

**Regulamin Organizacyjny**  
**Urzędu Miasta i Gminy**  
**w Ślesinie**

**Ślesin, grudzień 2015r.**

## **SPIS TREŚCI**

1. Rozdział I	Postanowienia ogólne .....	2
2. Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu .....	3
3. Rozdział III	Organizacja Urzędu .....	4
4. Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu .....	6
5. Rozdział V	Organizacja stanowiska pracy .....	7
6. Rozdział VI	Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika .....	8
7. Rozdział VII	Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami .....	10
8. Rozdział VIII	Postanowienia końcowe .....	35

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

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

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
5. Zasady działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ślesin.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Ślesinie.
3. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Gminy Ślesin.
4. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin, Sekretarza Miasta i Gminy Ślesin, Skarbnika Miasta i Gminy Ślesin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ślesinie.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Kleczewskiej 15 w Ślesinie.
4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000531105, numer identyfikacji podatkowej NIP 665 18 64 756 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411Z

#### **§ 4**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

<b>Poniedziałek</b>	<b>7.30 – 15.30</b>
<b>Wtorek</b>	<b>7.30 – 17.00</b>
<b>Środa</b>	<b>7.30 – 15.30</b>
<b>Czwartek</b>	<b>7.30 – 15.30</b>
<b>Piątek</b>	<b>7.30 – 14.00</b>
2. Przez godzinę rozpoczęcia pracy rozumie się przebywanie pracownika na stanowisku pracy, gotowego do przyjmowania interesantów.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w piątki i soboty. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest udzielanie ślubów w innym dniu tygodnia niż wyżej wymienione, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Kierownikiem USC.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań, w tym:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub 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) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
  - 2) wykonywanie czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie materiałów dotyczących 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 podmiotów funkcyjnych w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) 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 archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **ORGANIZACJA URZĘDU**

### **§ 7**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania :
  - 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania,
  - 2) Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.
3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.
5. W referatach mogą być zatrudnieni zastępcy kierowników referatów.

### **§ 8**

1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podział referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

### **§ 9**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Referat Organizacyjny [**SOG**],
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy [**KFN**],
- 3) Asystent [**BAS**],
- 4) Referat Spraw Obywatelskich [**BSO**],
- 5) Urząd Stanu Cywilnego [**USC**],
- 6) Referat Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej [**BBG**],
- 7) Referat ds. Oświatowych [**ZOS**],
- 8) Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Zdrowia [**SRP**],
- 9) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i OSP [**ZDG**],
- 10) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [**ZKŚ**],
- 11) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami [**SGO**],
- 12) Stanowisko ds. Windykacji za Gospodarowanie Odpadami [**SGW**],
- 13) Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu [**ZPR**],
- 14) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej [**SAK**],
- 15) Stanowisko ds. BHP [**BHP**],
- 16) Pion Ochrony Informacji Niejawnych [**BIN**].

## **§ 10**

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

1. Pełną realizację zadań referatu i samodzielnych stanowisk.
2. Należyłą organizację pracy referatu i systematyczne jej usprawnianie.
3. Nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań.
4. Koordynowanie działalności referatu z innymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych.
5. Przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności.
6. Zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

## **§ 11**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący *załącznik nr 1* do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 12**

Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Planowania pracy.
6. Kontroli wewnętrznej.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 13**

1. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Rażącem naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny jest nieprzestrzeganie zasad pragmatyki służbowej oraz Regulaminu, a także:
  - 1) nieprzestrzeganie terminu oraz przepisów przy wykonywaniu powierzonych zadań i kompetencji,
  - 2) niewłaściwy stosunek do interesantów i przełożonych,
  - 3) nie przybycie do pracy lub spóźnianie się, a także samowolne opuszczanie stanowiska pracy,
  - 4) przybycie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w pracy,
  - 5) nie wykonywanie poleceń służbowych.

#### **§ 14**

Po przybyciu do Urzędu pracownik jest zobowiązany swoją obecność potwierdzić na liście obecności lub w inny przyjęty w urzędzie sposób.

#### **§ 15**

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

## **§ 16**

W Urzędzie działa system kontroli, którego celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

## **§ 17**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

## **Rozdział V ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY**

## **§ 18**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
  - 1) Instrukcja Kancelaryjna - jednolity rzeczowy wykaz akt,
  - 2) Zarządzenia Burmistrza.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać między innymi:
  - 1) zakres działania stanowiska pracy,
  - 2) wykaz i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
  - 3) wykazy teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (numery teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
  - 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy,
  - 5) zbiór oraz wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy,
  - 6) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy,
  - 7) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
  - 8) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno - biurowego stanowiska pracy,
  - 9) upoważnienie Burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.



## **Rozdział VI**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA**

#### **§ 19**

Obowiązki i kompetencje Burmistrza określają ustawy, Statut Gminy i uchwały Rady Miejskiej.

**1. Burmistrz w szczególności:**

- 1) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) ustala regulamin pracy Urzędu oraz inne akty wewnętrzne,
  - 3) realizuje politykę kadrową i odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
  - 4) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 5) organizuje wykonanie uchwał Rady,
  - 6) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
  - 7) wydaje upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 8) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej,
  - 9) wykonuje zadania obronne wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - 10) wykonuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

#### **§ 20**

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca wykonuje zadania obronne wynikające z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
3. Zastępca wykonuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.
4. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
5. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio: Referat ds. Oświatowych [ZOS], Stanowisko ds. Promocji, Kultury i Sportu [ZPR], Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [ZKŚ], Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i OSP [ZDG], kierowcy.

## **§ 21**

1. **Do zadań Sekretarza należy** zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 2) dekretowanie oraz nadzór nad przekazaną na stanowiska dokumentacją,
  - 3) przygotowywanie informacji o pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
  - 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
  - 5) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
  - 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
  - 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
  - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
  - 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
  - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
  - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 17) wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - 18) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio: Referat Organizacyjny [SOG], Stanowisko ds. Rolnictwa i Ochrony Zdrowia [SRP], Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej [SAK].

## **§ 22**

1. **Do zadań Skarbnika należy:**
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

- 5) wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - 6) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
  - 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnikowi podlegają bezpośrednio: Referat Finansowo - Budżetowy [KFN], Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami [SGO], Stanowisko ds. Windykacji za Gospodarowanie Odpadami [SGW].

## **Rozdział VII**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI**

#### **§ 23**

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego 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, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
5. Przechowywanie akt.
6. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
7. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
8. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu.
9. Prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów.
10. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ślesin.
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
13. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
14. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

## **§ 24**

### **Do zadań Referatu Organizacyjnego [SOG] należy w szczególności:**

#### **1. Z zakresu sekretariatu [SSK]:**

- 1) Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz sprawy kancelaryjno-techniczne.
- 2) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
- 3) Prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 4) Rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 5) Odbieranie i nadawanie faksów, prowadzenie ich rejestru i przekazywanie Sekretarzowi,
- 6) Prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych oraz upoważnień,
- 7) Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
- 8) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- 9) Obsługa urzędzeń biurowych.
- 10) Prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu.
- 11) Prowadzenie innych rejestrów.
- 12) Zakup materiałów biurowych i środków czystości na potrzeby urzędu.

#### **2. Z zakresu Biura Obsługi Interesanta [SOI] należy:**

- 1) Udzielanie informacji jaka komórka organizacyjna Urzędu jest właściwa do załatwienia sprawy.
- 2) Wydawanie druków, wniosków wg właściwości komórek organizacyjnych Urzędu.
- 3) Pomoc w wypełnianiu wniosków i druków obowiązujących w Urzędzie.
- 4) Przyjmowanie wniosków interesantów do dalszego załatwienia i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych po wcześniejszym wpisaniu do dziennika korespondencyjnego.
- 5) Sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym.

#### **3. Z zakresu stanowiska ds. Obsługi Rady [SBR] należy:**

- 1) Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,

- c) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
  - e) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
  - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
  - g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - h) organizowanie szkoleń radnych.
- 2) Obsługa dyżurów Przewodniczącego, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia.
  - 3) Współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów.
  - 4) Przekazywanie uchwał organom nadzoru tj. wszystkich uchwał wojewodzie, a uchwał dotyczących spraw finansowych Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
  - 5) Przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

**4. Z zakresu stanowiska ds. Organizacyjnych, Kadrowych i Płac [SOR] należy:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska w Urzędzie,
  - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
  - c) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - d) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - e) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - f) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - g) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - h) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
  - i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów absolwenckich,
  - j) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
- 2) Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania płac i wynagrodzeń:
  - a) sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników Urzędu,
  - b) sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego,
  - c) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie,
  - d) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart podatkowych.

- 3) Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw pracowniczych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności odbiór, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych.
- 6) Prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków w tym nadzór nad ich przechowywaniem.

**5. Z zakresu spraw związanych z Archiwum Zakładowym [SAR] należy:**

- 1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
- 2) Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych.
- 3) Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
- 4) Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt.
- 5) Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
- 6) Udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
- 7) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w pracach komisji brakowania akt.
- 8) Sporządzanie rocznego sprawozdania z przyjętych akt oraz akt wybrakowanych.
- 9) Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 10) Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum.
- 11) Zasady przekazywania materiałów do archiwum określa Burmistrz w formie zarządzenia w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

**6. Z zakresu stanowisk pomocniczych (pomoc administracyjna) należy w szczególności:**

- 1) Kompletowanie akt sprawy w ramach prowadzonych w urzędzie postępowań administracyjnych.
- 2) Przyjmowanie wniosków w sprawach będących przedmiotem działalności urzędu.
- 3) Przygotowywanie korespondencji.
- 4) Archiwizowanie akt prowadzonych w urzędzie spraw.
- 5) Kopiowanie materiałów.
- 6) Pozyskiwanie informacji o korzystaniu ze środków unijnych.

**7. Z zakresu stanowisk obsługi należy (robotnik gospodarczy, sprzątaczką, kierowca, goniec) w szczególności:**

- 1) Wykonywanie wszystkich prac porządkowo – gospodarczych na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
- 2) Utrzymywanie w czystości wyznaczonych rejonów do sprząkania.
- 3) Wykonywanie poszczególnych czynności z taką częstotliwością, aby wyznaczone tereny były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
- 4) Pełnienie funkcji palacza w okresie sezonu grzewczego oraz dozór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń CO.
- 5) Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu.
- 6) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprząkania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprząkania.
- 7) Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
- 8) Utrzymywanie pojazdów w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie ich wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
- 9) Dowożenie uczniów do szkół z terenu Gminy Ślesin oraz wykonywanie innych przewozów.
- 10) Dbanie o bezpieczeństwo przewożonych pasażerów.
- 11) Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców.
- 12) Utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie.
- 13) Informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części eksploatacyjnych i narzędzi.
- 14) Prawidłowe wypełnianie kart drogowych, tarczek tachografu oraz pozostałej dokumentacji, a także obsługiwanie tachografu zgodnie z instrukcją, jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa.
- 15) Doręczanie korespondencji.
- 16) Dokonywanie rozliczenia z pobranych i doręczonej korespondencji na terenie Gminy Ślesin.
- 17) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
- 18) Samodzielne decydowanie o kolejności przekazywanej w danym dniu korespondencji do doręczania.
- 19) Udzielania informacji podmiotom, którym dołączana jest korespondencja o zadaniach i czasie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

## **§ 25**

### **Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego [KFB] należy w szczególności:**

#### **1. Z zakresu Księgowości:**

- 1) realizacja wszystkich wydatków dokonywanych przez Urząd,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu w zakresie wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych i środków specjalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków bieżących, zadań inwestycyjnych Miasta i Gminy, funduszy celowych i środków specjalnych,
- 4) dokonywanie analizy wykonania wydatków budżetowych na zadania inwestycyjne,
- 5) realizowanie wydatków osobowych, nagród, kosztów podróży i przeniesień służbowych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, diet dla radnych oraz pozostałych wydatków rzeczowych,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu, przygotowywanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji tego majątku,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 8) współdziałanie z referatami i samodzielnymi stanowiskami w celu zapewnienia prawidłowego wykonania wydatków Miasta i Gminy.

#### **2. Z zakresu Budżetu:**

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i Gminy jako organu finansowego tj.:
  - a) syntetyka i analityka całości dochodów Miasta i Gminy,
  - b) prowadzenie kont rozrachunkowych,
  - c) przekazywanie podległym jednostkom środków finansowych na realizację zaplanowanych wydatków.
- 2) przekazywanie dotacji bieżących dla podległych zakładów, jednostek organizacyjnych i straży,
- 3) opracowywanie projektu budżetu w zakresie planu dochodów, wydatków i zadań inwestycyjnych oraz funduszy celowych na podstawie planów finansowych przedłożonych przez kierowników referatów, samodzielne stanowiska, podległe jednostki organizacyjne i straże,
- 4) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Miasta i Gminy, na podstawie zebranych z referatów i samodzielných stanowisk propozycji,
- 5) bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy o wysokościach planowanych kwot budżetu - plan dochodów i wydatków,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli płynności finansowej budżetu Miasta i Gminy,
- 7) przyjmowanie sprawozdań finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Miasta i Gminy w pełnym zakresie szczegółowości dla Ministerstwa Finansów,



Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Statystycznego i Rady,

- 9) inicjowanie i tworzenie warunków dla pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację zadań gminnych,
- 10) przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Burmistrza,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, administracją rządową i specjalną,
- 12) rozliczanie środków z funduszu sołeckiego.

### **3. Z zakresu Podatków i Opłat:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją wszystkich dochodów Urzędu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej dochodów realizowanych przez Urząd Miasta i Gminy i Urząd Skarbowy,
- 3) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i realizacji podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Miasta i Gminy,
- 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i określaniem wymiaru podatków, opłat i innych należności określonych odrębnymi przepisami,
- 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej w zakresie dochodów,
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
- 8) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych i pozostałych opłat,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych Miasta i Gminy,
- 10) dokonywanie analizy wykonania dochodów budżetowych,
- 11) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach i opłatach, ich likwidacja oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach.

## **§ 26**

**Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich [BSO] należy w szczególności:**

### **1. Z zakresu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych [SOC]:**

- 1) sporządzanie rejestrów osób, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 18 lat na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej,
- 2) przygotowywanie i współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wypłacania żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych,

- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu,
- 5) prowadzenie spraw z związanych z reklamowaniem pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) wykonywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 7) przygotowanie planów oraz tworzenie warunków do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 8) przygotowywanie planów i organizowanie szkolenia obronnego oraz planowanie i realizacja kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 11) prowadzenie spraw w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej: opracowywanie planów, aktualizacja, organizowanie szkoleń oraz opracowywanie sprawozdań,
- 13) prowadzenie i aktualizowanie „Bazy danych Szefa OC Miasta i Gminy” w systemie informatycznym.

## **2. Z zakresu Ewidencji Ludności [SOE]:**

- 1) realizacja zadań związanych z prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców oraz sporządzaniem spisów wyborców,
- 2) weryfikacja i aktualizacja danych:
  - a) o urodzeniach, o zmianach stanu cywilnego,
  - b) o imionach i nazwiskach,
  - c) obywatelstwie i osobach przebywających za granicą,
  - d) o dokumentach tożsamości,
  - e) o zgonach,
  - f) o zameldowaniach na pobyt stały i czasowy,
  - g) o wymeldowaniach z pobytu stałego i czasowego

w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Zamieszkania Cudzoziemców, Archiwum Gminnego Zbioru Meldunkowego i Rejestrze Pesel.

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego,
- 3) wydawanie zaświadczeń o zamieszkanii i wyciągu z rejestru mieszkańców oraz udzielanie informacji adresowej z poszanowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców na rzecz placówek oświatowych w związku z wykonywaniem obowiązku szkolnego dzieci z terenu Miasta i Gminy Ślesin,

- 5) występowanie o nadanie numerów ewidencyjnych PESEL,
- 6) przekazywanie do Departamentu Rejestrów Państwowych MSWiA w Warszawie wniosków o nadanie numeru Pesel w sytuacjach wystąpienia o nadanie numeru Pesel na podstawie odrębnych przepisów.

**3. Z zakresu wydawania Dowodów Osobistych [SOD]:**

- 1) przyjmowanie wniosków, realizacja oraz wydawanie dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach związanych z wydawaniem dowodu osobistego, w szczególności w przypadkach niezgodności w danych osobowych,
- 3) prowadzenie kartoteki oraz aktualizacja Rejestru Dowodów Osobistych,
- 4) prowadzenie ewidencji dowodów osobistych nowo wydanych, utraconych i unieważnionych, w tym wydawanie zaświadczeń o utracie lub zniszczeniu dowodów osobistych,
- 5) odbiór spersonalizowanych dokumentów tożsamości z Komendy Miejskiej Policji w Koninie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych z Rejestru Dowodów Osobistych i koperty dowodowych,
- 7) występowanie o nadanie numeru Pesel dla osób nie posiadających tego numeru a wnioskujących o wydanie dowodu osobistego,
- 8) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych.

**§ 27**

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego [USC] należy:**

1. Kierownik USC (Z-ca Kierownika) jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i innych dokumentów dotyczących rejestracji stanu cywilnego w Rejestrze „Baza Usług Stanu Cywilnego” za pomocą aplikacji informatycznej Źródło”.
3. Prowadzenie i załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, Prawo prywatne międzynarodowe, Kodeks Cywilny oraz innych przepisów regulujących zasady rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
  - 2) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz skorowidzów i dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprostowaniem, uzupełnieniem lub odtworzeniem aktów stanu cywilnego,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem do Wojewody Wielkopolskiego lub sądu o unieważnienie jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie,
  - 6) dokonywanie transkrypcji do polskiego Rejestru aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami kraju w sytuacji kiedy zdarzenie stanu cywilnego zostało zarejestrowane w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego oraz w sytuacji niezarejestrowania zdarzenia w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 7) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - 8) przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 9) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
  - 10) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
  - 11) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 12) współpraca w sądami, w szczególności w zakresie spraw o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach przysposobienie,
  - 13) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwisk przez nupturientów,
  - 14) przyjmowanie oświadczeń małżonków po rozwiązaniu małżeństwa o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
  - 15) występowanie o nadanie numeru Pesel dla dziecka narodzonego na terenie Gminy Ślesin oraz wykonywanie zameldowania tego dziecka pod adresem pobytu,
  - 16) usuwanie niezgodności w danych osobowych osób, zawartych w Rejestrze Pesel w zakresie danych osób zawartych w aktach stanu cywilnego,
  - 17) współpraca z innymi organami w kraju, polskimi placówkami dyplomatycznymi poza granicami kraju oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w sprawach zdarzeń stanu cywilnego.
4. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości).
  5. Przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.
  6. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
  7. Wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego.
  8. Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imienia i nazwiska wynikających z ustawy o zmianie i nazwiska.
  9. Prowadzenie spraw z zakresu odznaczenia Medalem za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

## **§ 28**

**Do zadań Referatu Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej [BBG] należy:**

**1. Z zakresu stanowiska ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji [BRI]:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Gminy i remontów dotyczących:
  - a) zaopatrzenia w wodę,
  - b) oczyszczalni ścieków,
  - c) kolektorów sanitarnych,
  - d) budynków administracyjnych Miasta,
  - e) dróg,
  - f) budynków i budowy budynków komunalnych,
  - g) szkół i przedszkoli,
  - h) obiektów kultury, sportu i zdrowia.
- 2) przygotowywanie inwestycji od strony formalno - prawnej wraz z analizą techniczno - ekonomiczną.
- 3) Bieżąca ocena wykonania umów i rozliczeń.
- 4) Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.
- 5) Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.

**2. Z zakresu stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji [BZP]:**

- 1) przygotowywanie i prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
  - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - d) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
  - e) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
  - f) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.
- 2) prowadzenie spraw z zakresu innych zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe niewymienione w zakresie zadań zamówień publicznych,
- 3) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
- 4) rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, PZP.

**3. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym [BNK], z wyjątkiem spraw należących do stanowiska Gospodarki Komunalnej i Lokalowej:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych (Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa),
- 5) komunalizację gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 11) prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 12) wydawanie decyzji ustalającej granice lub kompletowanie dokumentacji celem zatwierdzenia granic na drodze sądowej,
- 13) odszkodowania i regulacje sądowe działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wniosek właściciela,
- 14) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżaw, użytkowania wieczystego.

**4. Z zakresu stanowiska ds. Planowania Przestrzennego [BZB]:**

- 1) przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, a w szczególności:
  - a) sporządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
  - b) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
  - c) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
  - d) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
  - e) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
  - f) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
  - g) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,

- h) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Gminy Ślesin w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - i) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Miejską miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
  - j) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Miejską uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 2) wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 4) koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych,
  - 5) naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.

**5. Z zakresu stanowiska ds. Warunków Zabudowy[BZG]:**

- 1) przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie oraz analiza merytoryczna wniosków dotyczących wydawania decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) sprawdzenie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
  - c) przygotowanie dokumentów do sporządzenia projektu decyzji i przekazanie urbarńście,
  - d) uzgodnienie projektu decyzji o warunkach zabudowy z organami wymaganymi ustawą ,
  - e) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie oraz analiza merytoryczna wniosków dotyczących wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - b) przygotowywanie dokumentów i przekazanie urbarńście,
  - c) uzgodnienie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego z organami wymaganymi ustawą planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisami odrębnymi,
  - d) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - e) zawiadomienie stron w drodze obwieszczenia o decyzji kończącej postępowanie,
  - f) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - g) przygotowywanie dokumentów decyzji w odwołaniu w celu przekazania sprawy do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

- 3) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich dzierżawę, najem, użyczenie oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 5) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 6) prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu dzierżawy najmu.

**6. Z zakresu stanowiska ds. Budownictwa i Zarządzania Drogami [BZD]:**

- 1) realizacja przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie należącym do kompetencji Gminy. Pomoc przy prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) przygotowywanie inwestycji od strony formalno – prawnej wraz z analizą techniczno – ekonomiczną,
- 3) bieżąca ocena wykonania umów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania drogami:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) przygotowywanie decyzji w sprawie zajęcia pasa drogowego,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawie umieszczenia urządzeń w pasie drogowym,
  - d) zarządzanie drogami,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - f) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - g) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - h) określenie szczegółowego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - i) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych do wysokości określonej w art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych na roboty i usługi budowlane i remontowe,
- 6) kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja w zakresie wszystkich zamówień publicznych,
- 7) przygotowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych z zakresu przyłączy wodno-kanalizacyjnych,
- 8) pomoc przy realizacji zadań inwestycyjnych z funduszu sołectkiego.



**7. Z zakresu stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich [BFE]:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy Strukturalnych,
- 2) przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 3) opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
- 4) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej,
- 5) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania,
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

**§ 29**

**Do zadań Referatu ds. Oświatowych [ZOS] należy:**

**1. Z zakresu Stanowiska ds. Organizacyjnych Podległych Jednostek Oświatowych [ZOG]:**

- 1) nadzór nad działalnością publicznych placówek oświatowych,
- 2) przeprowadzanie procedur związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem publicznych placówek oświatowych z terenu gminy,
- 3) organizacja transportu uczniów szkół na terenie Gminy oraz do szkół specjalnych,
- 4) przygotowanie i organizowanie konkursów na dyrektorów placówek oświatowych,
- 5) wydawanie dla Kuratorium Oświaty opinii o pracy poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych z realizacji zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego szkołę,
- 6) przygotowywanie dokumentacji i organizacji przeprowadzenia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 7) przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w zakresie niespełniania obowiązku szkolnego przez uczniów na wniosek dyrektora danej placówki oświatowej,
- 8) przyjmowanie i weryfikowanie arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół z terenu gminy,
- 9) inspirowanie działań zmierzających do pozyskania środków zewnętrznych na zadania oświatowe,
- 10) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących zajmowanego stanowiska.

**2. Z zakresu stanowiska ds. Gospodarki Finansowo - Budżetowej Podległych Jednostek Oświatowych [ZOF]:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowo -budżetowej jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, organizowanie obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
- 4) księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych podległych jednostek,
- 5) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów,
- 6) przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów rozliczanych jednostek,
- 7) sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wydatków budżetowych oraz składanie bilansu jednostek.

**3. Z zakresu stanowiska ds. Rozliczania z Pracownikami Oświatowymi [ZOP]:**

- 1) sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników oświaty,
- 2) sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej kartotek wynagrodzeń i zasiłków nauczycieli,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- 5) sporządzanie angaży dla nauczycieli oraz dla pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi) placówek oświatowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
- 7) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych.

**4. Z zakresu stanowiska ds. Rachunkowo - Finansowych Podległych Jednostek Oświatowych [ZOR]:**

- 1) sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów,
- 2) rozliczanie kwitariuszy przychodowych za wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych podległych szkół,
- 4) sporządzanie raportów kasowych.

## **§ 30**

### **Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa i Ochrony Zdrowia [SRP] należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu Rolnictwa:
  - 1) prawna ochrona drzew i krzewów na tle zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody,
  - 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew,
  - 3) udostępnianie informacji o środowisku i udział społeczeństwa w postępowaniu administracyjnym w świetle ustawy prawo ochrony środowiska,
  - 4) współudział w organizowaniu spółek wodnych i prowadzenie spraw w tym zakresie,
  - 5) organizowanie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt w tym przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt, wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt,
  - 6) przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
  - 7) sprawy z zakresu melioracji i łąkarstwa:
    - a) sporządzanie ewidencji obiektów łąkarskich i urządzeń melioracyjnych,
    - b) zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji,
    - c) koordynowanie robót melioracyjnych konserwacyjnych, przeglądu urządzeń melioracyjnych.
  - 8) wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu gruntów rolnych, nieruchomości,
  - 9) przekazywanie informacji rolnikom na temat pozyskiwania pomocy finansowej z funduszy europejskich,
  - 10) współpraca z innymi jednostkami w zakresie rolnictwa,
  - 11) powoływanie Gminnej Komisji do oszacowania strat spowodowanych klęską żywiołową: suszą, gradobiciem, powodziami,
  - 12) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa
  - 13) organizowanie przekazywania bezpiecznych psów z terenu Gminy do schroniska.
2. Prowadzenie spraw z zakresu Ochrony Zdrowia:
  - 1) opracowywanie planów i programów ochrony zdrowia,
  - 2) prowadzenie spraw sanitarno – epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców gminy,
  - 3) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy,
  - 4) prowadzenie profilaktyki i oświaty zdrowotnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z:
  - 1) ustalaniem dostępu do wód publicznych,
  - 2) zmianą stanu wody na gruncie,
  - 3) ustalaniem linii brzegowej.

## **§ 31**

### **Do zadań stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Ochotniczych Straży Pożarnych [ZDG] należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą, w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu, zmianie lub wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (CEIDG), w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków, zaświadczeń o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
    - b) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych (NIP).
  - 2) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej, oraz o zmianie wpisu do ewidencji,
  - 3) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 4) sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej,
2. Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
3. Ustalanie propozycji dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru, inkasentów i ich wynagrodzenia.
4. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie.
5. Współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą.
6. Prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.
7. Prowadzenie spraw związanych z OSP:
  - 1) współdziałanie w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
  - 2) działania w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:
    - a) zasobów wody do gaszenia pożarów,
    - b) środków alarmowania i łączności,
    - c) pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, urządzenia, środki gaśnicze, odzieży specjalnej i umundurowania,
    - d) środków transportowych do akcji ratowniczej, ćwiczeń.
  - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia straży pożarnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w poszczególnych jednostkach OSP,
  - 5) prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków budżetowych przez poszczególne jednostki OSP.

## **§ 32**

**Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [ZKS] należą w szczególności:**

### **1. Prowadzenie spraw z zakresu Gospodarki Komunalnej i Lokalowej:**

- 1) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność samorządu terytorialnego,
- 2) przydział lokali mieszkalnych, użytkowych i zastępczych,
- 3) sporządzanie umów, najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 4) przekwaterowywanie do pomieszczeń zastępczych,
- 5) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- 6) załatwianie spraw dotyczących zmiany lokalu i ustalenie ekwiwalentu,
- 7) prowadzenie egzekucji oraz usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 8) miesięczne rozliczanie wpływu czynszów,
- 9) wystawianie faktur za czynsz,
- 10) wynajem lokali użyteczności publicznej na terenie Gminy Ślesin,
- 11) Sprawy zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie decyzji o ich zamknięciu.
- 12) W zakresie energii elektrycznej:
  - a) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego,
  - b) przyjmowanie zgłoszeń awarii od softysów i przekazywanie Pogotowiu Energetycznemu,
  - c) rozliczanie i zwrot kosztów za zużytą energię oświetlenia ulicznego,
  - d) rozliczanie energii w obiektach gminnych,
  - e) wystawianie faktur za zużytą energię elektryczną.

### **2. Prowadzenie spraw z zakresu Ochrony Środowiska:**

- 1) wydawanie decyzji na działalność w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- 2) kontrola i nadzór nad wprowadzaniem zanieczyszczeń, nieczystości stałych i płynnych do środowiska,
- 3) naliczanie opłat za emisję dymów oraz pyłów do środowiska,
- 4) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji łącznie z unieruchomieniem,
- 5) dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
- 6) sprawy orzekania w niektórych sprawach prawa wodnego w zakresie ochrony środowiska,
- 7) ustanawianie terenów parku, określenia granic oraz sposobu wykorzystywania i ochrony,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z dotacją na budowę przydomowych oczyszczalni, rozlicznie przyznanych dotacji,
- 9) nadzorowanie akcji Sprzątanie Świata,

- 10) prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 11) współpraca z Referatem Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska.
- 12) udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska.
- 13) przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie niewłaściwego prowadzenia gospodarki wodno - ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami, hałasu, ochrony przyrody, geologii oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad ochrony środowiska.
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz spraw związanych z brakiem koncesji na wydobywanie takich kopalin,
- 15) prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska.
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:
  - a) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
  - b) zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów.

### **§ 33**

#### **Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Odpadami [SGO] należy:**

1. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.
2. Zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w szczególności prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych, przygotowanie procedur przetargowych na odbiór odpadów, przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty oraz kontrola złożonych deklaracji pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości.
4. Przygotowywanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
5. Opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia wysokości stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia w związku z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. Weryfikowanie oraz rozliczanie faktur z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. Miesięczne uzgadnianie sald.

9. Prowadzenie postępowań w sprawie o odroczeniu, rozłożeniu na raty oraz kontrolowanie ich spłaty.
10. Sporządzanie okresowych sprawozdań.
11. Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych w pracach stanowiska pracy.

## **§ 34**

**Do zadań Stanowiska ds. Windykacji za Gospodarowanie Odpadami [SGW] należy:**

1. Kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości.
2. Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegającego.
3. Prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.
4. Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz podejmowanie czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego.
5. Sporządzanie sprawozdań.
6. Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych w pracach stanowiska pracy.
7. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie bieżącej kontroli kont.
10. Bieżące księgowanie wpłat.
11. Księgowanie i egzekwowanie należności opłaty za odbiór odpadów komunalnych.
12. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości w opłacie za odbiór odpadów komunalnych.
13. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
14. Obliczanie należności inkasentom z tytułu wynagrodzenia za inkaso.
15. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej zainkasowanych wpłat.
16. Podejmowanie czynności w sprawie o zarachowaniu wpłat oraz zwrotu nadpłaty.
17. Systematyczne wystawianie upomnień.
18. Kwartalne sporządzanie sprawozdań o zaległościach.
19. Miesięczne uzgadnianie sald.

## **§ 35**

**Do zadań stanowiska ds. Promocji, Kultury i Sportu [ZPR] należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy:
  - 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją miasta i gminy we współdziałaniu z referatami urzędu oraz innymi jednostkami zajmującymi się promocją,

- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty, wizytówki gminy, mapy itp.),
  - 3) współpraca z zagranicą,
  - 4) przygotowywanie, zbieranie i udostępnianie materiałów informacyjnych o gminie,
  - 5) prowadzenie działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią,
  - 6) stała aktualizacja i rozwijanie zawartości merytorycznej strony internetowej gminy.
2. Prowadzenie spraw z zakresu kultury:
- 1) nadzór nad działalnością instytucji kultury,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
  - 3) prowadzenie opieki nad miejscami pamięci narodowej – grobownictwo,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, a w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie gminy
    - b) współpraca w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
3. Prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:
- 1) ewidencjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
  - 2) udzielanie i rozliczanie dotacji dla klubów sportowych działających na terenie gminy.
4. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
  - 2) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zakresie ich organizowania,
5. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi.

## **§ 36**

### **Do zadań stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej [SAK] należy w szczególności:**

1. Ewidencjonowanie wniosków skierowanych do Burmistrza z posiedzeń Komisji, Sesji, przekazywanie ich do realizacji na stanowiska pracy i przygotowywanie odpowiedzi z ich realizacji.
2. Przygotowywanie informacji z pracy Burmistrza.
3. Przygotowywanie informacji z realizacji uchwał Rady.
4. Przygotowywanie informacji z realizacji wniosków zgłaszanych przez Rady i Komisje Rady.
5. Ewidencjonowanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Gminy Ślesin.



6. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
7. Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z Audytem Wewnętrznym – akta stałe i akta bieżące audytu.
9. Koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej.

### **§ 37**

**Do zadań stanowiska ds. BHP [BHP] należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:**

10. Okresowa analiza stanu BHP.
11. Stwierdzenie zagrożeń zawodowych.
12. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
13. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
14. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP.
15. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
16. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
17. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
18. Udział w pracach zakładowej komisji BHP.

### **§ 38**

**Do zadań Pionu Informacji Niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Ślesin [BIN] należą w szczególności:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej.
2. Opracowanie i prowadzenie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego.
3. Zarządzenie bezpieczeństwem systemu teleinformatycznego.
4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
5. Kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie dokumentów wynikających z ustawy oraz innych obowiązujących aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji.
7. Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

**W skład „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” wchodzi:**

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

- 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego.
- 4) Pracownik ds. ewidencjonowania i przetwarzania materiałów niejawnych.

**1. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) kierowanie wyodrębnioną komórką zwaną „Pionem Ochrony Informacji Niejawnych”,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowania jego realizacji,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego włącznie (imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu, określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer),
- 10) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1, danych o których mowa w art.73 ust.2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt.8.

**2. Do zakresu zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:**

- 1) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 2) przestrzeganie zasad ochrony przetwarzanych w systemie teleinformatycznym informacji niejawnych,
- 3) ocena poprawności realizacji zadań wykonywanych przez administratora,
- 4) nadzorowanie zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,

- 5) aktualizacja wykazów osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego, w tym dbałość o prawidłowe przydzielanie kont użytkownikom,
- 6) znajomość i nadzorowanie przestrzegania przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.

**3. Do zakresu zadań Administratora Systemu Teleinformacyjnego należy:**

- 1) realizacja zadań w zakresie odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla tego systemu,
- 2) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 3) wdrażanie, szkolenie użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 5) zakładanie kont w oprogramowaniu systemu operacyjnego komputera i przydzielenie im pierwszych haseł dostępu,
- 6) zapewnienie obsługi technicznej systemu i sprawdzanie poprawności jego działania,
- 7) prowadzenie rejestru osób mających dostęp do systemu teleinformatycznego,
- 8) informowanie inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego o zagrożeniach i stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa teleinformatycznego.

**4. Do zakresu zadań Pracownika ds. ewidencjonowania i przetwarzania materiałów niejawnych należy:**

- 1) rejestracja i ewidencja dokumentów niejawnych,
- 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek niejawnych.

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 39**

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

**§ 40**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 41**

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ślesinie stanowiący załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin nr 30/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.