

Zarządzenie Nr 0050.46.2023

Burmistrza Stawiszyna

z dnia 21 sierpnia 2023 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 0050.34.2021 Burmistrza Stawiszyna z dnia 17 maja 2021 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 sierpnia 2023 r.


BURMISTRZ
mgr Krzysztof Kaczmarek

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY I MIASTA W STAWISZYNIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zasady funkcjonowania Urzędu,
3. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu,
4. Zadania i kompetencje samodzielnych stanowisk pracy,
5. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Stawiszyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Stawiszynie,
3. Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Stawiszyna, Zastępcę Burmistrza Stawiszyna, Sekretarza Gminy i Miasta Stawiszyn, Skarbnika Gminy i Miasta Stawiszyn, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stawiszynie oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stawiszynie,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Stawiszynie.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.),
2. Statutu Gminy i Miasta Stawiszyn uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Stawiszynie Nr LII/279/2018 z dnia 17 października 2018 r.,
3. Niniejszego Regulaminu.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia przez Radę budżetu oraz wykonywanie budżetu Gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz innych platformach informacyjnych,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
 - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 9) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8

Struktura organizacyjna Urzędu:

1. Kierownictwo Urzędu
 - 1) Burmistrz – symbol BS,
 - 2) Zastępca Burmistrza – symbol ZBS,
 - 3) Sekretarz – symbol SG,

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Burmistrz realizuje zadania:
 - 1) własne określone ustawami, Statutem Gminy Stawiszyn, uchwałami Rady oraz zadania zlecone,
 - 2) przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących,
 - 3) w drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej,
 - 4) publiczne.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Stawiszynie przy ul. Szosa Pleszewska 3.
4. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Stawiszynie mieści się w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie ul. Szosa Pleszewska 3, 62-820 Stawiszyn.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Burmistrz może wprowadzić zmiany godzin pracy urzędu w uzasadnionych przypadkach.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w każdy dzień tygodnia, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie przyjętych porozumień.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4) Skarbnik – SF.

2. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol USC,

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – symbol ZUSC,

3) ds. wojskowych, ewidencji ludności, obronności i działalności gospodarczej – symbol EL i DO /DG,

4) ds. kancelaryjnych i organizacyjnych – symbol KO,

5) ds. Rady Miejskiej, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – symbol RMiO,

6) ds. płac, kadr i BHP - symbol PKiB,

7) ds. informatyki– symbol I,

8) ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości – symbol OPP,

9) główny księgowy – symbol GK,

10) ds. księgowości budżetowej - symbol KB,

11) ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej – KBiOK,

12) ds. księgowości podatkowej – symbol PK,

13) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – symbol PW,

14) Audytor wewnętrzny – AW,

15) Radca prawny – RP,

16) Sprzątaczką,

17) Robotnik,

18) Kierowca.

3. Referat rozwoju, inwestycji, budownictwa, zamówień publicznych i planowania przestrzennego.

W skład referatu wchodzi stanowiska pracy:

1) ds. budownictwa, inwestycji, rozwoju i planowania przestrzennego – symbol BIR,

2) ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i drogowego - symbol DiOU,

3) ds. planowania przestrzennego, gospodarki gruntami i nieruchomościami – symbol PPiGGiN

4) ds. pozyskiwania funduszy i zamówień publicznych – symbol PFiZP,

4. Referat ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.

W skład referatu wchodzi stanowiska pracy:

- 1) ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej – symbol OŚiGK
- 2) ds. ochrony środowiska i rolnictwa – symbol OŚiR
- 3) ds. ochrony środowiska i pozyskiwania funduszy zewnętrznych - symbol OŚiFZ

5. Pion ochrony

W skład Pionu ochrony wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,
- 2) inne stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych – symbol NI.

6. Ochrona danych osobowych

- 1) Inspektor ochrony danych – IOD.

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, na podstawie ustalonych zakresów czynności.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

Pracownicy na stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu oraz zakresu czynności, w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi referatami oraz stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji (współdziałanie ma na celu zapewnienie efektywnego wykorzystania wiedzy i doświadczenia, sprawnego przepływu informacji oraz współpracy w realizacji wspólnych zadań).

§ 15

Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań na danym stanowisku pracy, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przygotowanie projektów uchwał pod obrady Rady,
- 4) terminowe załatwianie spraw,
- 5) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów szczegółowych wymaganych na danym stanowisku pracy.

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) kierowanie Urzędem w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 6) wykonywanie uchwał Rady,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (załącznik nr 4 do Regulaminu),
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 12) monitorowanie przebiegu terminowości wykonywania zadań Urzędu,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z funkcji szefa OC Gminy,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 18

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności Burmistrza pod jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Burmistrza,
- 2) podejmowanie czynności Sekretarza pod jego nieobecność lub z powodu innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Sekretarza,
- 3) koordynacja, nadzór i kontrola pracy referatu środowiska i gospodarki komunalnej,
- 4) koordynacja, nadzór i kontrola pracy referatu rozwoju, inwestycji, budownictwa, zamówień publicznych i planowania przestrzennego,
- 5) inicjowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z promocją i rozwojem Gminy,
- 6) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) realizacja polityki informacyjnej,
- 9) współpraca z dyrektorem Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w opracowywaniu rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
- 10) tworzenie, utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników, w zakresie postanowień regulaminu pracy Urzędu,
- 13) realizowanie zadań zawodowych w Planie Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Urzędzie,
- 4) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników, w zakresie postanowień regulaminu pracy Urzędu,
- 7) współpraca w zakresie promocji zdrowia i badań profilaktycznych,
- 8) nadzór nad gminnymi jednostkami oświatowymi i instytucjami kultury,
- 9) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Burmistrza,
- 10) zastępowanie Burmistrza, w czasie jego nieobecności,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) stwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem,
- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, delegowanie na szkolenia, organizacja szkoleń,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,

§ 20

Skarbnik odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy, a szczególności za:

- 1) prowadzenie jawnej gospodarki budżetowo-finansowej Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kierowanie pracą księgowości budżetowej i podatkowej,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 5) nadzorowanie i kontrolę realizacji budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 8) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy,
- 9) wykonywanie budżetu, finansowanie bieżącej działalności gminy z uwzględnieniem zasad dyscypliny budżetowej,
- 10) sprawozdawczość budżetową,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,

- 12) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 13) opracowanie instrukcji, zarządzeń związanych z gospodarką finansową, wymaganych przepisami prawa,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

§ 21

Do wspólnych zadań pracowników należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) współpraca z Radą, komisjami rady, Burmistrzem, jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) inicjowanie działań na rzecz wizerunku urzędu oraz rozwoju lokalnego Gminy,
- 9) zatwierdzanie merytoryczne poniesionych kosztów (faktur oraz rachunków) na wydatki strukturalne,
- 10) przechowywanie akt,
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie ustawy o zapewnieniu dostępności osób ze szczególnymi potrzebami,
- 13) ściśle przestrzeganie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów prawa,
- 14) włączanie się w organizację i udział w uroczystościach Gminnych,
- 15) dbałość o wizerunek Urzędu,

- 16) opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań,
- 17) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami, w tym zadań zawartych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy i Miasta Stawiszyn zgodnie z kartami realizacji zadań operacyjnych,
- 18) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na Gminnej stronie internetowej i portalu BIP, wynikających z realizowanych na stanowisku zadań,
- 19) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 22

Do zadań referatu ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o odpadach,
- 4) nadzór nad zielenią gminną oraz realizacją zadań w tym zakresie przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Stawiszynie (ZGKiM),
- 5) współdziałanie z Gminną Spółką Wodną w Stawiszynie,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin przed szkodnikami i chwastami,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne,
- 9) koordynacja i organizacja działań w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w pracach Komisji Klęskowej powołanej przez wojewodę,
- 10) ochrona przeciwpowodziowa,

- 11) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 12) prowadzenie gminnych rejestrów obiektów przyrodniczych objętych ochroną,
- 13) prowadzenie działań związanych z edukacją ekologiczną,
- 14) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- 15) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących w mieście i gminie,
- 16) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 17) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 20) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 21) współpracy z ZGKiM w Stawiszynie w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków,
- 22) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych,
- 23) szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działkach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi,
- 24) wydawanie decyzji zezwalających na uprawę maku i konopii,
- 25) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw.

§ 23

Do zadań referatu rozwoju, inwestycji, budownictwa, zamówień publicznych i planowania przestrzennego należy:

- 1) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
- 2) opieka nad zabytkami i ochrona dóbr kultury,
- 3) zarządzanie siecią dróg Gminnych, mostów, chodników, placów i ulic,
- 4) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych,

- 5) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi Gminnej,
- 7) zarządzanie oświetleniem ulicznym, koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego związanego z modernizacją i budową nowego oświetlenia ulicznego, współdziałanie ze Spółką „Oświetlenie uliczne i drogowe”,
- 8) współpraca z zarządami dróg powiatowych i krajowych w zakresie planowania, finansowania, realizacji i modernizacji dróg,
- 9) prowadzenie spraw dot. lokalnego transportu zbiorowego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 11) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd Gminy,
- 12) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 16) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na wniosek zainteresowanych, wypisów i wyrysów z MPZP,
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego na zadanie zainteresowanych,
- 18) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 19) Obsługa i koordynacja Gminnej Komisji Urbanistycznej,
- 20) nadzorowanie remontów, napraw i konserwacji budynków będących własnością gminy,
- 21) przygotowywanie planów inwestycyjnych i ich koordynacja z ramienia Gminy,
- 22) załatwianie spraw związanych ze scalaniem, podziałem nieruchomości oraz ewidencjonowanie i wnioskowanie mienia komunalnego do zagospodarowania, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących mienia,
- 23) załatwianie spraw związanych z rozgraniczaniem, scalaniem, zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości oraz opiniowaniem nieruchomości,

- 24) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, dzierżawą i oddaniem w wieczyste użytkowanie,
- 25) załatwianie spraw związanych ze zmianą, aktualizacją oraz udzieleniem bonifikaty opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
- 26) komunalizacja gruntów i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 27) koordynowanie i nadzór grupowego zarządu wspólnotami i mieniem gminnym,
- 28) załatwianie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia prawa użytkowania wieczystego i przeniesienie własności budynków, innych urządzeń i lokali, dotyczących nieruchomości będących w dniu 5 grudnia 1990 r. w zarządzie komunalnym osób prawnych,
- 29) nadzorowanie umieszczenia i utrzymania tabliczek z numerami nieruchomości oraz nazwami ulic i placów,
- 30) opracowanie materiałów dotyczących podziału administracyjnego, ustalenia i zmian nazw miejscowości, granic administracyjnych oraz prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów,
- 31) współpraca z Gminną Komisją Urbanistyczną,

§ 24

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjnych i organizacyjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) organizowanie i dokumentowanie pracy Burmistrza,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza,
- 4) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji związanej z porozumieniami i umowami partnerskimi z innymi gminami, organizacjami i instytucjami,
- 5) koordynacja działań w zakresie współpracy zagranicznej Gminy,
- 6) odbieranie i wysyłanie poczty,
- 7) rejestrowanie pism wychodzących i przychodzących do Urzędu oraz przekazywanie ich na poszczególne stanowiska pracy,
- 8) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) obsługa centrali telefonicznej,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
- 11) prowadzenie ewidencji poświadczeń za zgodność z oryginałem i stwierdzenia własnoręczności podpisu,
- 12) prowadzenie ewidencji ogłoszeń, uaktualnianie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,

- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 15) prowadzenie spraw związanych z transportem wykorzystywanym na cele Urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
- 17) prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy,
- 18) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
- 19) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 20) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy i Miasta Stawiszyn,
- 21) współpraca przy prowadzeniu archiwum zakładowego,
- 22) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem lub kierowanie ich do właściwych pracowników.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. Rady Miejskiej, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy z zakresu obrony, obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z pracą Rady i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz aktów prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy,
- 4) opracowywania projektów zmian do Statutu Gminy Stawiszyn wynikających z kompetencji Rady,
- 5) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, sołeckich, parlamentarnych, prezydenckich, referendów oraz konsultacji społecznych,
- 6) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 7) koordynowanie prac związanych z spotkaniami Burmistrza z sołtysami, protokołowanie spotkań, udzielanie pomocy techniczno – kancelaryjnej, aktualizacja statutów sołectw,
- 8) prowadzenie rejestru i koordynowanie spraw jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o przydział mieszkań komunalnych i socjalnych z gminnego zasobu mieszkań komunalnych,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,

- 11) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej, na terenie Gminy,
- 12) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom, oraz likwidacji skutków tych zagrożeń,
- 13) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 14) prowadzenie dokumentacji oraz protokołowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 15) współpraca z Wojskowa Komenda Uzupełnień (WKU), przydziały organizacyjno-mobilizacyjne,
- 16) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 17) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 18) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 19) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
- 20) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 21) utrzymywanie w ciągłej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
- 22) opracowywanie oraz aktualizowanie Planu Ewakuacji,
- 23) wykonywanie aktualizacji planów z zakresu obrony cywilnej i obronności,
- 24) realizacja zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
- 25) realizacja zadań związanych z obroną cywilną – zadań obronnych,
- 26) przyjmowanie wniosków o nadanie medalu „Zasłużony dla Gminy i Miasta Stawiszyn”.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. płac, kadr i BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 3) opracowywanie regulaminu, prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń związanych Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) i Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym (ZFM),
- 4) wykonywanie zadań służby BHP (Bezpieczeństwa i Higieny Pracy),

- 5) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 6) organizacja ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- 7) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 8) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego Urzędu,
- 9) organizowanie praktyk szkolnych i studenckich,
- 10) prowadzenie ewidencji majątku Gminy zgodnie z klasyfikacją statystyczną, w tym szczegółowej ewidencji analitycznej wszystkich środków trwałych, które są własnością Urzędu, według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych i z podziałem według miejsca użytkowania,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 12) zarządzanie sprawozdawczością Głównego Urzędu Statystycznego (GUS) oraz administrowanie zasobami portalu sprawozdawczego.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. informatyki w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie całości spraw związanych z siecią informatyczną w Urzędzie,
- 2) prowadzenie, uzupełnianie, aktualizacja oraz odpowiedzialność za Biuletyn Informacji Publicznej oraz gminną stronę internetową,
- 3) pełnienie funkcji Administratora systemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie systemów lub sieci teleinformatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów sieci teleinformatycznych,
- 4) zarządzanie licencjami oprogramowania posiadanymi przez Urząd oraz dbałość o legalność oprogramowania użytkowanego przez Urząd,
- 5) aktualizacja systemów operacyjnych, oprogramowania antywirusowego, oraz oprogramowania biurowego w tym elektroniczny obieg dokumentów wykorzystywanych przez Urząd na warunkach zgodnych z umowami licencyjnymi,
- 6) zarządzanie systemami kopii zapasowych, tworzenie harmonogramów kopii zapasowych, ustalanie zasad przechowywania kopii zapasowych, wykonywanie kopii zapasowych informacji znajdujących się na serwerach Urzędu,
- 7) zarządzanie, konfiguracja, ustalanie reguł filtrujących dla zapory sprzętowej firewall zabezpieczającej nieuprawniony dostęp z sieci Internet do zasobów Urzędu zawartych w systemach komputerowych,

- 8) w odniesieniu do sieci wewnętrznej Urzędu przeprowadzanie bieżących zmian w konfiguracji sieci, rozwój sieci, rozbudowa, oraz przebudowa sieci w zależności od aktualnych potrzeb,
- 9) konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 10) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu, oraz sieci teleinformatycznej Urzędu, oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa,
- 11) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci, urządzeń komputerowych oraz oprogramowań,
- 12) wdrażanie i nadzór nad podpisem elektronicznym i elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 13) Koordynowanie wizualno-informatyczne strony internetowej urzędu,
- 14) inicjowanie i realizacja promocji gminy,
- 15) współudział w obsłudze informatycznej Sesji Rady Miasta, uroczystości z udziałem Gminy, Burmistrza bądź Urzędu.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. oświaty, współpracy z organizacjami pozarządowymi i rozwoju przedsiębiorczości w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) zadań Gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe,
- 2) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół prowadzonych przez Gminę,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 6) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 7) realizacji pomocy materialnej dla uczniów,
- 8) kontrolowania obowiązku nauki,
- 9) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 10) prowadzenie spraw związanych z samorządowymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury, rozliczanie dotacji udzielanych instytucjom kultury,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zdrowia publicznego, współpraca w zakresie badań profilaktycznych,
- 12) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi i podmiotami gospodarczymi z terenu gminy w obszarze rozwoju przedsiębiorczości,
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z ofertami inwestycyjnych,

- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 15) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu.

§ 29

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej funduszy celowych,
- 4) sporządzanie i wydruk zestawień obrotów i sald dziennika księgi głównej,
- 5) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 8) sporządzanie analiz realizacji budżetu w poszczególnych działach gospodarki narodowej, przeprowadzanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów i wydatków Urzędu,
- 2) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów i wydatków Urzędu,
- 3) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 4) sporządzanie przelewów i terminowe przekazywanie do banku,
- 5) wystawianie rachunków i not obciążeniowych,
- 6) rozliczanie należności budżetowych,
- 7) udział w inwentaryzacji majątku Gminy w zakresie przewidzianym w odrębnych przepisach,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu,
- 9) sporządzanie analiz realizacji budżetu w poszczególnych działach gospodarki narodowej,
- 10) rozliczenie podatku VAT Urzędu oraz Gminy i Miasta Stawiszyn,
- 11) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej oraz sprawozdawczości pozostałych rejestrów projektowych oraz inwestycyjnych.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej należy w szczególności:

- 1) obsługa kasowa Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżaw i użytkowania wieczystego gruntów komunalnych i skarbu państwa oraz trwałego zarządu,

§ 32

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

- 1) ewidencja dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 3) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 4) wystawianie upomnień zawierających wezwanie do wykonania obowiązku podatkowego,
- 5) wszczynanie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników nie spełniających obowiązku podatkowego,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do Urzędu Skarbowego, właściwego dla miejsca zamieszkania zobowiązanego, lub miejsca prowadzenia przez niego działalności gospodarczej wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- 7) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości oraz prowadzenie egzekucji z ruchomości i środków pieniężnych,
- 8) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru, przypisu i odpisu zobowiązań podatkowych, od osób fizycznych i osób prawnych, podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów,
- 2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości stawek podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych i innych należności podatkowych,

- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących wysokości stawek opłaty od posiadania psa, opłaty targowej oraz innych opłat lokalnych,
- 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zarządzania poboru podatków i opłat lokalnych,
- 5) podawanie do publicznej wiadomości uchwał rady ustalających stawki podatków i opłat,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu z płatnościami oraz innych zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń terminów płatności podatków i rozkładania na raty,
- 9) wprowadzanie zmian geodezyjnych w ewidencji podatkowej,
- 10) badanie prawidłowości oświadczeń i deklaracji składanych przez podatników, w tym kontrola rzetelności zawartych w nich informacji,
- 11) wystawianie nakazów płatniczych na zobowiązania pieniężne podatku: rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz na łączne zobowiązanie pieniężne,
- 12) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. wojskowych, ewidencji ludności, obronności i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 3) wydawanie poświadczeń meldunkowych,
- 4) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie i aktualizacja centralnego rejestru wyborców,
- 6) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbiorów osobowych,
- 7) organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 8) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy Obrony Cywilnej,
- 9) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 11) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej, bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu ich za mających na utrzymaniu członków rodziny,
- 12) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
- 13) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 14) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
- 15) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej w oparciu o wpływające wnioski,
- 16) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie obowiązku poprzez opracowanie decyzji a następnie wezwań,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgromadzeniami,
- 18) prowadzenie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 19) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i innymi w zakresie funkcjonowania rynku wewnętrznego,
- 20) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 21) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz orzekanie o ich wygaśnięciu,
- 22) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 35

Do zadań kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 6) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie z ksiąg stanu cywilnego odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,

- 7) wydawanie decyzji o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
- 8) wydawanie zaświadczeń:
 - a) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
 - b) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) wpisanie treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do ksiąg stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
- 11) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 12) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 36

Do zakresu działania pionu ochrony należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 8) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych,
- 9) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, wydanie lub odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 11) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 12) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania,

- 13) zapewnienie kontroli nad tym jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,
- 14) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 37

Do zadań Radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, w szczególności przez udzielanie porad prawnych, formułowanie opinii prawnych, identyfikowanie i rozwiązywanie problemów prawnych, bieżącą analizę przepisów i orzecznictwa oraz występowanie przed sądami i urzędami.

§ 38

Do zadań sprzątaczkii należy utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz pozostałych pomieszczeniach znajdujących się w budynku Urzędu, utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu oraz w budynku Ratusza (Plac Wolności 1 w Stawiszynie) budynku Targowiska (ul. Szkolna w Stawiszynie).

§ 39

Do zadań robotnika należy wykonywanie napraw, remontów i czynności konserwacyjnych oraz prac porządkowych na terenie Gminy.

§ 40

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Stawiszynie,
- 3) podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, prowadzenie konsultacji w wszystkich innych sprawach.

§ 41

Do zadań Kierowcy należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej powierzonego pojazdu poprzez systematyczną, właściwą eksploatację, codzienną obsługę oraz używanie pojazdu wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa przewozu pasażerów (uczniów i osób), zapewnienie opieki pasażerom w trakcie przewozu,
- 3) wypełnianie kart drogowych, rozliczanie paliwa oraz prowadzenie innej dokumentacji eksploatacyjnej pojazdu,
- 4) wykonywanie bieżących przeglądów przed wyjazdem i po powrocie,
- 5) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych, gwarancyjnych i okresowych,
- 6) wykonywanie drobnych prac gospodarczych, porządkowych i remontowych,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych,
- 8) inne prace o charakterze gospodarczym i porządkowym.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

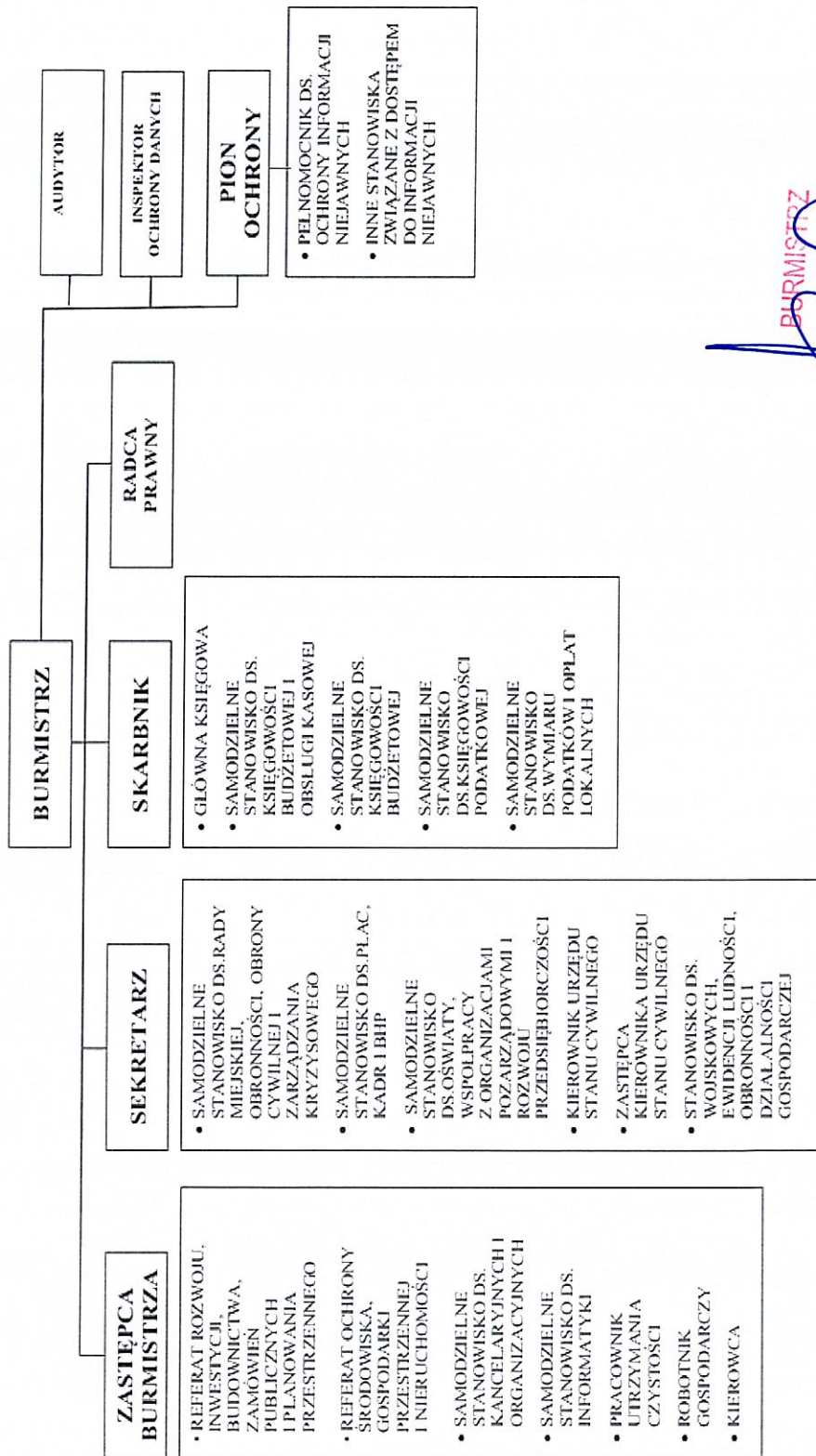
Załączniki nr 1 – 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 43

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia


BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU




BURMISTRZ
[Signature]
mgr Grzegorz Kozłowski

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 
- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma w zastępstwie Burmistrza w sprawach bieżących nie cierpiących zwłoki.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4

Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne do podpisania których zostali upoważnieni przez Burmistrza odrębnie, w formie pisemnej.

§ 5

Pisma w szczególności decyzje administracyjne powinny być opatrzone informacją o tym, który pracownik pismo sporządził oraz informacją o osobie upoważnionej do kontaktu.


BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Stawiszynie

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 2) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 3) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontrolę zleca Burmistrz, udzielając osobie pełnomocnictwa do przeprowadzenia kontroli.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w terminie 14 dni od daty jej zakończenia.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) określenie stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko osoby na kontrolowanym stanowisku,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolującego oraz osoby na kontrolowanym stanowisku pracy,
 - 9) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Kosiński

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Stawiszynie

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 40 z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 poz. 775 z późn. zm.), upoważniam :

PANA/PANIĄ do wydawania
i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w zakresie:
.....

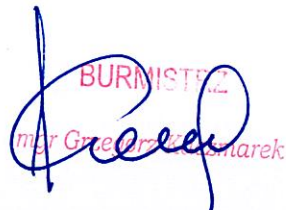
(zakres upoważnienia)

Upoważnienie jest ważne do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie staje się nieważne. Upoważnienie nie **uprawnia** do udzielania dalszych upoważnień.

Stawiszyn, dnia



.....
(podpis wraz z pieczęcią Burmistrza)



ZAŁĄCZNIK NR 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Stawiszynie

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO WYDAWANIA DECYZJI PODATKOWYCH

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2023 poz. 40 z późn. zm.), art. 143 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 poz. 2651 z późn. zm.), upoważniam :

PANA/PANIĄ do wydawania
i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji podatkowych w zakresie:

.....
(zakres upoważnienia)

Upoważnienie jest ważne do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy upoważnienie staje się nieważne. Upoważnienie nie **uprawnia** do udzielania dalszych upoważnień.

Stawiszyn, dnia

.....
(podpis wraz z pieczęcią Burmistrza)


BURMISTRZ
mgr Grzegorz Kaczmarek