jej rozliczenie.
8. Koordynowanie spraw związanych z wynikających wniosków zawierających wskazanie przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa, w ramach funduszu sołectkiego.
9. Prowadzenie innych obiektów świadczących usługi hotelarskie.

III. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi również wszyscy pracownicy obsługi należą w szczególności sprawy:

- 1) utrzymanie i eksploatacja obiektów i sieci wodociągowej oraz zapewnienie stałej dostawy wody;
- 2) utrzymanie i eksploatacja oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej oraz stały odbiór ścieków;

- 3) nadzór i kontrola nad ilością i jakością dostarczanej wody oraz odprowadzanych do kanalizacji ścieków;
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów infrastruktury komunalnej, utrzymania i nasadzeń zieleni;
- 5) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej, które nie zostały przekazane innym podmiotom, w tym jednostkom organizacyjnym gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy;
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
- 8) realizowanie zadań określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska za wyjątkiem zadań inwestycyjnych;
- 9) zaspakajanie potrzeb społecznych w sferze usług komunalnych, w szczególności:
 - a) oczyszczania terenów gminnych,
 - b) utrzymania i konserwacji terenów zielonych, miejsc pamięci narodowej, mogił i cmentarza wojennego,
 - c) remontów i utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i chodników,
 - d) prowadzenia targowiska;
- 10) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań i kontrola realizacji obowiązków w zakresie określonym ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - b) utrzymanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Urząd na zasadach określonych w regulaminach udzielania zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro i powyżej tej wartości, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych wymagających rozpatrzenia przez komisję przetargową,
 - b) opracowywanie projektów zarządzeń i dyspozycji dotyczących zamówień publicznych do akceptacji Burmistrza,
 - c) prowadzenie obsługi biurowej komisji przetargowej, w tym przygotowanie, prowadzenie i przechowywanie pełnej dokumentacji przetargowej związanej z postępowaniem o zamówienia publiczne,
 - d) analizowanie wniosków składanych do komisji przetargowej przez zamawiających pod kątem ich kompletności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - e) publikowanie ogłoszeń o zamówienia publiczne,
 - f) prowadzenie na potrzeby komisji przetargowej korespondencji związanej z rozpatrywaniem odwołań,
 - g) przedkładanie dokumentacji przetargowej do akceptacji Burmistrza,
 - h) udział ze strony Urzędu w postępowaniu odwoławczym przed Urzędem Zamówień Publicznych lub innymi organami w sprawach z zakresu zamówień publicznych, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - i) sygnalizowanie Burmistrzowi przypadków naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych;
- 12) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej;
- 13) opracowywanie wniosku o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie gminy;

- 14) nadzorowanie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności – prace społecznie użyteczne;
- 15) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
 - a) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia w przypadkach złego traktowania przez właściciela lub opiekuna,
 - b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz usuwania z terenów gminnych i publicznych rannych i padłych zwierząt,
 - c) opracowywanie programów zapobiegających bezdomności zwierząt i ich realizacja.

IV. Do podstawowego zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw, w tym:

1. Ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy – przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński;
 - 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - 4) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - 7) zmianie imienia dziecka;
 - 8) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa.
2. Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego, obejmującej zadania dotyczące:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu;
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych;
 - 3) wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktu stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym;
 - 4) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym;
 - 7) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
 - 8) organizowanie uroczystości zwanego małżeństwa i jubileuszy długotrwałego pożycia małżeńskiego;
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych;
 - 10) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;

- 11) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 12) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”;
 - 13) zlecenie zmigrowania aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby USC w Stopnicy;
 - 14) migrowanie aktów stanu cywilnego z księgi stanu cywilnego do aplikacji „Źródło”.
3. Ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska:
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imienia (imion) lub nazwiska.
 4. Ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności – w zakresie ewidencji ludności i spraw związanych z wyborami:
 - 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkaniu poza granicami RP oraz pełnego odpisu danych osobowych;
 - 3) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - 7) sporządzanie wykazów dzieci do szkół objętych obowiązkiem szkolnym;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami – prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania itp.;
 - 9) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców;
 - 10) współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności;
 - 11) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości.
 5. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych;
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby spowodowane chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą;
 - 3) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w formie decyzji administracyjnych;
 - 5) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
 - 6) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych;

- 7) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom;
 - 8) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom;
 - 9) sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych;
 - 10) prowadzenie archiwum;
 - 11) realizacja zleceń o zgonie w celu archiwizacji kopert dowodowych;
 - 12) współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych.
6. W zakresie organizacji oświaty:
- 1) przygotowanie projektów dokumentów związanych z:
 - a) zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - b) ustalaniem sieci i granic obwodów szkół,
 - c) nadawaniem imion szkołom,
 - d) przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
 - 2) koordynowanie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;
 - 4) analizowanie i opiniowanie rocznych projektów organizacyjnych szkół;
 - 5) współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty i w karcie nauczyciela;
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących organizowania nauczania indywidualnego;
 - 7) przyjmowanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny i ich rozpatrywanie;
 - 8) występowanie do dyrektorów placówek oświatowych i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 9) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku do 18 roku życia;
 - 10) wnioskowanie i opiniowanie projektów zmian w statutach szkół i przedszkoli;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) przygotowanie dokumentów i zorganizowanie pracy komisji konkursowej,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - c) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń dotyczących postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i aktów mianowania;
 - 12) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
 - 14) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych jednostek.
7. W zakresie informacji niejawnych:
- 1) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych;
8. W zakresie kultury:
- 1) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury – Miejsko-Gminnym Centrum Kultury oraz monitorowanie jego działalności w zakresie realizacji zadań własnych gminy.

V. Do zadań stanowiska do spraw obsługi organów gminy i kadr należą sprawy:

1. W zakresie obsługi rady miejskiej:

- 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie i porządku obrad, projektów uchwał, informacji i sprawozdań;
- 2) sporządzanie protokołów z obrad rady i udostępnianie ich do wglądu radnym;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady i interpelacji radnych;
- 4) nadawanie biegu i koordynowanie spraw związanych z terminowym przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) przygotowywanie strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji;
- 6) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń;
- 7) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje;
- 8) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 9) przekazywanie Burmistrzowi wniosków komisji;
- 10) obsługa kancelaryjna przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady oraz przewodniczących komisji stałych i doraźnych;
- 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę;
- 12) organizowanie współpracy między radą a jednostkami pomocniczymi (sołectwami);
- 13) terminowe dostarczanie uchwał rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej i innym organom;
- 14) publikowanie na tablicach ogłoszeń uchwał rady, zawiadomień, obwieszczeń i innych materiałów wymagających publikacji.

2. W zakresie obsługi burmistrza:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń i narad;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady i zadań Burmistrza.

3. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie;
- 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze i urzędnicze;
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 5) organizowanie szkoleń pracowników;
- 6) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 7) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych i staży absolwenckich na potrzeby Urzędu.

VI. Do zadań stanowiska do spraw obronnych i informatycznych należy:

1. Prowadzenie spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców;
- 2) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie z WBiZK ŚUW,
 - b) regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza;
- 3) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń w czasie pokoju i w czasie wojny;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym planów, instrukcji i regulaminów;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU;
- 9) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny we współpracy ze stanowiskiem do spraw obsługi organów gminy i kadr;
- 10) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin;
- 11) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej (dzienników lekcyjnych, konspektów, itp.);
- 12) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;
- 13) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne;
- 14) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie;

- 15) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/ w tym prowadzenie dokumentacji punktu kontaktowego HNS i bazy danych na potrzeby HNS.
2. **Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, a w szczególności:**
 - 1) koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu;
 - 2) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności;
 - 3) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń;
 - 4) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej;
 - 5) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności;
 - 6) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej;
 - 7) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, w zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu;
 - 8) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej;
 - 9) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania;
 - 10) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowania przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
3. **Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, a w szczególności:**
 - 1) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - 3) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń;
 - 4) koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
 - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
4. **W zakresie spraw informatycznych i telekomunikacyjnych:**
 - 1) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) wdrażanie informatyki do pracy Urzędu, administrowanie siecią informatyczną, dbanie o sprawność techniczną sieci i sprzętu komputerowego;
 - 3) obsługa transmisji z obrad Rady Miejskiej i publikowanie nagrań z sesji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy;
 - 4) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz na stronach BIP-u aktów prawnych i ich projektów.

5. **W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**
 - 1) inicjowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy;
 - 2) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych;
 - 3) prowadzenie rejestru jednostek OSP oraz ewidencji wyposażenia;
 - 4) współpraca z zarządem gminnym oraz jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie ustawowym.
6. **W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:**
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. oraz prowadzenie wstępnych szkoleń bhp pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przedstawianie Burmistrzowi pokontrolnej analizy stanu bhp wraz z koniecznymi wnioskami i propozycjami;
 - 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
 - 4) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 5) organizowanie okresowych szkoleń bhp.
7. **W zakresie gospodarki komunalnej:**
 - 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji żołnierzy Armii Radzieckiej poległych w czasie II wojny światowej;
 - 2) utrzymanie i konserwacja mogił i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej, koordynowanie spraw lokalnego transportu zbiorowego, w tym prowadzenie ewidencji i spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.
8. **W zakresie sportu, turystyki i rekreacji:**
 - 1) inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania sportu, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji.
9. **W zakresie spraw społecznych:**
 - 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przeprowadzanie kontroli oraz rozliczanie przyznanych dotacji.

VII. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. rolnictwa i działalności gospodarczej, należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustaw:
 - 1) o swobodzie działalności gospodarczej:
 - a) obsługa przedsiębiorców dokonujących wpisów i innych operacji w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
 - b) potwierdzanie danych dotyczących spraw znajdujących się w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) o krajowym rejestrze sądowym – zapewnienie interesantom:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD),
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych,
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych;
 - 3) o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem opłat za te zezwolenia,

- b) proponowanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu,
 - c) kontrola warunków sprzedaży określonych w zezwoleniach i opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpraca z Komisją i pełnomocnikiem do spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) prowadzenie procedury związanej z wydaniem decyzji o wygaszeniu lub cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) o przeciwdziałaniu narkomanii:
 - a) wydawanie zezwoleń na uprawę maku;
 - 5) o ochronie roślin uprawnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejonizacją upraw i strukturą zasiewów,
 - b) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.
 - 6) o ochronie zwierząt:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
 - 7) prawo łowieckie:
 - a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich,
 - 8) o ochronie środowiska:
 - wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i naliczanie opłat z tego tytułu.
- 2. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne.
 - 3. Współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej.
 - 4. Realizacja zadań dotyczących organizacji, prowadzenia i aktualizacji dokumentacji do spisów rolnych oraz wyborów do izb rolniczych – koordynowanie wykonania zadań w tym zakresie oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem spisów.

VIII. Do zadań stanowiska do spraw organizacyjno-kancelaryjnych należy:

1. W zakresie organizacyjnym:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 3) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie;
- 4) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 7) nadzór nad poligrafią w Urzędzie.
- 8) prowadzenie spraw związanych z koordynacją wyjazdów samochodu służbowego.

2. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości;
- 2) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, dbanie o właściwy wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 3) dekorowanie budynku z okazji świąt państwowych;
- 4) realizacja zamówień na czasopisma i wydawnictwa fachowe;

- 5) techniczne przygotowanie obrad rady i jej komisji oraz narad organizowanych przez burmistrza;
- 6) sporządzanie rocznego planu remontów i inwestycji dotyczących budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 7) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i wyposażenia biur;
- 8) zabezpieczenia mienia Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem;
- 9) planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynku Urzędu;
- 10) gospodarowanie urządzeniami technicznymi i wyposażeniem Urzędu, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 11) sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi i zewnętrznymi tablicami informacyjnymi, zamieszczanie publikacji, ogłoszeń, informacji – współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum, w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 13) zapewnienie obsługi pocztowej i łączności telefonicznej;
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu.

IX. Do zadań pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień;
- 2) przygotowanie wspólnie z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie burmistrzowi i radzie:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) projektu preliminarza wydatków programu,
 - c) sprawozdania z realizacji zadań ujętych w programie;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 4) współpraca z instytucjami, organizacjami społecznymi i kościołami w celu realizacji zadań wynikających z profilaktyki uzależnień i promowania zdrowego stylu życia;
- 5) współpraca z referatem finansowym w zakresie realizacji działu – ochrona zdrowia, rozdziałów: przeciwdziałanie alkoholizmowi i przeciwdziałanie narkomanii;
- 6) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika Urzędu Marszałkowskiego;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy programów edukacyjnych;
- 9) udział w posiedzeniach gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 10) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień.

X. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i umów cywilnoprawnych.
2. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w sprawie stosowania prawa.
3. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością gminy.
4. Uczestniczenie w prowadzonych przez gminę rokowaniach.

5. Występowanie w charakterze pełnomocnika burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
6. Opiniowanie projektów ustaleń dotyczących:
 - 1) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym;
 - 2) zawieranych umów;
 - 3) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń;
 - 4) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
 - 5) umarzania wierzytelności;
 - 6) sporządzanie zawiadomień o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Rozdział XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 39

W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla urzędu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Stopnica na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysu i wojny.

§ 40

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentów oraz bieżącego zakresu zadań i obowiązków.
2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

*Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica
stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 54/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 6 maja 2020 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Stopnica*

Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Stopnica

