

ZARZĄDZENIE NR 145
Burmistrza Gminy Stęszew
z dnia 1 października 2019r.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz.U.2019, poz.506.ze zm.)

Burmistrz Gminy Stęszew
zarządza co następuje:

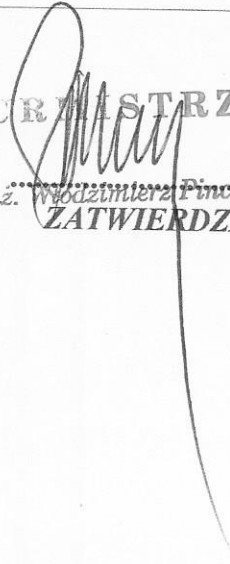
- §1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew nadany Zarządzeniem Nr 226 Burmistrza Stęszewa z dnia 29 września 2016 roku.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Włodzimierz Pinczak

Radca Prawny
M. Baranowski
Marek Baranowski

BURMISTRZ


mgr inż. Włodzisław Pinczak.....
ZATWIERDZAM

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY STĘSZEW

Październik, 2019 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny określa:

- 1) zakres działania, zadania, zasady funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
zakres zadań komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) zasady sprawowania funkcji kierowniczych.

§2.

Ileokroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Stęszew,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stęszew,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Gminy Stęszew,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy Stęszew, Zastępcę Burmistrza Gminy Stęszew, Skarbnika Gminy Stęszew, Sekretarza Gminy Stęszew oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Stęszewie,
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć: referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład urzędu;
- 6) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć: kierowników referatów, kierujących zespołami oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 7) pracowniku- należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miejskiego Gminy Stęszew;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin organizacyjny.

§3.

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

- 1) Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 2) Siedzibą Urzędu jest miasto Stęszew, ul. Poznańska 11.

§4.

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) każdy pierwszy poniedziałek miesiąca 8:00- 17:00,
- 2) pozostałe poniedziałki 8:00- 16:00,
- 3) od wtorku do piątku 7:00- 15:00.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5.

Burmistrz Gminy Stęszew, poprzez pracę Urzędu, zapewnia wykonanie spoczywających na gminie zadań:

- 1) własnych,
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, zawartego z powiatem i województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§6.

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, zarządzeń 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 faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, Biuletynie Informacji Publicznej,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 9) wykonanie 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 archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz (B),
- 2) Zastępcą Burmistrza (ZB),
- 3) Sekretarz Gminy (SG),
- 4) Skarbnik Gminy (SK).

§ 8.

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy Urzędu:

- 1) Referat Finansowo-Księgowy (FK),
- 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (POL),
- 3) Referat Planowania, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami (PP),
- 4) Referat Inwestycji (IN),
- 5) Referat Spraw Obywatelskich i Logistycznych (OL),
- 6) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 8) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (OŚ),
- 9) Samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły:
 - a) samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (RP),
 - b) zespół ds. promocji, marketingu i obsługi prasowej (PG),
 - c) gminne centrum zarządzania kryzysowego (GC).

§ 9.

Audyt wewnętrzny w Gminie prowadzony jest przez zatrudnionego audytora lub usługodawcę.

§ 10.

Zmian struktury organizacyjnej wraz z określeniem zadań oraz podległości służbowej dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 11.

Schemat organizacyjny Urzędu zawiera Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 12.

1. Wyznaczonym pracownikom w Urzędzie powierza się funkcje:
 - 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (OI) oraz obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych (OC),
 - 2) Inspektora Ochrony Danych (IOD).
2. Pracownicy, którym powierzono pełnienie funkcji, o których mowa w ust. 1 pkt 1-2, realizują swoje zadania pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) planowania pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 14.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz są zobowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

§ 15.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16.

Burmistrz realizuje jednoosobowe kierownictwo polegające na hierarchicznym podporządkowaniu, podziale zadań na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie.

§ 17.

Burmistrz pracą urzędu kieruje przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§ 18.

Kierownicy poszczególnych Referatów, kierujący zespołami oraz pracownicy realizujący pracę na samodzielnych stanowiskach zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcą Burmistrza, Burmistrzem.

§ 19.

Kierownicy poszczególnych Referatów oraz kierujący zespołami są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór bezpośredni.

§ 20.

Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów oraz kierujących zespołami określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 21.

W Urzędzie zapewnia się funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 22.

Referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 23.

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,

3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 5. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 6. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 7. upoważnienie Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 9) projektowanie i realizacja Strategii Rozwoju Gminy,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.
3. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę:
- 1) Samodzielnego Stanowiska ds. obsługi prawnej,
 - 2) Muzeum Regionalnego,
 - 3) Biblioteki Publicznej,
 - 4) Domu Kultury,
 - 5) Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 7) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 8) Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół,
 - 9) Gminnych jednostek oświatowych,
 - 10) Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 11) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 12) Inspektora Ochrony Danych

§ 24.

1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością podległych komórek organizacyjnych.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, na podstawie udzielonego upoważnienia,
- 2) koordynowanie działań w zakresie ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa, ochrony środowiska i przyrody,
- 3) koordynowanie zadań związanymi z promocją Gminy,
- 4) koordynowanie działań aktualizujących Strategię Rozwoju Gminy,
- 5) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 6) nadzór w zakresie inicjowania współpracy z inwestorami i obsługi inwestorów,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad:

- 1) Referatem Planowania, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami (PP),
- 2) Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (OŚ).
- 3) Zespołem ds. promocji, marketingu i obsługi prasowej (PG).

§25.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych regulacji w zakresie organizacji Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy,
- 2) organizowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) opracowywanie indywidualnych kart stanowisk pracy oraz ich aktualizacja,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz organizowanie i przeprowadzanie naboru kandydatów na wolne stanowiska pracy,
- 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza w tym nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady,
- 6) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, kontrola gospodarowania mieniem, w tym koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 8) kontrola czynności w zakresie przestrzegania terminowości spraw wynikających z KPA, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości rozpatrywania skarg i wniosków oraz przedstawiania jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi,
 - 9) kontrola czynności wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz przedstawianie jej wyników, wniosków i propozycji rozwiązań Burmistrzowi,
 - 10) nadzór nad polityką informacyjną Urzędu, w tym nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielaniem informacji publicznej na wniosek,
 - 11) sporządzanie testamentów alograficznych,
 - 12) w zakresie pozyskiwania środków pomocowych:
 - a) przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i zadań ze środków pomocowych, w tym z Unii Europejskiej i funduszy krajowych,
 - b) planowanie rozliczeń inwestycji, w których zaangażowane są środki finansowe z zewnątrz,
 - c) nadzorowanie gminnych inwestycji, w których zaangażowane są środki z zewnątrz,
 - 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad:
- 1) Referatem Spraw Obywatelskich i Logistycznych (OL),
 - 2) Referatem Inwestycji (IN)

§ 26.

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością powierzonych mu referatów ds. finansowo-księgowych oraz podatków i opłat lokalnych.
2. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego Gminy w zakresie rachunkowości,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminy,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian w budżecie,
 - 6) nadzorowanie prac związanych z realizacją budżetu Gminy,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych Gminy,

- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 9) dekretowanie faktur,
 - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad:

- 1) Referatem Finansowo-Księgowym (FK),
- 2) Referatem Podatków i Opłat Lokalnych (POL).

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 28.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy, zgodnie z ich właściwością rzeczową, w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 2) zapewnienie prowadzenia terminowego i zgodnego z prawem postępowania administracyjnego,
 - 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza,
 - 4) pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 6) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) nadzór nad realizacją zaleceń kontroli zarządczej,
 - 8) przechowywanie akt,
 - 9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 11) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej,
 - 12) współpraca w Gminnym Zespole Reagowania,
 - 13) bieżące przekazywanie informacji celem zapewnienia aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 14) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i danych osobowych,
 - 15) podejmowanie działań dla zapewnienia adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej w zakresie właściwości komórki,
 - 16) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 17) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
 - 18) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów,
 - 19) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 20) współpraca między komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających porozumienia, koordynacji lub wspólnego działania, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
 - 21) współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie udostępniania materiałów i dokumentacji, udzielania informacji oraz sporządzania analiz, niezbędnych do wydawania niezależnej i obiektywnej oceny

kontroli zarządczej w Urzędzie,

- 22) opracowanie z administratorem bezpieczeństwa informacji warunków technicznych i organizacyjnych dopuszczających zbiory danych osobowych do ich przetwarzania,
 - 23) realizacja zadań związanych z identyfikacją ryzyka wewnętrznego,
 - 24) realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia bieżącego funkcjonowania Urzędu,
 - 25) nadzór nad merytoryczną poprawnością danych w aplikacjach informatycznych wspierających pracę w poszczególnych obszarach.
2. Zadania wymienione w ust. 1 stanowią integralną część zakresu zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 29.

1. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należy, w szczególności:

- 1) W zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki budżetowej Urzędu:
 - a) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej,
 - b) zasilanie finansowe jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą budżetową (uruchamianie środków pieniężnych),
 - c) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - d) prowadzenie ewidencji obrotu i kwot podatku naliczonego od towarów i usług (VAT),
 - e) sporządzanie deklaracji VAT 7 (podatek od towarów i usług) do urzędu skarbowego, dokonywanie miesięcznych przelewów podatku VAT zgodnie z deklaracją,
 - f) sporządzanie bilansu jednostkowego i sprawozdań z zakresu operacji finansowych,
 - g) lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o funduszu sołeckim.
- 2) W zakresie prowadzenia rachunkowości organu finansowego Gminy:
 - a) ewidencja księgowości syntetycznej i analitycznej,
 - b) prowadzenie rachunku bieżącego budżetu oraz rachunków bankowych lokat pieniężnych,
 - c) sporządzanie bilansu i sprawozdań z zakresu operacji finansowych.
- 3) W zakresie windykacji niepodatkowych należności majątkowych budżetu Gminy:
 - a) ustalanie i dochodzenie należności z tytułu opłat lokalnych (wysyłanie upomnień),
 - b) ustalanie i dochodzenie opłat z tytułu dzierżawy, najmu, sprzedaży nieruchomości, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, za korzystanie z gruntu bez tytułu prawnego, opłat z tytułu oddania w zarząd i użytkowanie nieruchomości, zajęcia pasa drogowego,

- c) kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku uchylania się od uregulowania zobowiązania.
2. Sporządzanie zbiorczej i jednostkowej sprawozdawczości budżetowej oraz informacji z wykonania budżetu.
3. Analiza bieżąca sprawozdań gminnych jednostek organizacyjnych w celu określenia ich sytuacji finansowej.
4. W zakresie ewidencji wartości majątku Urzędu:
 - 1) prowadzenie analitycznej ewidencji ilościowo- wartościowej składników majątkowych,
 - 2) naliczanie umorzenia składników majątkowych,
 - 3) wycena majątku i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) sporządzanie sprawozdania o stanie ruchu środków trwałych dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
6. W zakresie planowania i realizacji wydatków osobowych pracowników Urzędu:
 - 1) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) sporządzanie okresowej sprawozdawczości,
 - 4) prowadzenie ewidencji umów zleceń w celu prawidłowego ustalenia i odprowadzenia podatku dochodowego, składki na ubezpieczenie społeczne oraz sporządzanie stosownych deklaracji,
 - 5) rozliczanie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
 - 6) naliczanie wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków płatnych ze środków Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracownika,
 - 8) obsługa emerytów Urzędu oraz pracowników Urzędu przechodzących na emeryturę, rentę w zakresie wystawiania zaświadczeń o zarobkach dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 9) obsługa byłych pracowników zlikwidowanych jednostek komunalnych Gminy w zakresie ustalania wynagrodzeń w celach emerytalno- rentowych,
 - 10) naliczanie, ewidencja, wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) ewidencja udzielanych pożyczek i wypłaty świadczeń, księgowanie międzyzakładowej pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej,
 - 12) ewidencja opłat eksploatacyjnych za wydobycie kruszyw naturalnych,
 - 13) naliczanie i sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON,

1. Do zadań **Referatu Podatków i Oplat Lokalnych** należy:

- 1) Wymiar podatków lokalnych dla miasta Stęszew oraz wiejskiej części gminy.
- 2) Prowadzenie ewidencji podatników podatków lokalnych.
- 3) Prowadzenie postępowań z zakresu umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty, zwolnień i ulg podatkowych.
- 4) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy publicznej z zakresu podatków i opłat lokalnych.
- 5) Przeprowadzanie terenowych kontroli podatkowych.
- 6) Przyjmowanie informacji ze Starostwa Powiatowego w zakresie rejestrowanych pojazdów dla celów podatku od środków transportowych.
- 7) W zakresie opłaty skarbowej księgowanie, rozliczanie oraz wydawanie decyzji w sprawie określenia zwrotu lub stwierdzenia nadpłaty.
- 8) W zakresie księgowości podatkowej:
 - a) codzienne sprawdzanie wyciągów z księgowością budżetową,
 - b) księgowanie, rozliczanie dowodów wpłat,
 - c) nanoszenie odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty na kartach kontowych,
 - d) uzgadnianie przypisów i odpisów z wymiarem podatku,
 - e) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłaty,
 - f) wystawianie zawiadomień, informacji w sprawie opłacania podatku,
 - g) miesięczne uzgodnienia z księgowością budżetową.
- 9) W zakresie egzekucji zaległości podatkowych:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) dokonywanie zabezpieczenia hipoteki,
 - d) ustanawianie zastawu skarbowego,
 - e) zgłaszanie wierzytelności komornikom sądowym,
 - f) wydawanie zgody na wykreślenie wpisu na hipotecę stanowiącej własność podatnika.
- 10) Prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego w rolnictwie.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub o stanie zaległości z zakresu podatków.
- 12) Opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych.
- 13) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu działania komórki.

- 14) Współudział w opracowywaniu informacji statystycznych i innych z zakresu gospodarki finansowej.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw i nieruchomości.
- 16) Sporządzanie spisu osób uprawnionych do głosowania w wyborach do Izby Rolniczych.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu usytuowania reklam na gruntach stanowiących własność gminy oraz w pasie drogowym.
- 18) Inne powierzone zadania.

§ 31.

1. Do zadań Referatu Planowania, Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planów i Studium,
- 3) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów i innych dokumentów określonych przepisami (zaświadczeń, informacji o terenie, opinii o zgodności projektowanych zamierzeń z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego),
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) rejestrowanie decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej,
- 9) opracowanie analiz funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) wykonywanie wizji lokalnych w terenie,
- 11) opiniowanie projektów podziałów w zakresie zgodności z planami miejscowymi i decyzjami,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących budownictwa istniejącego na terenie gminy,
- 13) obsługa mieszkańców w zakresie udzielania informacji na temat procedur uzyskiwania warunków zabudowy, pozwoleń na budowę, zmian sposobu użytkowania, procedur planistycznych, i innych,
- 14) sprzedaż gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Stęszew,
- 15) wdzierżawienie lokali użytkowych,
- 16) użytkowanie wieczyste - aktualizacja opłat,
- 17) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 18) sprzedaż lokali mieszkalnych,

- 19) prawo pierwokupu nieruchomości,
- 20) komunalizacja mienia,
- 21) opracowywanie danych do budżetu w zakresie spraw referatu,
- 22) opracowywanie sprawozdań w zakresie spraw referatu,
- 23) ewidencja gruntów i nieruchomości komunalnych,
- 24) numeracja porządkowa nieruchomości (nadawanie numerów porządkowych, nazewnictwo ulic),
- 25) wydawanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziałów nieruchomości,
- 26) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości,
- 27) nabywanie gruntów i nieruchomości,
- 28) postępowanie w sprawach o rozgraniczenie nieruchomości,
- 29) wydierżawianie nieruchomości rolnych i sprawy związane z naliczaniem czynszów z tego tytułu,
- 30) zamiany gruntów i nieruchomości,
- 31) postępowania dotyczące naliczania renty planistycznej i opłat adiacenckich,
- 32) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 33) inne powierzone zadania.

§ 32.

1. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy:

1) W zakresie prac inwestycyjnych i remontowo- inwestycyjnych:

- a) przygotowywanie, realizacja i rozliczenie inwestycji, w których zaangażowane są środki finansowe z zewnątrz tj.: funduszy ochrony środowiska i funduszy Unii Europejskiej,
- b) przygotowywanie i nadzorowanie prac związanych z budową gminnej infrastruktury komunalnej i innych obiektów budowlanych,
- c) przygotowywanie dokumentacji, uzyskanie wymaganych prawem zezwoleń i uzgodnień,
- d) prowadzenie zestawień kosztów dla poszczególnych zadań i przygotowanie do końcowego rozliczenia,
- e) przekazywanie do eksploatacji,
- f) kontrola nad pracami adaptacyjnymi, remontowymi i naprawczymi,
- g) przygotowywanie umów, nieobjętych prawem zamówień publicznych,

- h) opracowywanie informacji statystycznych z zakresu inwestycji oraz współpraca z organami administracji,
 - i) opracowywanie projektów uchwał Rady z zakresu inwestycji,
 - j) przygotowanie i nadzorowanie prac związanych z remontem gminnych obiektów budowlanych.
- 2) W zakresie inwestycji drogowych, komunikacji i telekomunikacji:
- a) utrzymanie, ochrona i budowa dróg gminnych, wewnętrznych, stanowiących własność gminy i urzędzeń drogowych,
 - b) sprawowanie nadzoru nad pracami drogowymi,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg i urzędzeń drogowych znajdujących się w zarządzie gminy,
 - d) przygotowywanie wniosków dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, przejazdy pojazdów nienormatywnych,
 - f) wprowadzenie ograniczeń i zamykanie dróg gminnych, wyznaczanie objazdów,
 - g) współpraca z jednostkami drogownictwa ponadgminnego,
 - h) opracowywanie informacji statystycznych z zakresu drogownictwa,
 - i) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - j) współpraca z Zarządem Dróg Krajowych, Wojewódzkich, Powiatowych w zakresie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na pasach dróg publicznych,
 - k) dbanie o utrzymanie porządku i czystości na pasach dróg będących własnością lub w zarządzie organów gminy,
 - l) współpraca z Policją, Strażą Leśną, Strażą Wielkopolskiego Parku Narodowego i innymi organami w zakresie utrzymania czystości i porządku w pasach drogowych,
 - m) wydawanie zgody na korzystanie z przystanków oraz opiniowanie rozkładów jazdy,
 - n) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem kanałów technologicznych w związku z zamiarem budowy dróg gminnych.
 - o) prowadzenie spraw dotyczących lokalnego transportu lokalnego, w tym prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z przystanków autobusowych oraz wiat przystankowych
- 3) W zakresie zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie dokumentacji w sprawie zamówień publicznych, po porozumieniu się z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,

- b) obsługa techniczno- administracyjna Komisji Przetargowej, w tym sporządzanie protokołów i notatek służbowych dotyczących zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zlecania opracowań projektów technicznych inwestycji lub obiektu (budowli),
 - d) sporządzanie umów cywilnoprawnych w sprawach zamówień publicznych z udziałem radcy prawnego,
 - e) sprawowanie nadzoru administracyjnego nad realizacją inwestycji, w tym nad przestrzeganiem postanowień umowy,
 - f) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i o inwestycjach,
 - g) wykonywanie czynności określonych w art. 18 ustawy o zamówieniach publicznych powierzonych przez kierownika jednostki,
 - h) analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji przetargowej,
 - i) opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przy udzielaniu zamówień publicznych za szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych,
 - j) rejestrowanie faktur.
- 4) Inne powierzone zadania.

§ 33.

Do zadań **Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarowania Odpadami Komunalnymi** należy:

1. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:

- 1) przygotowanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego oraz dokumentów dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym,
- 2) współpraca z instytucjami w zakresie melioracji, rolnictwa oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 4) przygotowywanie decyzji - zezwoleń na uprawę maku i konopii,
- 5) współpraca z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie rolnictwa, w tym weterynarii, melioracji, ochrony roślin i doradztwa rolniczego,
- 6) szacowanie skutków klęsk żywiołowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zadrzewieniami i zalesieniami,

- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących usuwania drzew i krzewów z nieruchomości oraz pasów drogowych.

2. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 2) przygotowanie informacji statystycznych dotyczących ochrony środowiska i leśnictwa,
- 3) przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia i innych decyzji wynikających z przepisów o ochronie środowiska,
- 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym na stronach BIP,
- 5) opracowywanie planów, programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska,
- 6) nadzór nad gospodarką wodną,
- 7) ochrona przed hałasem,
- 8) opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa geologicznego i górniczego oraz o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 10) edukacja ekologiczna mieszkańców gminy.

3. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości obowiązków wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy, przepisów ochrony środowiska oraz o odpadach,
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) opracowywanie planów, programów i sprawozdań w zakresie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) współpraca ze Związkiem Międzygminnym – Centrum Zagospodarowania Odpadów „SELEKT”,
 - d) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc na ten cel nieprzeznaczonych,
 - e) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu.

4. Inne powierzone zadania.

1. Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Logistycznych** należy:

1) w zakresie ewidencji ludności:

- a) wydawanie dowodów osobistych,
- b) sprawy meldunkowe ludności,
- c) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- d) prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- e) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- f) sporządzanie spisów wyborców na wybory do Sejmu i Senatu RP, Rady Gminy,

2) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) wydawanie dowodów osobistych,
- b) prowadzenie komputerowej ewidencji ludności,
- c) prowadzenie i aktualizacja Rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) w aplikacji wspierającej Systemu Rejestrów Państwowych „ŹRÓDŁO”,
- d) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Mieszkańców (RM) i Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców (RZC)
- e) sporządzanie spisów wyborców na wybory Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego ,
- f) prowadzenie Rejestru Wyborców i przekazywanie kwartalnych sprawozdań do Krajowego Biura Wyborczego,

3) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

4) w zakresie obsługi Burmistrza:

- a) obsługa narad i spotkań Burmistrza,
- b) prowadzenie terminarza spotkań z Burmistrzem,
- c) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- d) przygotowywanie informacji z wykonania zarządzeń Burmistrza,

5) w zakresie obsługi sekretariatu:

- a) prowadzenie sekretariatu i spraw kancelaryjnych,
- b) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji wewnątrz Urzędu,

- c) przyjmowanie i ewidencjonowanie ofert przetargowych, jakie wpływają do Urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru korespondencji,
 - e) rozliczanie usług pocztowych,
- 6) w zakresie organizacji Urzędu:
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - b) prowadzenie rejestrów:
 - pełnomocnictw i upoważnień,
 - skarg i wniosków,
 - dostępu do informacji publicznej,
 - instytucji kultury,
 - jednostek organizacyjnych gminy i in.
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach,
 - d) prowadzenie gospodarki pieczęciami Urzędu,
 - e) sprawowanie nadzoru nad inwentarzem i wyposażeniem biurowym,
 - f) zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości oraz prowadzenie magazynu tych materiałów i środków,
- 7) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy kierowników zakładów budżetowych gminy,
 - c) organizowanie i obsługa szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
 - e) ewidencja czasu pracy,
 - f) wydawanie legitymacji służbowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z praktykami i stażami,
- 8) obsługa centrali telefonicznej i punktu informacyjnego,
- 9) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP
- 10) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,

- 11) organizowanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i ochrony p.poż oraz prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań,
- 13) rozliczanie merytoryczne jednostek pożytku publicznego z udzielonej przez Gminę dotacji,
- 14) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 15) realizacja zadań z zakresu gospodarowania świetlicami wiejskimi,
- 16) w zakresie obsługi kancelaryjnej Rady:
 - a) obsługa administracyjna Rady, jej Komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
 - b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy projektów uchwał Rady na posiedzeniu Komisji Rady i Sesji Rady,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji oraz posiedzeń Komisji Rady,
 - d) protokolowanie Sesji i posiedzeń Komisji,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał, rejestru aktów prawa miejscowego, rejestru wniosków i interpelacji składanych przez Radnych,
 - f) prowadzenie rejestrów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 17) wykonywanie zadań związanych z:
 - a) wyborami do Sejmu i Senatu RP,
 - b) wyborami do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw,
 - c) wyborami Prezydenta RP,
 - d) referendum,
 - e) wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 18) w zakresie obsługi informatycznej:
 - a) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) nadzór nad siecią komputerową,
 - c) nadzór nad poszczególnymi programami wykorzystywanymi przez Urząd,
 - d) udzielanie pomocy pracownikom Urzędu w zakresie eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - e) nadzór nad bieżącą realizacją zadań zapewniających ochronę przetwarzanych informacji

- niejawnych w systemach informatycznych,
- f) organizowanie i nadzorowanie użytkowania sprzętu NPI (Nieetatowy Punkt Informatyczny),
 - g) dbanie o sprawność techniczną i czystość sprzętu komputerowego,
 - h) kontrola prawidłowości zabezpieczenia sprzętu i pomieszczenia NPI,
 - i) nie dopuszczanie do korzystania z nieewidencjonowanego oprogramowania,
 - j) nadzorowanie naprawy i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 19) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) sprawowanie nadzoru oraz konserwacja sprzętu przeciwpożarowego,
 - b) współpraca z Państwową Strażą Pożarną,
 - c) utrzymanie w gotowości jednostek OSP na terenie Gminy,
 - d) rozliczanie kart drogowych sprzętu mechanicznego znajdującego się na wyposażeniu jednostek,
 - e) nadzór nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym na terenie Gminy.
- 20) inne powierzone zadania.

§ 35.

1. Do zadań **Zespołu ds. promocji, marketingu i obsługi prasowej** należy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie na ten temat materiałów, w tym ofert inwestycyjnych dla inwestorów,
- 2) przygotowywanie publikacji i wydawnictw promocyjno- informacyjnych o Gminie oraz gadżetów promocyjnych,
- 3) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy, we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami, instytucjami kultury itd.,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) redagowanie „Wieści Stęszewskich”,
- 6) prowadzenie aktualizacji strony internetowej Gminy,
- 7) współprowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) współorganizowanie gminnych imprez,
- 9) inne powierzone zadania.

§ 36.

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie decyzji, protokołów i oświadczeń, zezwoleń, odpisów,
- 6) przekazywania ksiąg 100 letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
- 7) prowadzenie statystyk w zakresie rzeczowym komórki,
- 8) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie wraz z obsługą uroczystości jubileuszy,
- 9) nadzór nad procesem archiwizacji,
- 10) zadania realizowane w związku z obsługą Karty Dużej Rodziny,
- 11) inne powierzone zadania.

§ 37.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy:

- 1) sporządzanie, opiniowanie umów,
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 3) przygotowywanie opinii prawnych dla Burmistrza,
- 4) informowanie o zmianach w przepisach prawnych, wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami,
- 5) współdziałanie w podejmowaniu czynności z zakresu postępowania egzekucyjnego,
- 6) udzielanie wyjaśnień oraz pomoc pracownikom w interpretacji przepisów przy wydawaniu decyzji, sporządzaniu pism w sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 7) udział w spotkaniach, w których udział radcy jest konieczny,
- 8) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych,
- 9) inne powierzone zadania.

§ 38.

1. Zakres obowiązków **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych**:

- 1) na wniosek Burmistrza Gminy prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób mających dostęp do informacji niejawnych,
- 2) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie prowadzonych postępowań sprawdzających,

- 3) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć szkoleniowo-profilaktycznych zmierzających do utrzymania należytego stanu ochrony tajemnicy oraz udział w ich realizacji,
- 4) prowadzenie kontroli przestrzegania ustaleń przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz wszystkich pracowników UG ze szczególnym zwróceniem uwagi na dysponentów i wykonawców dokumentów niejawnych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad właściwym klasyfikowaniem przez wykonawców merytorycznych wiadomości niejawnych wytwarzanych w Urzędzie,
- 6) instruowanie członków komisji powołanych do przeprowadzenia wewnętrznych kontroli rocznych (doraźnych) oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością,
- 7) ustalenie zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych niedociągnięć i doskonalenie systemu ochrony tajemnicy,
- 8) prowadzenie ewidencji wypadków ujawnienia tajemnicy, utraty dokumentów niejawnych i naruszeń przepisów,
- 9) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zezwoleń osobom zatrudnionym przy wykonywaniu prac niejawnych,
- 10) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia analizy i oceny stanu ochrony tajemnicy w Urzędzie,
- 11) kontrola przestrzegania zasad przekazywania wiadomości niejawnych przez techniczne środki łączności,
- 12) meldowanie przełożonym wyników z przeprowadzonej kontroli, a w przypadku stwierdzenia niedociągnięć występowanie z wnioskami co do sposobu ich usunięcia,
- 13) dopilnowanie, aby środkom masowego przekazu nie przekazywano i nie udostępniano w celach publikacyjnych wiadomości, które według obowiązujących przepisów nie mogą być rozpowszechniane,
- 14) przedstawianie propozycji odnośnie zapewnienia odpowiednich warunków do ochrony tajemnicy w pracy kancelarii oraz wszystkich innych stanowisk pracy, gdzie wykonywane są dokumenty niejawne,
- 15) bieżąca znajomość obowiązujących przepisów i zarządzeń dotyczących zabezpieczenia stanu ochrony informacji niejawnych,
- 16) bieżąca znajomość zadań i obowiązków wykonawców w zakresie postępowania z dokumentami niejawnymi,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ustalonych przez przełożonych w zakresie doskonalenia systemu ochrony informacji niejawnych,
- 18) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnik zobowiązany jest do opracowania i utrzymywania w aktualnym stanie:

- 1) Planu Ochrony Obiektu Urzędu Miejskiego w Stęszewie,
- 2) Instrukcji klasyfikowania informacji niejawnych,
- 3) Instrukcji udostępniania informacji niejawnych,
- 4) Instrukcji postępowania sprawdzającego,
- 5) Instrukcji obiegu dokumentów stanowiących tajemnicę służbową,
- 6) Instrukcji archiwizacji i brakowania dokumentów niejawnych,
- 7) Instrukcji przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony dokumentów niejawnych,
- 8) Instrukcji postępowania z pieczęciami i referentkami,
- 9) Instrukcji postępowania z dokumentami zastrzeżonymi,
- 10) Instrukcji kontroli nad ochroną informacji niejawnych,
- 11) opracowania wzorów pism niejawnych,
- 12) planu szkolenia z ochrony informacji niejawnych,
- 13) wykazu ewidencji osób, które uzyskały dostęp do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 14) planu zabezpieczenia i postępowania z informacjami niejawnymi w stanach nadzwyczajnych i sytuacjach kryzysowych,
- 15) wykazu stanowisk i prac zleconych, na których wymagane jest poświadczenie bezpieczeństwa.

§ 39.

1. Do zadań Stanowiska ds. obrony cywilnej i spraw obronnych i wojskowych należy:

- 1) przygotowanie w sferze planistycznej i organizacyjnej mechanizmów pozwalających na sprawne i skuteczne przeciwstawianie się sytuacjom kryzysowym, które stwarzają zagrożenie dla zdrowia i życia ludności oraz utrudniają normalne funkcjonowanie społeczeństwa,
- 2) wypracowanie czytelnych i skutecznych procedur działania obrony cywilnej w sytuacjach kryzysowych na wszystkich szczeblach kierowania, ze szczególnym uwzględnieniem form współdziałania obrony cywilnej gminy z instytucjami i podmiotami ratowniczymi działającymi na rzecz ludności,
- 3) określanie zadań dla gminy w zakresie:
 - obrony cywilnej gminy, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych,
 - systemu ratowniczo- gaśniczego,

- opracowanie analizy możliwych zagrożeń dla ludności w czasie pokoju i wojny, na obszarze gminy, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń, możliwości wystąpienia klęsk żywiołowych lub sytuacji nadzwyczajnych, a także umieszczenie wynikających z niej wniosków w gminnym planie reagowania kryzysowego oraz planach obrony cywilnej (również zakładowych),

2. Obowiązki w zakresie spraw obrony cywilnej, spraw wojskowych i obronnych:

- 1) prowadzenie rejestru i ewidencji przedpoborowych,
- 2) przygotowanie decyzji w sprawach nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wniosków żołnierzy o uznanie za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, wniosków o pokrycie należności z tytułu najmu lokalu i bieżących opłat eksploatacyjnych,
- 3) opracowanie planu, organizacja i przygotowanie Akcji Kurierskiej do natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych w czasie mobilizacji,
- 4) prowadzenie ewidencji jednostek zmilitaryzowanych na terenie gminy,
- 5) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 6) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej,
- 7) reklamowanie żołnierzy rezerwy od służby wojskowej na wniosek i z urzędu,
- 8) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 9) przygotowanie decyzji w sprawach wypłacania świadczenia pieniężnego za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
- 10) prowadzenie Planu Obrony Cywilnej Gminy Stęszew,
- 11) prowadzenie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Stęszew oraz kart realizacji zadań operacyjnych na wypadek „W” i ich bieżąca aktualizacja,
- 12) aktualizacja stanu formacji obrony cywilnej i nadzorowanie realizacji ich szkolenia,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym Urzędu,
- 14) doskonalenie systemu wykrywania i alarmowania gminy,
- 15) bieżące aktualizowanie funkcjonowania na obszarze gminy systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania,
- 16) uaktualnianie mapy zagrożeń gminy z uwzględnieniem maksymalnych rozmiarów zagrożeń oraz ujęcie jej w gminnym planie reagowania kryzysowego,

3. Inne powierzone zadania.

1. Do zadań **Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) monitorowanie występujących zagrożeń i prognozowanie rozwoju sytuacji kryzysowej,
- 2) realizowanie procedur i programów zarządzania kryzysowego w czasie nadzwyczajnego zagrożenia,
- 3) opracowanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami zakładów pracy na terenie gminy,
- 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- 7) do zadań **Grupy planowania cywilnego** należy:
 - a) opracowanie rocznych planów pracy, planów ćwiczeń,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego i innych planów,
 - c) przygotowanie projektów decyzji z zakresu obowiązkowych świadczeń,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie procedur działania,
 - e) pełnienie dobowych dyżurów, w sytuacjach wystąpienia zagrożenia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU

§ 41.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz lub kierownik komórki organizacyjnej dokonuje aprobaty dokumentu poprzez złożenie podpisu wraz z imienną pieczętką i datą podpisania.
2. Dokumenty, o których mowa w ust.1 powinny zawierać także datę, imię i nazwisko oraz podpis pracownika opracowującego dany materiał i osoby aprobującej.

§ 42.

1. Do zadań **wszystkich pracowników** należy w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań określonych dla danego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonych zasad i trybu załatwiania spraw,
- 3) wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 4) właściwe wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- 5) przestrzeganie przepisów ustaw: kodeksu pracy, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zachowanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) dbałość o powierzone mienie zakładu pracy.

2. Pracownicy powinni znać całokształt spraw wchodzących do zakresu zadań komórki i kierunków jej działania w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności lub czasowego nieobsadzenia danego stanowiska.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki każdego pracownika określają karty stanowisk pracy.
4. Pracownicy, którzy w trakcie lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pozyskają informację lub wiedzę o możliwości popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, w tym przestępstwa łapownictwa lub płatnej protekcji określonych w art. 228 – 230a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, obowiązani są niezwłocznie przekazać informację w tym zakresie Burmistrzowi za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

§ 43.

1. **Kierownicy komórek organizacyjnych** odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym, w szczególności za:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z Regulaminu, bądź powierzonych przez przełożonego,
 - 2) zgodność działania nadzorowanej komórki organizacyjnej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i wewnętrznego,
 - 3) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 4) właściwą i racjonalną organizację pracy w podległej komórce,
 - 5) nadzór i kontrolę pracy pracowników komórki organizacyjnej,
 - 6) nadzór nad szkoleniem i doskazywaniem pracowników komórki organizacyjnej,
 - 7) przestrzeganie przez pracowników komórek organizacyjnych przepisów ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy,
 - 8) sporządzanie oceny okresowej,
 - 9) sporządzenie planu urlopów wypoczynkowych,
 - 10) wprowadzenie nowozatrudnionego pracownika do wykonywania zadań na stanowisku pracy.
2. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje kierownika komórki organizacyjnej, jak i zastępowalność kierownika i poszczególnych pracowników określa karta stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44.

1. Załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.