

Zarządzenie Nr 22/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 20 stycznia 2015 r.

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 (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) 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 27 lutego 2015 r. wykonają wszelkie czynności związane z wprowadzeniem w życie Regulaminu Organizacyjnego i dostosują zakresy czynności pracowników do wymogów Regulaminu.

§ 3

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

§ 4

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stopnica, wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 20 kwietnia 2010 r. z późn. zm.

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

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską Gminy Stopnica,
- 2) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Stopnica,
- 3) burmistrzowi - 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. 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 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) skarbnik miasta i gminy,
- 4) sekretarz 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:
 - 1) Kierownik referatu - skarbnik – symbol Fn. I,
 - 2) Zastępca skarbnika - inspektor ds. finansów i księgowości budżetowej – Fn. II – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – Fn. III – 1 etat,
 - 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat – Fn. IV – 3 etaty,
 - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Fn. V – 1 etat,
 - 6) Stanowisko ds. finansowych – Fn. VI – 1 etat,
 - 7) Stanowisko ds. księgowości – Fn. VII - ½ etatu,
2. Referat Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – symbol GPIOŚ, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik Referatu - symbol GPIOŚ.I,
 - 2) Stanowisko ds. budowy dróg, gospodarki nieruchomościami i gospodarki komunalnej – symbol GPIOŚ.II – 1 etat,
 - 3) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej – symbol GPIOŚ.III – ½ etatu,
 - 4) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i inwestycji – symbol GPIOŚ.IV – 1 etat,

- 5) Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol GPIOŚ. V – 1 etat,
- 6) Stanowisko ds. środków unijnych, zamówień publicznych i promocji gminy – symbol GPIOŚ.VI - 1 etat.
3. Referat Gospodarki Komunalnej – symbol GK, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik referatu - symbol GK.I,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej – symbol GK.II,
4. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, w skład którego wchodzi:
 - 1) Kierownik USC – burmistrz – symbol USC,
 - 2) Zastępca Kierownika USC – symbol USC.I,
 - 3) Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – symbol SO.I – 1 etat,
 - 4) Inspektor ds. społeczno-obywatelskich i działalności gospodarczej – symbole: USC, H. – ½ etatu,
5. Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr – symbole RG, Or, GPIOŚ.VII – 1 etat,
6. Samodzielne stanowisko ds. organizacji oświaty i kultury oraz pełnomocnik do spraw informacji niejawnych – symbole: OŚ., K., INF.I – 1 etat,
7. Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-kancelaryjnych – symbol Or.I – 1 etat,
8. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i informatycznych – symbole: SO.II, OC, INF – 1 etat,
9. Samodzielne stanowisko – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii – symbol GKRPA – 1/3 etatu.

§ 9

1. Referatami wymienionymi w § 8 kierują:
 - 1) Referatem Finansowym – skarbnik.
 - 2) Referatem Gospodarki Przestrzennej, Inwestycji i Ochrony Środowiska – kierownik referatu,
 - 3) Referatem Gospodarki Komunalnej – kierownik referatu,
2. Jeżeli w dalszej części regulaminu jest mowa o kierownikach referatu bez bliższego określenia – dotyczy to stanowisk wymienionych w pkt 1.

§ 10

Schemat struktury organizacyjnej określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

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 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.

§ 15

Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) zastępowanie burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 2) nadzorowanie realizacji zadań gminy dotyczących:
 - a) zagospodarowania przestrzennego gminy i gospodarki nieruchomościami,
 - b) inwestycji gminnych,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - d) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - e) lokalnego transportu zbiorowego,
 - f) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - g) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - h) targowisk,
 - i) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - j) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,

- k) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- l) ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej,
- 3) współdziałanie z radą miejską oraz komisjami w zakresie swojego działania,
- 4) kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatem gospodarki komunalnej, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom referatu.

§ 16

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez burmistrza,
- 2) nadzorowanie przygotowania i kontrola materiałów kierowanych na posiedzenia 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) bezpośrednio 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, skarbnikiem 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 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 ksiągki 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) 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 zadań 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 w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 3) opracowanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 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 komisji rady i interpelacje radnych,
- 6) załatwienie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 7) realizacja zadań obronnych określonych w szczególnych regulacjach prawnych,
- 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.

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 referatów i samodzielnych stanowisk należy:
 - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń burmistrza, 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.

§ 20

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:
 - znajomość przepisów prawa w zakresie swego zakresu obowiązków,
 - właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów,
 - terminowe załatwianie spraw,
 - prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
 - stan wyposażenia biura będącego w jego dyspozycji,
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest burmistrz.

§ 21

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określane 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 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, skutki dla budżetu.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaparafowany 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

§ 26

1. Uchwałę, po uchwaleniu przez radę i podpisaniu przez przewodniczącego rady, wpisuje się do rejestru uchwał, który prowadzi samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady.
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 ZASADY DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

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) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 28

1. Do przeprowadzenia kontroli i audytu wewnętrznego upoważnieni są:
 - 1) burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz - w sprawach funkcjonowania urzędu,
 - 2) audytor wewnętrzny - w sprawach gospodarki finansowej, zarządzania środkami publicznymi i ich wydatkowania przez Urząd oraz w innych sprawach w ramach planu audytu lub zlecenia burmistrza,
 - 3) skarbnik, zastępca skarbnika oraz wyznaczeni pracownicy referatu finansowego - w zakresie kontroli wstępnej i bieżącej wynikającej z tytułu nadzoru,
 - 4) kierownicy referatów - kontrolę realizacji zadań przez pracowników referatu,
 - 5) kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska pracy - kontrolę funkcjonalną zgodnie z właściwością w ramach nadzoru w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przez burmistrza,
 - 6) osoba posiadająca upoważnienie burmistrza do przeprowadzania kontroli zarządczej.
2. Audytor wewnętrzny i osoba posiadająca upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zarządczej dokonują kontroli zgodnie z rocznym planem kontroli, działając na podstawie stosownych upoważnień.
3. W celu przeprowadzenia kontroli gminnych jednostkach organizacyjnych burmistrz może powołać zespoły doraźne, określając przedmiot i zakres kontroli.
4. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
5. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.
6. Kontrolę zarządczą, w tym finansową urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy przeprowadza się zgodnie z regulaminem kontroli.

Rozdział IX ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD

§ 29

1. Narady zwołują i prowadzą burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik.
2. Przedmiotem narad są:
 - informacje o zadaniach urzędu,
 - sprawy organizacyjne,
 - konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
 - informacje o realizacji zadań.

Rozdział X ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 30

Do podpisu burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczej,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów sprawiedliwości,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 7) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - c) podziału funduszu płac,
 - d) udzielanie urlopów bezpłatnych,
- 8) akty związane z obronnością,
- 9) inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 31

W okresie nieobecności burmistrza dokumenty określone w § 30 podpisuje zastępca burmistrza.

§ 32

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.

§ 33

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.
- 4) pozostali pracownicy urzędu podpisują pisma w ramach upoważnień zawartych w imiennych zakresach czynności.

§ 34

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

§ 35

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika sekretariatu w 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.
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. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko, bez opatrzenia pieczęcią powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do dziennika korespondencyjnego. Jeśli okaże się, że korespondencja miała charakter urzędowy, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem wpływu.
7. Oferty przetargowe rejestrowane są w odrębnym rejestrze i niezwłocznie są przekazywane do komórki organizującej przetarg.

§ 36

Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział XI

Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 37

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

I. Do zadań 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) kontrola nad działalnością finansową jednostek i zakładów budżetowych,
 - 9) 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,
 - 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.
3. W zakresie spraw księgowych i kasowych:
- 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 GUS,
 - 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) naliczanie i 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:
 - oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 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) organizowanie i udział w przeglądach pogwarancyjnych,
 - 7) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej,
 - 8) opiniowanie planów finansowych zadań inwestycyjnych jednostek organizacyjnych gminy.
3. 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) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji mienia gminy, prowadzenie ewidencji mienia komunalnego nieruchomości,
 - 3) przygotowanie informacji dla rady o stanie mienia komunalnego zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - 4) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
 - 5) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
4. W zakresie rolnictwa:
- 1) aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem tych spisów,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z rejonizacją upraw i strukturą zasiewów,
 - 3) 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,
 - 4) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i organizacja profilaktyki weterynaryjnej,
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo Wodne.
5. W zakresie ochrony środowiska:
- 1) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska, między innymi w zakresie gospodarki odpadami oraz gospodarki wodno-ściekowej,
 - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - 3) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - 4) realizowanie zadań inwestycyjnych określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska oraz Planie Gospodarki Odpadami,
 - 5) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów i programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 6) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - 8) przeprowadzanie procedury administracyjnej w sprawie wydawania decyzji środowiskowych oraz uzgodnień i opinii w ramach ocen oddziaływania na środowisko.
6. W zakresie zamówień publicznych:
- 1) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez urząd na zasadach określonych w regulaminach udzielania zamówień publicznych o wartości do 14 000 euro i powyżej tej wartości,
 - 2) udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania przetargów, w szczególności poprzez opracowywanie projektów dokumentów wzorcowych celem usprawnienia procedury przetargowej,

- 3) opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych.
7. W zakresie ochrony dóbr kultury:
 - koordynowanie spraw związanych z ochroną zabytków.
8. W zakresie rozwoju gminy:
 - 1) rozpoznawanie programów pomocowych Unii Europejskiej oraz sporządzanie stosownej dokumentacji dla ich wykorzystania i pozyskania,
 - 2) realizacja zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego Gminy.
9. W zakresie czystości i porządku w gminie:
 - 1) 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,
 - 2) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 3) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 4) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
 - 5) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 6) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,
 - 7) opracowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy i prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi.

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

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 i innych materiałów pomocniczych,
 - 2) sporządzanie protokołów z obrad rady 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 a jednostkami pomocniczymi (sołectwami),
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
2. W zakresie obsługi burmistrza:
- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń i narad,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
 - 3) przekazywanie za potwierdzeniem kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych gminy ustaleń burmistrza 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,
 - 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania naboru pracowników w ramach robót publicznych i interwencyjnych.
4. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (j. t. Dz. U. z 2012 r. poz. 391), związanych z objęciem wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem monitorowania odpadów komunalnych i powiadomieniem ich o wysokości i terminie wniesienia opłaty za ich odbiór.

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

1. W zakresie organizacyjnym:
 - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - 2) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
 - 3) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
2. W zakresie obsługi administracyjnej urzędu:
 - 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,

- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w urzędzie,
- 3) dbałość o właściwy stan techniczny budynku oraz aktualizację tablic informacyjnych,
- 4) prowadzenie archiwum urzędu,
- 5) dekorowanie budynku z okazji świąt państwowych,
- 6) techniczne przygotowanie obrad rady i jej komisji oraz narad organizowanych przez burmistrza,
- 7) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i wyposażenia biur.

V. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

Wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego.

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - urodzeń,
 - małżeństw,
 - zgonów,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwiska,
 - uznaniu dziecka, zmianie imion dziecka,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - 3) organizowanie okolicznościowych uroczystości – jubileuszy pożycia małżeńskiego,
 - 4) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - 5) sporządzanie rejestru wyborców,
 - 6) realizacja zadań wynikających ze spełnienia wojskowego obowiązku meldunkowego,
 - 7) współpraca z rządowym centrum informacyjnym PESEL.
3. W zakresie działalności gospodarczej:
 - 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem opłat za te zezwolenia,
 - 3) prowadzenie ewidencji i wydawanie koncesji na świadczenie usług przewozowych.

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 czas wojny,
 - 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 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 burmistrzowi 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 prowadzeniem 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 oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z:
 - a) funkcjonowaniem sieci komputerowej i wdrażaniem programów informatycznych w urzędzie,
 - 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 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,
 - 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.

VII. Do zadań stanowiska do spraw oświaty należy:

- 1) przygotowanie projektów dokumentów związanych z:
 - zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - ustalaniem sieci i granic obwodów szkół,
 - nadawaniem imion szkołom,

- 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 jednostek organizacyjnych nadzorowanych, w tym 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 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lutego 2004 r. o systemie informacji oświatowej oraz z przepisami wykonawczymi,
- 13) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 15) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych jednostek,
- 16) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury i monitorowanie ich działalności,
- 17) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.

VIII. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu i rady, 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:
 - a) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,

- b) zawieranych umów,
- c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- e) umarzania wierzytelności,
- f) sporządzanie zawiadomień o stwierdzeniu czynu noszącego znamiona przestępstwa.

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.

§ 38

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 i czas wojny.