Zarządzenie Nr 0151- 15/2009

Burmistrza Stawiszyna

z dnia 15 czerwca 2009 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 24/2005 Burmistrza Stawiszyna z dnia 15 listopada 2005 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie, zarządzenie Nr 8 /2007 Burmistrza Stawiszyna z dnia 15 maja 2007 r., w sprawie zmiany zarządzenia Nr 24/2005 Burmistrza Stawiszyna z dnia 15 listopada 2005 r. oraz Zarządzenie Nr 0151-9/2008 Burmistrza Stawiszyna z dnia 17 marca 2008 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 24/2005 Burmistrza Stawiszyna z dnia 15 listopada 2005 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 2009 roku.

BURMISTRZ

mgr Robert Jarzębski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0151-6/09
Burmistrza Stawiszyna
z dn. 15.06.2009 r.

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 kierownictwo Urzędu,
4) zadania i kompetencje samodzielnych stanowisk pracy,
5) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć 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) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Stawiszyna, Sekretarza Gminy i Miasta Stawiszyn, Skarbnika Gminy i Miasta Stawiszyn oraz 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z poźn. zm),
2) Statutu Gminy Stawiszyn uchwalonego uchwałą Rady Miejskiej w Stawiszynie Nr II/3/2002 z dnia 6 grudnia 2002 r.,
3) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Stawiszyn.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduję się w Stawiszynie, przy ul. Szosa Pleszewska 3.

§ 5

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. 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.

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,
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 – 1 etat,
   2) Sekretarz – symbol SG – 1 etat,
   3) Skarbnik – SF – 1 etat

2. Samodzielne stanowiska pracy:
    1) stanowisko ds. kancelaryjnych i organizacyjnych – symbol KO – 1 etat,
    2) stanowisko ds. Rady Miejskiej i obrony cywilnej – symbol RM/OC – 1 etat,
    3) stanowisko ds. płac, kadr i BHP - symbol PKiB – 1 etat,
    4) stanowisko ds. informatyki i promocji gminy – symbol IPG – 1 etat,
    5) stanowisko ds. oświaty, kultury, turystyki, sportu i ochrony zdrowia – symbol OKS. – 1 etat,
    6) główny księgowy – symbol GK – 1 etat,
    7) stanowisko ds. księgowości budżetowej - symbol KB – 1 etat,
    8) stanowisko ds. księgowości budżetowej i obsługi kasowej – KBiOK – 1 etat,
    9) stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol PK – 1 etat,
    10) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – symbol PW – 2 etaty,
    11) stanowisko ds. budownictwa, architektury, inwestycji i gospodarki przestrzennej – symbol BI – 1 etat,
    12) stanowisko ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i drogowego, ochrony przeciw pożarowej – symbol DiOU – 1 etat,
    13) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, inicjatyw gospodarczych i zamówień publicznych – PFiZP – 1 etat,
    14) stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami – symbol GGiN – 1 etat,
    15) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – symbol RiOŚ – 1 etat,
    16) stanowisko ds. wojskowych, ewidencji ludności, obronności i działalności gospodarczej – symbol EL i DO /DG– 1 etat,
    17) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol USC– 1 etat,
    18) sprzątaczka – 2 etaty.
3. Pion ochrony
    1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – symbol OIN,
    2) kierownik kancelarii tajnej – symbol TK,
    3) inne stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych – symbol NI.

§ 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 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 stanowiskami pracy w Urzędzie, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 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, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 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) czuwanie nad tokiem i terminowością 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, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

§ 18

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) podpisywanie pism, dokumentów i decyzji z upoważnienia Burmistrza,
8) zastępowanie Burmistrza, w czasie jego nieobecności,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
10) stwierdzanie zgodności odpisu z oryginałem,
11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników, delegowanie na szkolenia, organizacja szkoleń,
13) opracowanie regulaminu ZFŚS i ZFM,
14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

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

§ 20

1. 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) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym 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) zatwierdzanie merytoryczne poniesionych kosztów (faktur oraz rachunków) na wydatki strukturalne,
8) przechowywanie akt,
9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12) ścisłe przestrzeganie wymogów art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 21 .11.2008 r. o pracownikach samorządowych,
13) włączanie się w organizację i udział w uroczystościach gminnych,
14) dbałość o wizerunek Urzędu,
15) opracowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń, w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań,
16) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na gminnej stronie internetowej i portalu BIP, wynikających z realizowanych na stanowisku zadań.
17) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 21

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 ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu poza normalnymi godzinami pracy,

11) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Burmistrza,
12) prowadzenie ewidencji poświadczeń za zgodność z oryginałem i stwierdzenia własnoręczności podpisu,
13) prowadzenie ewidencji ogłoszeń, uaktualnianie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
15) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
16) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników urzędowych oraz prowadzenie biblioteki Urzędu,
17) prowadzenie spraw związanych z transportem wykorzystywanym na cele Urzędu,
18) prowadzenie ewidencji delegacji krajowych i zagranicznych,
19) prowadzenie książki wyjść w godzinach pracy,
20) zaopatrywanie w pieczęci urzędowe, prowadzenie ich rejestru oraz ich kasowanie,
21) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
22) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
23) prowadzenie zbioru regulaminów wewnętrznych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy,
24) prowadzenie archiwum zakładowego,
25) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
26) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 22

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

1) przygotowywanie we współpracy z pracownikami Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje oraz archiwizowanie,
3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,

7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz przekazywanie ich na właściwe stanowiska pracy,
8) opracowywania projektów zmian do Statutu Gminy, wynikających z kompetencji Rady,
9) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów oraz konsultacji społecznych,
10) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
11) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
12) organizowanie szkoleń dla radnych,
13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
14) przyjmowanie wniosków o nadanie medalu „Zasłużony dla Gminy i Miasta Stawiszyn",
15) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
16) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów, rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji Samorządów Mieszkańców Sołectw i Wsi,
17) organizacja i obsługa techniczno-biurowa narad z sołtysami zwoływanych przez Burmistrza,
18) prowadzenie rejestru wniosków o przydział mieszkań komunalnych i socjalnych,
19) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
20) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie gminy,
21) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie obronności i obrony cywilnej,
22) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
23) organizowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
24) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Burmistrza w sytuacjach kryzysowych,
25) zapewnienie współdziałania jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji i podmiotów gospodarczych w zakresie zapobiegania zagrożeniom,
26) planowanie, organizacja i przygotowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
27) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
28) prowadzenie Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
29) prowadzenie ewidencji oraz przydział sprzętu obrony cywilnej do poszczególnych formacji OC zgodnie z tabelą należności oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu obrony cywilnej (prowadzenie magazynu sprzętu OC),
30) sporządzanie sprawozdań z zakresu OC,
31) prowadzenie bazy danych OC,
32) współpraca z WKU, przydziały organizacyjno-mobilizacyjne,
33) tworzenia formacji obrony cywilnej,
34) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.

§ 23

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

1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów o pracę,
3) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów cywilno prawnych (umowy-zlecenia, umowy o dzieło),
4) przygotowywanie i ewidencjonowanie świadectw pracy,
5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania, prowadzenia i rozliczania robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, przygotowania zawodowego oraz prac społecznie użytecznych,
6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
8) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
9) sporządzanie list płac osób zatrudnianych na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło,
10) sporządzanie list płac pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych,
11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
12) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym z zakresu płac,
13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia kapitału początkowego / zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7 i Rp-6),
14) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
15) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
16) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym,
17) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
18) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
19) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
20) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

21) organizacja ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
22) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
23) załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne oraz na cele socjalne dla pracowników Urzędu,
24) organizowanie praktyk szkolnych i studenckich.

§ 24

Do zadań stanowiska ds. informatyki i promocji gminy należy 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 wykorzystywanego przez Urząd na warunkach zgodnych z umowami licencyjnymi,
6) aktualizacja oprogramowania, oraz wsparcie w kwestiach technicznych dla użytkowników tego oprogramowania,
7) zarządzanie systemami kopii zapasowych, tworzenie harmonogramów kopii zapasowych, ustalanie zasad przechowywania kopii zapasowych, wykonywanie kopii zapasowych informacji znajdujących się na serwerach Urzędu,
8) zarządzanie, konfiguracja, ustalanie reguł filtrujących dla zapory sprzętowej firewall zabezpieczającej nieuprawniony dostęp z sieci Internet do zasobów Urzędu zawartych w systemach komputerowych,
9) w odniesieniu do sieci wewnętrznej Urzędu przeprowadzanie bieżących zmian w konfiguracji sieci, rozwój sieci, rozbudowa, oraz przebudowa sieci w zależności od aktualnych potrzeb,
10) konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu Urzędu,
11) nadzór nad właściwym wywiązywaniem się z zapisów zawartych w umowach w przypadku świadczenia usług związanych z siecią komputerową, sprzętem komputerowym, bądź oprogramowaniem przez firmy trzecie,

12) planowanie wydatków związanych z rozwojem sieci teleinformatycznej w Urzędzie na każdy kolejny rok budżetowy,
13) odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu, oraz sieci teleinformatycznej Urzędu, oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa,
14) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
15) usuwanie w miarę możliwości awarii sieci, urządzeń komputerowych oraz oprogramowań,
16) wdrażanie i nadzór nad podpisem elektronicznym i elektronicznym obiegiem dokumentów,
17) opracowanie strategii promowania Gminy,
18) inicjowanie i koordynacja działań promocyjnych,
19) monitorowanie wszelkich działań o charakterze promocyjno - informacyjnym na terenie Gminy,
20) realizacja polityki informacyjnej,
21) realizacja wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych, współudział w organizowaniu imprez o charakterze wystawienniczym i targowym,
22) współpraca z mediami celem promocji Gminy,
23) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy imprez z udziałem Gminy,
24) współpraca z dyrektorem Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w opracowywaniu rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
25) współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Gminy, Burmistrza bądź Urzędu,
26) współudział w realizacji stoiska Gminy podczas imprez wystawienniczych, targowych i kulturalnych,
27) współdziałanie w zakresie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy podczas imprez artystycznych, rozrywkowych, sportowych i turystycznych,
28) realizacja działań promocyjnych poprzez pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

§ 25

Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, turystyki, sportu i ochrony zdrowia należą w szczególności sprawy dotyczące:

1) zadań Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły,
2) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
5) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,

8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
9) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
10) awansu zawodowego nauczycieli,
11) realizacji pomocy materialnej dla uczniów,
12) kontrolowania obowiązku nauki,
13) refundacji pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
14) sprawozdawczości w zakresie oświatowym, w tym SIO,
15) przygotowywania okresowych i zbiorczych sprawozdań oraz statystyk dotyczących nadzorowanych szkół i placówek,
16) współpracy z Kuratorium Oświaty,
17) prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
18) rejestru instytucji kultury,
19) współpracy z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Zbiersku,
20) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
21) współpracy z NZPOZ na terenie gminy w zakresie promocji zdrowia, badań profilaktycznych,
22) sporządzania sprawozdań z realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych,
23) zwalczania chorób zakaźnych,
24) realizacji zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
25) współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na terenie gminy.

§ 26

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 i Miasta,
7. sporządzanie sprawozdawczości z wykonania budżetu,
8. sporządzanie analiz realizacji budżetu w poszczególnych działach gospodarki narodowej.
9. przeprowadzanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald.

§ 27

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.

§ 28

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

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

§ 29

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy w szczególności:

1) ewidencja dochodów podatkowych i 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.

§ 30

Do zadań wieloosobowego 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) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
13) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
14) przyjmowanie zeznań świadków, w sprawach pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. budownictwa, architektury, inwestycji i gospodarki przestrzennej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji dóbr kultury,

2) opracowanie programu opieki nad zabytkami,
3) podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury,
4) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
5) udostępnianie projektów założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu przestrzennego zagospodarowania do publicznego wglądu,
8) załatwianie spraw związanych z opracowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9) uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami administracji państwowej i samorządowej,
10) udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu,
11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, na żądanie zainteresowanych,
12) przedstawianie Burmistrzowi, do dokonania oceny, propozycji zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy w celu przedstawienia, co najmniej raz w okresie kadencji, Radzie wyników tej oceny,
13) przedstawianie Burmistrzowi do analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
14) przygotowywanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości zbywanej, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
15) ustalanie wysokości odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
16) załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
18) wydawanie opinii dotyczących podziału nieruchomości w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
19) obsługa i koordynacja pracy Gminnej Komisji Urbanistycznej,
20) prowadzenie remontów, napraw i konserwacji budynku Urzędu,

21) przygotowywanie i realizacja inwestycji gminnych (z wyłączeniem budowy, modernizacji i remontu dróg gminnych oraz oświetlenia ulicznego), w szczególności:
- opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady,
- koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego: zabezpieczenie dokumentacji terenowo-prawnej i projektowo-kosztorysowej oraz przetargowej w zakresie określenia przedmiotu zamówienia,
- zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego,
- przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej,
- współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,
- kontrolowanie realizacji inwestycji.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. drogownictwa, oświetlenia ulicznego i drogowego, ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg powiatowych,
2) wydawanie opinii w sprawach zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
3) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych, mostów, chodników, placów i ulic, a w szczególności:
- opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz sporządzanie materiałów informacyjnych, sprawozdań i analiz w tym zakresie dla Burmistrza i Rady,
- koordynowanie działań w zakresie kompleksowego przygotowania procesu inwestycyjnego: zabezpieczenie dokumentacji terenowo-prawnej i projektowo-kosztorysowej oraz przetargowej w zakresie określenia przedmiotu zamówienia,
- zabezpieczenie nadzoru inwestycyjnego,
- przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej,
- współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,
- kontrolowanie realizacji inwestycji ,
4) zarządzanie siecią dróg gminnych, mostów, chodników, placów i ulic,
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) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, ulic i urządzeń na tych drogach,
8) dokonywanie oceny stanu oznakowania dróg i ulic, uzupełnienie oznakowania dróg gminnych i ulic,

9) 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",
10) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie planowania, finansowania, realizacji i modernizacji dróg,
11) prowadzenie spraw związanych z letnim i zimowym utrzymaniem dróg gminnych, ulic oraz placów, parkingów i chodników,
12) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną oraz Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
13) współpraca z PSP zakresie sprawowania nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych,
14) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych funkcjonujących w mieście i gminie,
15) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością komendanta miejsko-gminnego ochotniczych straży pożarnych,
16) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich, z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy, inicjatyw gospodarczych i zamówień publicznych należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych oraz o możliwościach ich wykorzystania przez samorząd gminy,
2) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy europejskich i innych źródeł zewnętrznych,
3) sporządzanie wniosków o dofinansowanie na realizację projektów,
4) rozliczanie zadań inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
5) prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie,
6) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie przygotowania pod względem technicznym wniosków na dofinansowanie zadań ze środków pomocowych,
7) współpraca z podmiotami gospodarczymi z terenu gminy,
8) przygotowanie materiałów informacyjnych, a w szczególności ofert dotyczących możliwości pozyskania gruntów i nieruchomości na terenie gminy przez potencjalnych inwestorów krajowych lub zagranicznych,
9) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju gminy w tym ustalenie trybu i harmonogramu prac, organizowanie konsultacji, redagowaniem tekstu i jej upowszechnianiem,
10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

11) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, w zakresie opracowywania ofert specyfikacji istotnych warunków zamówień i umów do określonego zamówienia publicznego,
12) przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
13) przygotowanie postępowań przetargowych i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
14) opisywanie rachunków i faktur wpływających do Urzędu zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych,
15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
16) opracowywanie wszelkiej sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu gospodarowania i zarządzania nimi, w tym zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie oraz trwały zarząd,
2) przygotowanie dla utworzonego zasobu ewidencji nieruchomości, zapewnienie wyceny nieruchomości, planów wykorzystania nieruchomości, wniosku do sądu o ochronę posiadania lub własności, opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych,
3) komunalizacja gruntów i prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
4) załatwianie spraw związanych z darowizną nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego,
5) załatwianie spraw związanych ze sprzedażą, wydzierżawieniem albo oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargu, przygotowanie materiałów związanych ze sporządzeniem dokumentacji przetargowej, współpraca w zakresie organizacji przetargów ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych,
6) załatwianie spraw związanych z rozwiązaniem umowy użytkowania wieczystego,
7) załatwianie spraw związanych z oddaniem samorządowej jednostce organizacyjnej, nieruchomości w trwały zarząd i jego wygaśnięcia lub przekazania między jednostkami,
8) załatwianie spraw związanych ze zmianą stawki procentowej opłaty rocznej i aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego,
9) załatwianie spraw związanych ze zmianą, aktualizacją oraz udzieleniem bonifikaty opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,

10) załatwianie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
11) przygotowywanie postanowień zatwierdzających wstępny projekt podziału nieruchomości,
12) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości,
13) załatwianie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości (ustalenie przebiegu granic),
14) załatwianie spraw związanych ze stwierdzaniem nabycia prawa użytkowania wieczystego i przeniesienia własności budynków, innych urządzeń i lokali, dotyczących nieruchomości będących w dniu 5 grudnia 1990 r. w zarządzie komunalnych osób prawnych,
15) przygotowanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego nieruchomości osób fizycznych w prawo własności,
16) współdziałanie z księgowością budżetową w sprawach związanych z przyjmowaniem, wypłacaniem i egzekwowaniem należności pieniężnych z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
17) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
18) nadzorowanie umieszczania i utrzymania tabliczek z numerami nieruchomości oraz nazwami ulic i placów,
19) opracowywania materiałów dotyczących podziału administracyjnego oraz ustalania i zmian nazw miejscowości, granic administracyjnych,
20) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:

1) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
2) prognozowanie i programowanie w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej.
3) zapewnienie przy lokalizacji inwestycji zachowania wymogów ochrony środowiska wynikających z przepisów o ochronie środowiska,
4) wydawanie decyzji i postanowień oraz zapewnienie udziału społeczeństwa w sprawach środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
5) współpraca z instytucjami, organizacjami ekologicznymi w zakresie propagowania zachowań proekologicznych - współdziałanie z sołtysami, dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz zachowanie utrzymania czystości w tym likwidacja tzw. dzikich wysypisk i składowisk, zabezpieczenie wywozu nieczystości,
7) zarządzanie zielenią miejską i nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie przez ZGKiM,

8) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.: opiniowanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz wniosków w sprawie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami,
9) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów na terenie gminy, wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
11) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu,
12) uzgadnianie wniosków dotyczących uznania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne,
13) przeznaczanie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia i opiniowanie wniosków właścicieli gruntów dotyczących dotacji do zalesień,
14) nadzór nad administrowaniem łowiectwa, w tym m.in.: przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny, współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą odwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu łowieckich obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie, opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich, opiniowanie rocznych planów łowieckich,
15) prowadzenie gminnych rejestrów obiektów przyrodniczych objętych ochroną,
16) wydawanie w nagłych przypadkach tymczasowych zarządzeń o wprowadzeniu ograniczeń wymienionych w ustawie o ochronie przyrody w odniesieniu do obiektów zasługujących na ochronę,
17) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń o objęciu ochroną obiektów przyrodniczych,
18) współdziałanie z Gminną Spółka Wodną w Stawiszynie,
19) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania,
20) ochrona przeciwpowodziowa,
21) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
22) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
23) ochrona zwierząt domowych i bezdomnych,
24) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznanych za agresywne,
25) przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
26) koordynacja i organizacja działań w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w pracach Komisji klęskowej powołanej przez wojewodę,
27) nadzór nad zbiórką padliny w gminie i mieście, współpraca z firmą zajmującą się wywozem i utylizacją padłych zwierząt,

28) prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego,
29) ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji. nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska,
30) wyznaczanie obszarów chronionego krajobrazu,
31) wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznawania za pomniki przyrody, użytki ekologiczne, zespół przyrodniczo-krajobrazowy,
32) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniach o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą,
33) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
34) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniach przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
35) ustanowienie parku wiejskiego, określenie jego granicy oraz sposoby wykonywania ochrony,
36) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego.

§ 36

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 stałego rejestru wyborców,
6) sporządzanie spisu wyborców,
7) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie danych ze zbiorów osobowych,
8) organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
9) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i Obrony Cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy Obrony Cywilnej,
10) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,

11) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
12) 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,
13) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
14) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
15) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej ,
16) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej w oparciu o wpływające wnioski,
17) prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych, nakładanie obowiązku poprzez opracowanie decyzji a następnie wezwań,
18) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zbiórkach publicznych,
19) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zgromadzeniami,
20) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
21) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi i innymi w zakresie funkcjonowania rynku wewnętrznego i usług dla ludności,
22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
23) cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz orzekanie o ich wygaśnięciu,
24) naliczanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 37

Do zadań 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:
   - o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
   - stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
   - 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.

§ 38

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) prowadzenie kancelarii tajnej,
12) zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
13) wydawanie upoważnień do obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń służących do przetwarzania,
14) zapewnienie kontroli nad tym jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane,

15) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 39

Do zadań sprzątaczki należy utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych oraz pozostałych pomieszczeniach znajdujących się w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie oraz utrzymanie czystości wokół budynku Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

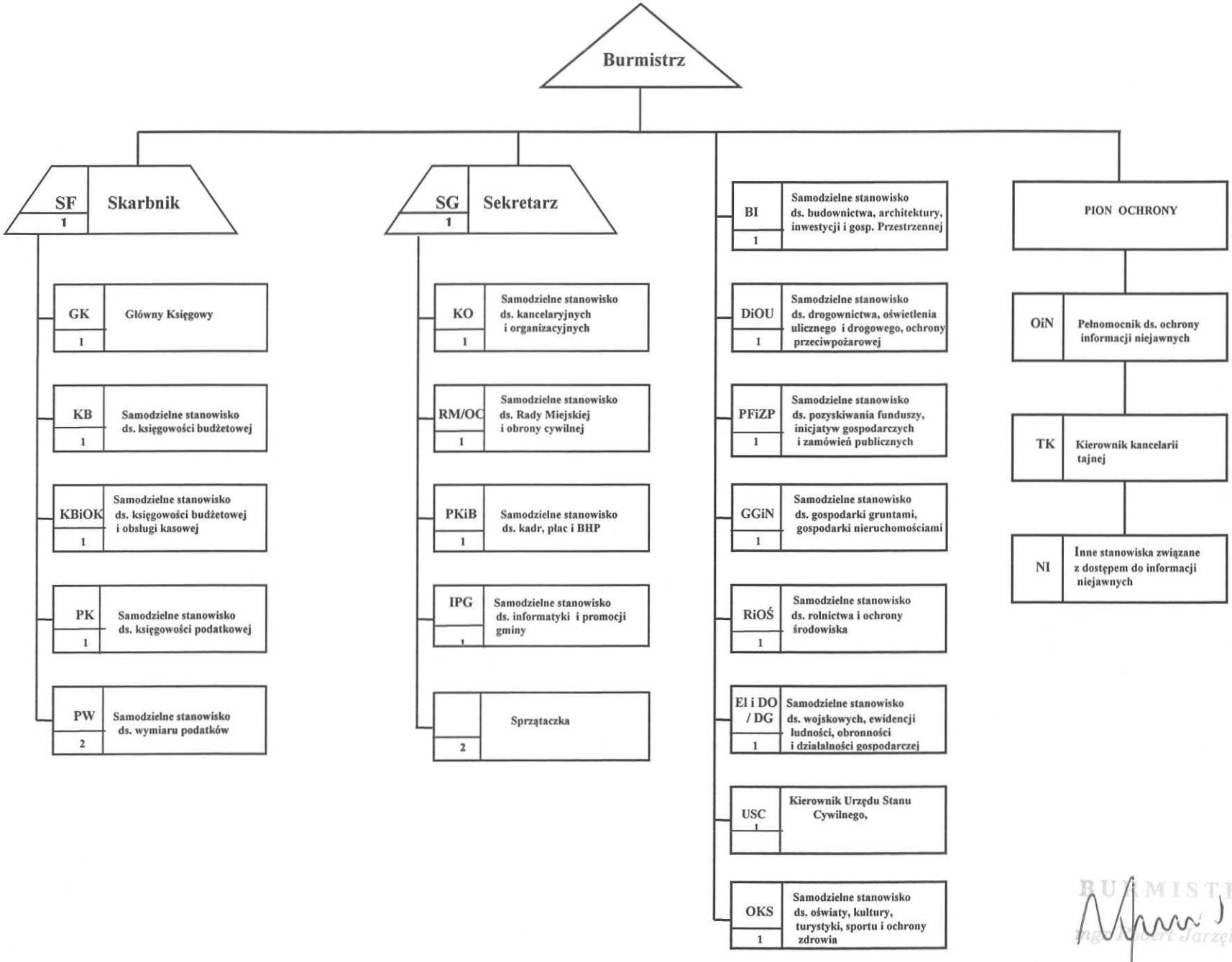
Załączniki nr 1 – 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 41

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

BURMISTRZ
mgr Robert Jarzębski

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta w Stawiszynie



BURMISTRZ
mgr Robert Jarzębski

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta
w Stawiszynie

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

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza. Sekretarz 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

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

BURMISTRZ
mgr inż. [illegible] Darzębski

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 popisania protokołu,
   8) podpis kontrolującego oraz osoby na kontrolowanym stanowisku pracy,
   9) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

BURMISTRZ
mgr Robert Jarzębski

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

WZÓR PEŁNOMOCNICTWA DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) upoważniam :

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

(zakres upoważnienia)

Pełnomocnictwo jest ważne do odwołania. Z chwila ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Stawiszyn, dnia .....

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

BURMISTRZ
Ryszard Jarzębski