

Zarządzenie Nr 41/2012
Wójta Gminy Stopnica

z dnia 17 lipca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stopnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stopnica stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 25/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 kwietnia 2010 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 113/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. oraz Zarządzeniem Nr 18a z dnia 30 marca 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 otrzymuje brzmienie:
„§ 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 gminy a także innych aktów prawnych organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych pracy rady gminy 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”.

- 2) § 14 otrzymuje brzmienie:
„§ 14. Do zadań wójta 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 wójta, swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu,
 - 7) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę. sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) sprawowanie funkcji szefa urzędu stanu cywilnego,
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) ochrony zdrowia,
 - b) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
 - c) edukacji publicznej,
 - d) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - e) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) gminnych dróg, ulic, mostów i placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - g) promocji gminy,
 - h) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - i) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.”
- 3) § 16 otrzymuje brzmienie:
- „§ 16. Do zadań sekretarza gminy należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta,
 - 2) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia wójta gminy,
 - 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 wójta, skarbnikiem gminy i kierownikami referatów,
 - d) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - e) opracowanie projektów zakresów czynności kierowników referatów i pracowników samodzielnych,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
 - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
 - 9) współudział 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 do sejmiku, senatu, parlamentu europejskiego, organów samorządowych oraz referendum,
 - 14) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,

- 15) nadzorowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
- 16) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 17) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 18) w zakresie obsługi wójta:
 - a) organizowanie czasu pracy,
 - b) współdziałanie z referatami i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
 - 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,
- 19) 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”.

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i wójta.
2. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń wójta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 2) opracowanie projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 3) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji – zgodnie z właściwością rzeczową,
 - 4) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikający z opracowanych planów,
 - 5) 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,
 - 6) 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,
 - 7) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
3. Zakresy działania referatów określa rozdział XI niniejszego regulaminu.”

5) w § 37 dział III otrzymuje brzmienie:

„III. Do zadań stanowiska do spraw obsługi rady gminy i kadr należy:

1. W zakresie obsługi rady gminy:
 - 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesję rady, tj. zawiadomień o terminie i porządku obrad, projektów uchwał i innych materiałów pomocniczych,

- 2) sporządzanie protokołów z obrad rady gminy i udostępnianie go do wglądu radnym,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał,
 - 4) przygotowywanie strony technicznej posiedzeń rady i jej komisji,
 - 5) na wniosek przewodniczących komisji zawiadamianie członków komisji o terminach i tematyce posiedzeń,
 - 6) kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje,
 - 7) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 8) przekazywanie wójtowi wniosków komisji,
 - 9) obsługa kancelaryjna przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji stałych i doraźnych,
 - 10) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
 - 11) organizowanie współpracy między radą gminy a jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
2. W zakresie obsługi wójta gminy:
Obsługa kancelaryjna wójta, w tym:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń wójta,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
 - 3) przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych gminy ustaleń wójta zawartych w protokołach.
3. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) organizowanie konkursów na stanowiska kierownicze,
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 5) organizowanie szkolenia pracowników,
 - 6) współpraca z referatem finansowym w sprawach wynagrodzeń pracowników oraz etatyzacji urzędu,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu świadczeń socjalnych,
 - 8) 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”.
- 6) w § 37 dział VI otrzymuje brzmienie:

„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:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgadnianie do z WBiZK ŚUW,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta,
- 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 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 rejestracji 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,
 - 10) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - 11) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej 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
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) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
 - 4) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń,
 - 6) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
 - 7) planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,
 - 8) 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,
 - 9) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, w zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
 - 10) planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
 - 11) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
 - 12) 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 szczególności:
- 1) opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
 - 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:
- 1) prowadzenie i stałe aktualizowanie strony internetowej urzędu Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z:
 - a) funkcjonowaniem sieci komputerowej i wdrażaniem programów informatycznych w urzędzie gminy,
 - b) realizacją regionalnych projektów informatycznych.
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,
 - 5) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypałów.
6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp w urzędzie,
 - 2) przedstawianie wójtowi 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,
 - 6) organizowanie profilaktycznych badań pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji.
7. W zakresie gospodarki komunalnej:
- 1) utrzymanie i konserwacja cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
 - 2) koordynowanie spraw lokalnego transportu zbiorowego,
8. W zakresie kultury, sportu, turystyki i rekreacji:
- inicjowanie, koordynowanie i współorganizowanie przedsięwzięć w zakresie upowszechniania sportu, kultury fizycznej, turystyki i rekreacji,
9. W zakresie spraw społecznych:
- prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami i zbiórkami publicznymi.
- 7) dodaje się § 38 w brzmieniu:
- „§ 38. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stopnica na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Ryszard Zych