

**Zarządzenie nr 38/2009**  
**Wójta Gminy Słońsk**  
**z dnia 28 grudnia 2009r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słońsk**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami) nadaję:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY SŁOŃSK**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Słońsk zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu,
- 5) zakres działania Referatu i samodzielnych stanowisk,
- 6) akty prawne Wójta oraz zasady ich tworzenia,
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 8) zasady podpisywania pism,
- 9) zasady udzielania informacji dziennikarzom

2. Urząd Gminy w Słońsku działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) Statutu Gminy Słońsk – uchwała nr X/68/2003 Rady Gminy Słońsk z dnia 17 października 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Lub. z 8 grudnia 2003 r. Nr 99 poz. 1404)
- 3) Ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 4) Niniejszego Regulaminu,
- 5) Innych przepisów prawnych.

**§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słońsk,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Słońsk,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Słońsk, Zastępcę Wójta Gminy Słońsk, Sekretarza Gminy Słońsk, Skarbnika Gminy Słońsk, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Słońsk
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słońsk,
- 5) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Siedzibą Urzędu jest wieś Słońsk ul. Sikorskiego 15

#### **§ 4**

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

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

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

#### **§ 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, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 3) przygotowanie materiałów w celu uchwalenia budżetu oraz zapewnienie warunków do jego wykonania,
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz pracy Wójta,
- 5) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
- 6) 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,
  - e) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,

## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7.**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy
- Zastępca Wójta
- Skarbnik Gminy
- Sekretarz Gminy

2) Komórki organizacyjne Urzędu:

**I. Referat Finansowy – Księgowy i Podatków - RFK**

w skład RFK wchodzi następujące stanowiska:

1. Stanowisko ds. podatków i opłat – wymiar podatków i opłat - **RFP**
2. Stanowisko ds. podatków i opłat – księgowość podatkowa - **RFKP**
3. Stanowisko ds. finansowo – księgowych i płac - **RFF**
4. Stanowisko ds. rozliczeń paliwa rolniczego - **RR**
5. Stanowisko ds. obsługi punktu kasowego - **PK**

**II. Biuro ochrony informacji niejawnych - BOIN**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **POIN**
2. Kierownik Kancelarii Tajnej - **KKT**
3. Stanowisko ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego - **BT**

**III. Stanowisko ds. organizacyjnych - OR,**

**IV. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej - GK**

**V. Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego - BUI**

**VI. Stanowisko ds. zamówień publicznych - ZP**

**VII. Stanowisko ds. gospodarki gruntami rolniczymi i nierolniczymi - GGRN**

**VIII. Stanowisko ds. ochrony środowiska i melioracji – OŚR, M,**

**IX. Stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej – BHP, PPOŻ**

**X. Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych - OC, SOW**

**XI. Stanowisko ds. drogownictwa - DR**

**XII. Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa - IG**

**XIII. Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej - EDG**

**XIV. Stanowisko ds. kultury i promocji – KP**

**XV. Stanowisko ds. radcy prawnego – RP**

**XVI. Stanowisko ds. promocji – P**

**XVII. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – RG**

**XVIII. Stanowisko ds. Kadr - KD,**

**XIX. Stanowisko ds. Oświaty, Sportu i Zdrowia - OŚW, S, Z**

**XX. Stanowisko ds. rolnictwa - R**

**XXI. Stanowisko Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności, Dowodów Osobistych oraz Spraw Obywatelskich - USC**

**§ 8.**

1. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności dla stanowisk pracy, zatwierdzone przez Wójta.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 9**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału kompetencji,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

#### **§ 10**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu powierzonych zadań są zobowiązani służyć gminie.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 11**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

#### **§ 12**

1. Referat i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 13**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębny regulamin.

#### **§ 14**

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt Gminy powołuje Zarządzeniem pełnomocników działających w jego imieniu.
2. Powołanie pełnomocnika w trybie określonym w ust.1 nie wymaga zmiany Regulaminu.

#### **§ 15**

W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy – Biuro Rady Gminy,
- 2) rejestr zarządzeń Wójta – sekretariat,
- 3) rejestr skarg i wniosków – sekretariat,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – stanowisko d/s kadr,
- 5) rejestr szkoleń pracowników – stanowisko ds. kadr,
- 6) rejestr umów, zleceń i zamówień – Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
- 7) rejestr kontroli zewnętrznych – sekretariat,
- 8) rejestr delegacji służbowych – sekretariat,
- 9) ewidencja pieczęci urzędowych – Biuro Rady Gminy,

- 10) ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych oraz prywatnych pracowników - sekretariat,
- 11) rejestr spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej - stanowisko ds. informatyki
- 12) rejestr druków ścisłego zarachowania - stanowisko ds. finansowo-księgowych i płac,
- 13) rejestr zabezpieczeń i gwarancji należytego wykonania robót inwestycyjnych - Referat Finansowo-Księgowy
- 14) ewidencja czasu pracy - stanowisko d/s kadr,

#### **§ 16**

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania klientów o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie znajduje się:

- 1) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie
- 2) informacja o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 4) Gminne Centrum Informacji, udzielające interesantom informacji i pomocy w zakresie załatwiania spraw w Urzędzie.

#### **§ 17**

Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo - księgowych.

### **ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### **§ 18**

Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 4) upoważnianie swojego zastępcy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 6) koordynowanie działalności Referatu oraz samodzielnych stanowisk oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 14) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 15) składanie informacji z wykonania uchwał Rady,
- 16) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 17) formułowanie oraz realizacja polityki i strategii Gminy,

18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

### **§ 19**

Zastępca Wójta podlega bezpośrednio Wójtowi i wykonuje następujące czynności:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) wykonuje zadania w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta,
- 3) nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 4) realizuje zadania wynikające z zarządzeń Wójta,
- 5) koordynuje współpracę Urzędu z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 7) współdziała z Radą Gminy w zakresie inicjatyw uchwałodawczych Wójta oraz nadzoruje merytoryczne i formalno – prawne przygotowanie sesji Rady Gminy,
- 8) nadzoruje sprawy związane z załatwianiem skarg i wniosków,

### **§ 20**

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta 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 aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
  - 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
  - 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - 4) kontrola dyscypliny pracy;
  - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
  - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta;
  - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu w zakresie upoważnienia udzielonego przez Wójta;
  - 11) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i zastępcy Wójta;
  - 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub zastępcy Wójta.

### **§ 21**

Do zadań Skarbnika, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego i Podatków należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo - Księgowego i Podatków,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy, nadzorowanie i kontrola jego realizacji ,
- 4) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 5) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 8) nadzorowanie egzekucji orz windykacji należności podatkowych i opłat ustalonych przez Gminę,
- 9) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 10) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów i pożyczek,

- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 12) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 13) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 15) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu Finansowo – Księgowego i Podatków
- 16) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 17) opracowywanie procedur kontroli finansowej, przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
- 18) współpraca z innymi pracownikami w zakresie opracowywania projektów programów gospodarczych Gminy, wieloletnich programów inwestycyjnych , planów rozwoju lokalnego.
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **ROZDZIAŁ VI ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATU I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 22**

Do wspólnych zadań Referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt,
- 6) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt i przechowywanie akt,
- 7) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do danej komórki
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów.
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień kierownictwa urzędu,
- 11) wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej w zakresie określonym odrębnymi przepisami (dokumentami) w obszarze zadań powierzonych dla Urzędu Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem pracy ds. obronnych, wojskowych i obrony cywilnej,
- 12) opracowanie niezbędnych dokumentów i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny w obszarze zadań powierzonych stanowisku pracy ds. obronnych, wojskowych i OC,
- 13) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 14) współudział w realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przypisanych Wójtowi oraz przekazywania informacji i materiałów niezbędnych do planowania na stanowisku pracy ds. obronnych, wojskowych i obrony cywilnej,
- 15) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.

### **§ 23**

**1.** Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego i Podatków, kierowanego przez Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
  - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
  - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
  - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

**2.** Referat Finansowo – Księgowy i Podatków zapewnia:

- 1) obsługę finansową i kasową urzędu;
- 2) obsługę finansową szkół i placówek samorządowych;
- 3) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 4) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 6) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi.

### **§ 24.**

Stanowisko pracy ds. Organizacyjnych zapewnia obsługę organizacyjną Wójtowi i jego Zastępcy, a w szczególności:

- 1) prowadzi sekretariat;
- 2) prowadzi obsługę korespondencji;
- 3) prowadzi rejestry wymienione w § 16 niniejszego regulaminu;
- 4) przygotowuje pomieszczenie i obsługę spotkań i zebrań organizowanych w Urzędzie;
- 5) prenumeruje czasopisma i dzienniki urzędowe;
- 6) prowadzi sprawy związane z pieczęciami i tablicami urzędowymi;
- 7) przyjmuje interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizuje ich kontakty z Wójtem i Zastępcą Wójta bądź kieruje ich do właściwych stanowisk.

### **§ 25**

Do zadań stanowiska ds. Budownictwa, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego należą sprawy:

**1.** W zakresie budownictwa i inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - c) zaopatrzenia w energię cieplną,
  - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - e) oczyszczania ścieków komunalnych,
  - f) urządzeń sanitarnych,



- g) urzędzeń sportowo-rekreacyjnych,
- h) budownictwa komunalnego,
- i) inne wskazane przez organy gminy;
- 2) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji,
- 3) realizacja i koordynacja działań związanych z przebiegiem robót
- 4) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru,
- 5) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi;

**2. W zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
  - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 8) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- 11) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
- 12) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

**§ 26.**

Do zadań stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile burmistrz nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;

12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania, nadzorowanie ich wydatkowania, rozliczanie etapowe i końcowe, współdziałanie w tym zakresie z innymi stanowiskami, a w szczególności ze Skarbnikiem Gminy.

### **§ 27.**

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Gruntami należą:

- 1) sprawy związane z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy a w szczególności:
  - a) przygotowywania materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
  - b) koordynacji i obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacji i obsługi działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości a także spraw związanych ze zmianą granic miejscowości,
- 3) przejmowanie budynków mieszkalnych,
- 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów.
- 5) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 6) sprawy związane z zalesianiem,
- 7) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych i ich inwentaryzacja,
- 8) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich nabywania, zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i przekazane w zarząd,
- 9) komunalizacja mienia, wywłaszczanie, scalanie i podział nieruchomości,
- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 11) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych,

### **§ 28**

Do zadań stanowiska ds. Ochrony Środowiska i Melioracji należą:

- 1) sprawy związane z zaopatrzeniem w wodę, odprowadzaniem ścieków, przeciwdziałania zanieczyszczeniu środowiska.
- 2) sprawy związane z ochroną środowiska a w szczególności dotyczące:
  - a) ochrony i kształtowania środowiska,
  - b) gospodarki wodnej,
  - c) ochrony powietrza.
- 3) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie
- 4) prowadzenie spraw dotyczących robót publicznych i interwencyjnych oraz konserwacyjno-porządkowych w Urzędzie,
- 5) sprawy związane z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 6) sprawy związane z ochroną przeciwpowodziową,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami komunalnymi,

### **§ 29**

Do zadań stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej;

### **§ 30.**

Do zadań stanowiska pracy Urząd Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności oraz Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego,
  - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - e) wstąpieniu w związek małżeński w razie niebezpieczeństwa,
  - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - h) uznaniu dziecka.
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 5) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy,
- 6) prowadzenie spraw meldunkowych,
- 7) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i wysyłania zmian adresowych przy współpracy z inspektorem ds. Oświaty,
- 8) udzielanie informacji na wnioski o udostępnienie danych osobowych,
- 9) przekazywanie danych do Departamentu Rejestrów Państwowych celem nadania numeru ewidencyjnego PESEL,
- 10) realizowanie zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie swoich kompetencji,

### **§ 31.**

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi, (np. świetlice wiejskie) tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 3) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi,
- 4) zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,
- 5) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych

### **§ 32.**

Do zadań Inspektora ds. Obronnych, Wojskowych i Obrony Cywilnej należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 2) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 4) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 6) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 7) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- 8) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 9) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania;
- 10) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 11) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 12) współpraca z służbami administracji zespolonej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur związanych z postępowaniem w sytuacjach kryzysowych;
- 13) organizowanie rejestracji przedpoborowych oraz przygotowywanie i współudział w przeprowadzaniu poboru;
- 14) orzekanie w sprawach uznania żołnierzy za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 15) przyznawanie świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy odbywających ćwiczenia;
- 16) organizowanie i planowanie zadań w dziedzinie obronności na terenie gminy w oparciu o obowiązujące akty normatywne;
- 17) opracowywanie stosownie do postanowień obowiązujących aktów normatywnych oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji obronnej;
- 18) wdrażanie rozwiązań prawnych i organizacyjnych zapewniających realizację zadań obronnych przez ogniwa pozamilitarne gminy;
- 19) realizacja przedsięwzięć w zakresie utrzymania infrastruktury stanowisk kierowania;
- 20) koordynowanie działań zapewniających ciągłość kierowania w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
- 21) logistyczne zabezpieczenie wsparcia sił sojuszników (HNS);
- 22) planowanie, organizowanie szkoleń, ćwiczeń i gier obronnych zgodnie z regulacjami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie;
- 23) organizowanie doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej;
- 24) realizacja zadań z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności;
- 25) organizowanie wykonania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji;
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie;
- 27) organizacja bazy magazynowej, prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego;
- 28) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

### **§ 33**

Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa, należą:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją grzebowisk i utylizacją padłych zwierząt;
- 4) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 5) prowadzenie kontroli w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych;
- 6) sporządzanie list uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej izby rolniczej;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spisami rolnymi;
- 8) sprawy z zakresu łowiectwa;
- 9) sprawy z zakresu nasiennictwa;

10) sprawy wynikające z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;

#### **§ 34.**

Do zadań stanowiska pracy ds. Informatyki i Bezpieczeństwa należą:

- 1) administrowanie systemami komputerowymi Urzędu, ochrona systemów i sieci informatycznych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności prowadzenie strony podmiotowej biuletynu informacji publicznej;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w środki techniczne i oprogramowania;
- 4) konserwowanie sprzętu komputerowego i czuwanie nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 5) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem wewnętrznej sieci telefonicznej i kserokopiarek;
- 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

#### **§ 35.**

Do zadań stanowiska pracy ds. Działalności Gospodarczej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i spraw z tym związanych;
- 3) udostępnianie danych z ewidencji;
- 4) współdziałanie z Krajowym Rejestrem Sądowym;
- 5) wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 6) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy;

**§ 36.** Do zadań stanowiska ds. Obsługi Rady należy:

- 1) przygotowywanie we współpracy z Referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy Rady Gminy Słońsk;
- 3) obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady Gminy, Komisji Rady i radnych;
- 4) przekazywanie na stanowiska pracy spraw wynikających z uchwał Rady, wniosków Komisji;
- 5) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 6) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji Radnych, nadawanie biegu ich realizacji;
- 7) nadawanie biegu zgłaszanym skargom i wnioskom mieszkańców;
- 8) organizowanie spotkań i dyżurów radnych;
- 9) protokołowanie posiedzeń Rady oraz Komisji Rady Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji składu osobowego Rady Gminy Słońsk;
- 11) przekazywanie uchwał Rady, w ustawowym terminie, Wojewodzie Lubuskiemu;
- 12) przekazywanie uchwał do publikacji;
- 13) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy celem przygotowania, w oparciu o zebrane propozycje, rocznego planu pracy Rady;
- 14) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyborami w sołectwach oraz ich dokumentacji;
- 16) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz konsultacji społecznych;
- 17) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych;

#### **§ 37**

Do zadań stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierownictwa Urzędu oraz samorządowych jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 4) organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników;
- 5) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników samorządowych

### **§ 38**

Do zadań stanowiska ds. Oświaty, Sportu i Zdrowia należy:

- 1) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki;
- 5) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 6) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy;
- 8) przygotowanie niezbędnych procedur dla powierzenia stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń i imprez masowych;
- 10) organizowanie zbiórek publicznych;
- 11) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej i zwalczania chorób zakaźnych,
  - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
  - c) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia;

### **§ 39**

Do zadań stanowiska ds. Drogownictwa należy:

- 1) obowiązki wynikające z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o drogach publicznych, ustawy o ruchu drogowym;
- 2) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych na gruntach będących własnością gminy;
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 4) nadzorowanie i aktualizacja tablic informacyjnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłat za zużycie gazu ziemnego w budynkach użyteczności publicznej;
- 8) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- 9) nadzorowanie pracowników utrzymujących czystość w Urzędzie w tym zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i środki czystości;

### **§ 40**

Do zadań stanowiska ds. Promocji należy:

- 1) prowadzenie strony internetowej Urzędu;
- 2) współpraca partnerska z gminami polskimi i zagranicznymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pożytku publicznego;
- 4) gromadzenie informacji o gminie i prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, również poprzez związki gmin, stowarzyszenia oraz lokalne grupy działania;
- 5) udzielanie pomocy absolwentom szkół i bezrobotnym mieszkańcom gminy w zakresie dostępu do informacji za pośrednictwem internetu, form i metod poszukiwania pracy,

uruchamiania własnej działalności gospodarczej, udzielanie informacji o dostępnych środkach pomocowych, pobudzania inicjatyw mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy, współpraca z funduszami poręczeń kredytowych;  
6) prowadzenie punktu obsługi interesantów i punktu informacji turystycznej;

#### **§ 41.**

Do zadań stanowiska Radcy Prawnego należy:

- 1) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych;
- 2) obsługa prawna i doradztwo prawne dla Rady Gminy oraz pracowników Urzędu;
- 3) opiniowanie projektów umów, porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych dot. spraw pracowniczych;
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

#### **§ 42.**

Do zadań stanowiska ds. Kultury i Promocji należy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć kulturalnych w gminie i współdziałanie z organizatorami życia kulturalnego;
- 2) opracowywanie informacji o wydarzeniach kulturalnych i innych materiałów promocyjnych w zakresie kultury;
- 3) odpłatne udostępnianie pomieszczeń świetlicy na imprezy okolicznościowe, szkolenia, kursy, pokazy itp.;
- 4) nieodpłatne udostępnianie pomieszczeń świetlicy na potrzeby działalności statutowych organów gminy, organizacji uroczystości gminnych oraz imprez kulturalnych dla społeczności lokalnej;
- 5) organizowanie zajęć pozaszkolnych dla dzieci i młodzieży oraz kursów dla dorosłych;
- 6) zawieranie umów na wynajem świetlicy, przekazywanie sprzętu, naliczanie i pobieranie opłat;
- 7) przygotowywanie wniosków o środki finansowe na działalność świetlicy;
- 8) dokonywanie bieżących zakupów związanych z działalnością świetlicy;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem biblioteki gminnej;

#### **§ 43**

Do zadań stanowiska Kierowcy należy:

- 1) wykonywanie obowiązków kierowcy samochodu służbowego;
- 2) prowadzenie kart drogowych;
- 3) zakup paliwa i jego rozliczenie;
- 4) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych i instrukcji obsługi pojazdu;

## **ROZDZIAŁ VII BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

#### **§ 44.**

Do zadań wspólnych biura należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Słońsk;
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", "poufne", "tajne";

5) prowadzenie kontroli w Urzędzie Gminy Słońsk ( referatach, stanowiskach, jednostkach nadzorowanych );

#### **§ 45.**

Zakres działania stanowisk pracy biura:

##### **I. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

1. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy Słońsk;
2. okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
3. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", "poufne", "tajne";
5. przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" lub "poufne";
6. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
7. w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego;
8. prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
9. współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

##### **II. Obowiązki Kierownika Kancelarii Tajnej**

1. Prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy w Słońsku
2. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych
3. Nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
4. Przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
5. Doręczanie korespondencji niejawnej adresatom w obrębie gminy.
6. Przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu oraz bieżąca kontrola postępowania z nimi.
7. Nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych przez upoważnionych pracowników Urzędu,
8. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
9. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej,
10. Sprawdzanie prawidłowości zamknięcia szaf pancernych, zamykanie i plombowanie pomieszczeń kancelarii po zakończeniu pracy,
11. Zgłaszanie niezwłocznie Pełnomocnikowi ochrony wszelkich nieprawidłowości związanych z naruszeniem zasad zamknięcia szaf metalowych kancelarii tajnej oraz ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów w przypadku zamków szyfrowych,
12. Archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy w Słońsku
13. Pracownik pod względem merytorycznym podlega nadzorowi przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych ,
14. Pracownik w czasie nieobecności zastępowany jest przez Pełnomocnika,
15. Pracownik zastępuje Pełnomocnika podczas jego nieobecności

##### **III. Obowiązki stanowiska ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego**

1. nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie Gminy Słońsk;
2. nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Służb Ochrony Państwa dotyczących



bezpieczeństwa teleinformatycznego;

3. prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego;

4. opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawných;

5. kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii;

6. współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawných w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawných;

## **ROZDZIAŁ VIII AKTY PRAWNE WÓJTA. ZASADY ICH TWORZENIA**

### **§ 46**

1. Wójt wydaje:

1) **zarządzenia** – wydawane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji;

2) **decyzje i postanowienia** – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;

3) **zarządzenia wewnętrzne** – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;

2. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem powinien być zaopiniowany przez Radę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Uzgodnione i sprawdzone pod względem formalnym projekty aktów normatywnych przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi. Przy aktach normatywnych powodujących skutki finansowe, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ IX PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 47**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,

2) Wójt – w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.

2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.

3. Skarbnik przyjmuje skargi w sprawach załatwianych przez podległą komórkę organizacyjną.

### **§ 48**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

1) w poniedziałki od godziny 15.00 do godziny 18.00 przez Wójta,

2) w godzinach pracy Urzędu przez Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

### **§ 49**

1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Wójt lub Zastępca Wójta, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretariat.

3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwej komórce lub jednostkom, która następnie przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi.

4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków zapewnia Sekretariat.

5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek Wójt wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

## **ROZDZIAŁ X ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### **§ 50**

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz uzasadnienia projektów uchwał podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta w przypadku nieobecności Wójta.

2. Do podpisu Wójta zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia,
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu i administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
- 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez w/w instytucje postępowaniami,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych
- 7) listy gratulacyjne,
- 8) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Dokumenty i pisma inne podpisują Zastępca Wójta i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta.

Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych – opracowana przez Skarbnika.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ XI ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM**

### **§ 51**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Wójt,
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. promocji,
- 3) inne osoby wskazane przez Wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

### **§ 52**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani przygotować pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania ich komórek.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku do spraw GCI zapewnia obsługę prasową Wójta, Urzędu i Rady, a w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta,
- 2) organizuje konferencje prasowe Wójta,
- 3) na bieżąco przekazuje Wójtowi informacje i publikacje prasowe dotyczące Urzędu,
- 4) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych,
- 5) redaguje gazetę wiejską.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 53**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Wójta w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.
5. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
6. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

### **§ 54**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słońsk wchodzi w życie z dniem podpisania.