

**ZARZĄDZENIE NR 106 / 2016**  
**WÓJTA GMINY SŁUPNO**  
**z dnia 19 września 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 6/2015 Wójta Gminy Słupno z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**Marcin Zawadka**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPNIE**

### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie określa:

- 1) zadania;
- 2) wewnętrzną strukturę;
- 3) zasady funkcjonowania;
- 4) zakresy działania Wójta, Zastępcy Wójta oraz Skarbnika Gminy;
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych;
- 6) schemat organizacyjny.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słupno;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupnie;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Słupnie;
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 5) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Słupno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupno;
- 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy w Słupnie;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie;
- 10) Komórce - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania administracji publicznej spoczywające na gminie jako:

- 1) zadania własne gminy wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji publicznej, zlecone z mocy ustaw;

- 3) zadania przejęte przez gminę w wyniku porozumień administracyjnych z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu, niniejszego Regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz na podstawie zarządzeń wydawanych przez Wójta.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.) dla zatrudnionych pracowników samorządowych.
4. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
5. Urząd ma siedzibę w Słupnie, przy ul. Miszewskiej 8A.
6. Godziny otwarcia Urzędu:
  - 1) poniedziałek od godz. 8.00 – do godz. 17.00;
  - 2) wtorek - czwartek od godz. 8.00 – do godz. 16.00;
  - 3) piątek od godz. 8.00 – do godz. 15.00.
7. Terenem działania Urzędu jest Gmina Słupno.

**§ 4.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

**§ 5.** 1. Urząd funkcjonuje według zasad praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, planowania pracy, koordynacji i współdziałania.

2. Gospodarowanie majątkiem Gminy odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności.

## Rozdział 2

### Kierownictwo Urzędu

- § 6.** 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt - WG.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy:
- 1) Zastępcy Wójta – ZW;
  - 2) Skarbnika – SG.

3. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zastępca Wójta wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia.

**§ 7.** 1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Skarbnika, wydziałów i pracowników podlegających mu bezpośrednio na mocy odrębnych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta, pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz przepisami prawa.
3. Zastępca Wójta prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

**§ 8.** 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 5) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) wykonywanie budżetu;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 10) realizacja zadań pracodawcy w rozumieniu prawa pracy;
- 11) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania audytu wewnętrznego w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 13) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do ich wydawania;



- 14) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji ustawowo chronionych;
  - 15) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością bezpośrednio podporządkowanych mu Wydziałów:
- 1) Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
  - 2) Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju – WIR;
  - 3) Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – WOŚ;
  - 4) Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - SJO;
  - 5) Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Komunikacji Społecznej i Promocji – SJP.
3. Pełnienie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 9. 1.** Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w wykonywaniu zadań;
- 2) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- 3) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie merytoryczne i formalno-prawne przygotowań sesji Rady Gminy;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych;
- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inwestycje;
- 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 10) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Wyborów, a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzania wyborów i referendum zleczanych gminie, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych i lokalowych do przeprowadzenia wyborów i referendum, wspomaganie zapewnienia przestrzegania prawa wyborczego w dniu wyborów, zapewnienie warunków do dostarczenia wyników z głosowania, zapewnienie warunków do przechowywania materiałów wyborczych;
- 11) zapewnienie ochrony mienia i bezpieczeństwa budynku Urzędu;
- 12) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;

- 13) wdrożenie i zapewnienie poprawnego funkcjonowania obiegu dokumentów w Urzędzie;
  - 14) nadzorowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy;
  - 15) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 16) wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością niżej wymienionych Wydziałów:
- 1) Wydziału Organizacji Urzędu – WOD;
  - 2) Wydziału Spraw Obywatelskich – WSO;
  - 3) Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – WNM;
  - 4) Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Kadr i Szkoleń – SJP.
3. Pełnienie obowiązków Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu i Wydziału Spraw Obywatelskich.

**§ 10. 1.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i Urzędu Gminy;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem gminy i planem finansowym Urzędu Gminy;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) udział w sesjach Rady Gminy;
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach komisji Rady Gminy w sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy;
- 7) inicjowanie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej gminy, a w szczególności budżetu gminy;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących gospodarki finansowej gminy, w tym prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 10) ekonomiczna analiza i nadzorowanie bieżącego stanu budżetu gminy i składanie stosownych sprawozdań w tym zakresie;
- 11) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej

- gminy, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych;
- 12) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 13) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 14) nadzór na prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu gminy;
  - 15) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
  - 16) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków lokalnych i opłat lokalnych;
  - 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 18) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu gminy i Urzędu Gminy;
  - 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji gospodarki finansowej gminy;
  - 20) opiniowanie wniosków o umorzenie lub udzielenie innych ulg w spłacie należności podatkowych, a także wniosków o umorzenie lub udzielenie innych ulg w spłacie należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa przypadających Gminie, do udzielania których właściwy jest Wójt Gminy.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Budżetowo-Księgowego – WBK.

**§ 11. 1. Wydziałami Gminy kierują Naczelnicy.**

2. Wydziałem Organizacji Urzędu i Spraw Obywatelskich kieruje Zastępca Wójta.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
4. Naczelnicy wydziałów w szczególności:
  - 1) kierują w imieniu Wójta działalnością podległych im komórek zgodnie z przepisami prawa;
  - 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
  - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną komórkę, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
  - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz przygotowują propozycje zakresów obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
  - 5) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;



- 7) dokonują kontroli realizacji zadań podległych im pracowników;
- 8) dokonują okresowej oceny podległych pracowników;
- 9) wykonują czynności związane z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną;
- 10) ponoszą odpowiedzialność służbową wobec Wójta za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

**§ 12.** 1. Naczelnicy Gminy są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania Wójta z Radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb Gminy.

2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Wójta opracowują naczelnicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz. U z 2016 r., poz. 283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego, a w przypadku dotyczącym spraw finansowych również podpisu Skarbnika Gminy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Gminy przedkładają Wójtowi, za pośrednictwem Zastępcy Wójta, celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia Rady.

3. Wydział Organizacji Urzędu prowadzi rejestr interpelacji i wniosków radnych oraz niezwłocznie przekazuje je Wójtowi.

4. Rozpatrywanie oraz załatwianie interpelacji i wniosków radnych należy do komórki organizacyjnej Urzędu właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie komórki wskazanej przez Zastępcę Wójta jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych komórek organizacyjnych.

5. Naczelnicy komórek organizacyjnych Gminy przygotowują odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, a następnie przedstawiają je do akceptacji Wójtowi najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu załatwienia.

### Rozdział 3

#### **Struktura Organizacyjna Gminy**

**§ 13.** 1. W Urzędzie funkcjonują wydziały oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacji Urzędu – WOD;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich – WSO;
- 3) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – WOŚ;



- 4) Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – WNM;
  - 5) Wydział Budżetowo-Księgowy – WBK;
  - 6) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju – WIR;
3. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:
- 1) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń – SJK;
  - 2) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej i Promocji – SJP;
  - 3) Samodzielne Jednoosobowe stanowisko Pracy ds. Obrony i Zarządzania Kryzysowego – SJO.
4. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego – USC.

**§ 14.** Wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych w Gminie są następujące zadania i czynności:

- 1) zgodna z prawem i terminowa realizacja zadań;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, oraz dla potrzeb Wójta;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Gminy;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 6) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz interwencji posłów i senatorów;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Gminy;
- 9) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) współpraca z komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizowanych zadań;
- 12) przygotowywanie okresowych informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi dotyczących udostępnienia informacji publicznej na wnioski oraz projektów decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji i przekazywanie ich do Wydziału Organizacji Urzędu;

- 14) planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie Gminy;
- 15) kontrolowanie i rozliczanie się z wydatkowanymi środkami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 16) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej;
- 17) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 18) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących merytorycznego zakresu działania komórek organizacyjnych.

#### **§ 15. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej realizuje zadania:**

1. Gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
  - 1) organizacja i wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w tym wymierzanie kar administracyjnych;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
  - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, w tym:
    - a) prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych ww. zezwoleń,
    - b) weryfikacja sprawozdań składanych przez przedsiębiorców,
    - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących informacji o ilości i rodzaju nieczystości ciekłych odebranych z terenu gminy,
    - d) prowadzenie rejestru działalności reglamentowanej w ww. zakresie.
  - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne;
  - 6) przekazywanie rejestrów działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne oraz dla podmiotów odbierających nieczystości ciekłe na stanowisko ds. działalności gospodarczej w celu wprowadzenia do systemu CEIDG;
  - 7) sprawy związane z obowiązkiem przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię;

- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni za pomocą programu GOMiG – Odpady;
  - 9) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego oraz firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym: przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, sołtysów, radnych;
  - 10) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w sprawie opłat za odbiór odpadów komunalnych z poszczególnych nieruchomości, będących w zarządzie Gminy;
  - 11) realizacja zadań związanych wyrobami zawierającymi azbest.
2. Określenie wymagań, wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
  3. Rozwiązanie problemu bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie
  4. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
    - 1) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
    - 2) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części oraz podawanie do publicznej wiadomości wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie tych usług.
  5. Sprawy ochrony środowiska, w tym:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem środowiskiem gminy, zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju, poprzez opracowywanie i opiniowanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska;
    - 2) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także postanowień z nimi związanych;
    - 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
      - a) inicjowanie, nakazywanie i kontrolowanie przestrzegania wymogów ochrony środowiska,
      - b) kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem,
    - 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego;
    - 5) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych;
    - 6) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym realizacja spraw związanych z udzielaniem koncesji;



- 7) analiza oraz udostępnianie, znajdujących się w posiadaniu wydziału, dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 8) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
  - 9) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - 10) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne.
6. Sprawy rolnictwa i ochrony przyrody, w tym:
- 1) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zniszczenia terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz w sprawie usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków na usuwanie drzew i krzewów;
  - 4) zapewnienie utrzymania w należyтым stanie terenów zieleni na terenach administrowanych przez gminę;
  - 5) ewidencjonowanie obiektów objętych ochroną, wynikającą z przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r., poz. 1651 z póź. zm.);
  - 6) sporządzanie wniosków do Starosty o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
  - 7) opiniowanie projektu planu ochrony dla rezerwatów przyrody;
  - 8) opiniowanie projektu likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu;
  - 9) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000;
  - 10) melioracja użytków rolnych i współpraca w tym zakresie ze Spółką Wodną;
  - 11) dokonywanie przeglądów rowów, rzek i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych oraz Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej;
  - 12) organizacja spisów rolnych;
  - 13) sprawy wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (Dz. U. z 2012 r., poz. 803 z późn. zm.); oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. z 1990 r., Nr 54, poz. 310);
  - 14) nakładanie obowiązku zrekultywowania na cel rolne lub leśne nieużytków lub użytkowania gruntów w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;



- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 16) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
  - 17) dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych którzy ponieśli straty gospodarcze;
  - 18) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej i prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt;
  - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach, w tym wyłączenie gruntów z produkcji leśnej.
7. Sprawy gospodarki komunalnej, w tym:
- 1) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
  - 2) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwalanie regulaminu w tym zakresie;
  - 3) zatwierdzanie taryf oraz zasad rozliczeń za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków ;
  - 4) przygotowywanie uchwał w sprawie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków;
  - 5) wydawanie warunków technicznych do projektowania sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
  - 6) przygotowywanie umów na dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków oraz wprowadzanie zmian i nowych odbiorców;
  - 7) uzgadnianie projektów sieci i przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
  - 8) aktualizacja pozwoleń wodno-prawnych dla gminnych obiektów i urządzeń;
  - 9) pobieranie próbek wody do badań i dostarczanie do laboratorium;
  - 10) zlecenie badań ścieków, gleby i osadu;
  - 11) prowadzenie ewidencji odpadów powstających na terenie Gminnej oczyszczalni ścieków;
  - 12) zlecenie usuwania awarii sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, SUW, Oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków i wody;
  - 13) nadzór nad konserwatorami SUW i Oczyszczalni;
  - 14) prowadzenie Ksiąg Rewizyjnych urządzeń podlegających nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego;
  - 15) Współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Starostą Płockim, Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Wodociągami Płockimi;
  - 16) wymiana i naprawa hydrantów oraz zasuw na sieci wodociągowej;

- 17) sprawowanie bieżącej kontroli urządzeń uzdatniania wody, hydroforów oraz zbiorników;
  - 18) dokonywanie odczytów stanów liczników na wodomierzach u poszczególnych odbiorców wody z wodociągu i odprowadzonych ścieków;
  - 19) utrzymanie w ruchu ciągłym sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków;
  - 20) przeprowadzanie procedur związanych z zamknięciem przyłączy wodno-kanalizacyjnych;
  - 21) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego;
  - 22) monitoring SUW, oczyszczalni i przepompowni ścieków.
8. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

#### **§ 16. Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego realizuje zadania:**

##### 1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:

- 1) opracowywanie zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego Gminy;
- 2) podejmowanie czynności związanych z wprowadzaniem zadań rządowych i innych inwestycji celu publicznego do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 5) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 6) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opracowywanie opinii o zgodności przedkładanych wstępnych projektów podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego - postanowienia;

2. Sprawy polityki lokalowej, w tym:

- 1) gospodarowanie zasobem lokalowym Gminy;
- 2) zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
- 3) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na wyłonienie najemców powierzchni użytkowych znajdujących się w budynkach gminnych.

3. Sprawy z zakresu prawa budowlanego

- 1) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo oraz zawiadomień o odbiorze obiektów przekazywanych przez Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego;
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków stanowiących własność Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z kontrolą stanu technicznego urządzeń i budynków użyteczności publicznej wymaganych przepisami prawa budowlanego;
- 4) współpraca z organami Starostwa i Inspekcji Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących realizacji prawa budowlanego.

4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach.

6. Prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych wynikających z ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.

7. Sprawy gospodarki nieruchomościami, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych, oddaniem w dzierżawę, użytkowanie, użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę;
- 5) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw związanych z ustaleniem wysokości opłat adiacenckich w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 7) sporządzenie protokołu w sprawie odszkodowania za drogi poprzedzone negocjacjami i rokowaniami;

8. Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.



9. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji w oparciu o ustawę przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
10. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wniosków w sprawie regulacji stanu prawnego dróg gminnych na podstawie ustawy –przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
11. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod drogi w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
12. Prowadzenie administracyjnych postanowień rozgraniczeniowych w oparciu o ustawę prawo geodezyjne i kartograficzne.
13. Prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych w oparciu o ustawę o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz samorządzie gminnym.
14. Prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości obsługa serwisu mapowego e-gmina, programie ewmapa oraz aplikacji EMUiA w oparciu o ustawę prawo geodezyjne i kartograficzne.
15. Weryfikacja pod względem własnościowym dokumentacji niezbędnych do realizacji inwestycji.
16. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

#### **§ 17. Wydział Organizacji Urzędu realizuje zadania:**

1. Z zakresu obsługi gospodarczej:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem Gminy;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu, środków trwałych i wyposażenia Gminy;
  - 3) utrzymanie czystości i porządku w budynku Gminy oraz w jego otoczeniu;
  - 4) zabezpieczenie mienia Gminy;
  - 5) koordynowanie całością spraw związanych z otwieraniem, zamykaniem i zabezpieczeniem budynku;
2. Z zakresu obsługi administracyjnej:
  - 1) realizacja zamówień dotyczących zakupu pieczętek oraz tablic informacyjnych;
  - 2) prowadzenie rejestru oraz realizacja zamówień dotyczących pieczęci urzędowych;
  - 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Gminy;
  - 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń Gminy;



- 5) realizacja zamówień związanych z zapewnieniem wyposażenia stanowisk pracy w niezbędne urządzenia techniczne, materiały biurowe oraz meble;
  - 6) opracowywanie projektu planu wydatków finansowych związanych z bieżącym utrzymaniem Gminy;
3. Z zakresu obsługi informatycznej:
- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Gminy;
  - 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 3) konserwacja sprzętu komputerowego;
  - 4) usuwanie awarii sprzętu komputerowego;
  - 5) instalowanie i testowanie oprogramowania użytkowego;
  - 6) planowanie i bieżąca realizacja zadań w ramach przedsięwzięć informatycznych Gminy;
  - 7) przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
  - 8) zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
  - 9) przeciwdziałanie dostępności osób nieuprawnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
  - 10) opracowywanie, aktualizacja i kontrola przestrzegania „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji”;
  - 11) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
4. Z zakresu ochrony danych osobowych:
- 1) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 2) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych;
  - 3) prowadzenie „Rejestru osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych”;
  - 4) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 5) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych;
  - 6) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
5. Z zakresu obsługi kancelaryjnej:
- 1) prowadzenie Sekretariatu oraz Punktu Informacyjnego Gminy;

- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przesyłek wpływających do Gminy;
- 3) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji, podział korespondencji po dekretacji na komórki i jednostki organizacyjne Gminy;

6. Z zakresu spraw archiwalnych:

- 1) weryfikacja kwalifikacji akt do poszczególnych kategorii archiwalnych;
- 2) archiwizacja dokumentów przekazywanych przez komórki organizacyjne Gminy;
- 3) prowadzenie archiwum Gminy oraz wdrażanie i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt;
- 5) brakowanie akt kategorii B, dla których upłynął okres przechowywania;
- 6) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego;
- 7) udostępnianie akt zgromadzonych w archiwum;
- 8) przekazywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego Gminy do Archiwum Państwowego.

7. Z zakresu obsługi Rady:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Komisji Rady, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń;
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady;
  - b) aktów prawa miejscowego;
  - c) wniosków i opinii Komisji Rady;
  - d) interpelacji i wniosków radnych;
  - e) skarg i wniosków wpływających do Rady i Przewodniczącego Rady;
  - f) zarządzeń Wójta.
- 3) przekazywanie komórkom organizacyjnym Gminy oraz jednostkom organizacyjnym uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
- 4) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych do właściwych merytorycznie Wydziałów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy oraz kontrola terminowego ich rozpatrzenia;
- 5) koordynacja zadań związanych z rozpatrywaniem petycji;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządzeń Wójta;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;
- 8) przygotowywanie list będących podstawą wypłaty diet radnym i przekazywanie ich do Wydziału Budżetowo – Księgowego;

- 9) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem na terenie Gminy wyborów powszechnych, referendum i konsultacji społecznych;
8. Z zakresu informacji publicznej:
- 1) rejestrowanie i wywieszanie komunikatów na tablicy ogłoszeń Urzędu;
  - 2) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji;
  - 3) koordynowanie działań związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz czuwanie nad terminowym jej udzielaniem, bądź odmową udzielenia informacji;
  - 4) udzielanie informacji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Gminy oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
10. Kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne Wydziały Gminy.
11. Opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków;
12. zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej i alarmowej w Gminie;
13. przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
14. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

**§ 18. Wydział Budżetowo – Księgowy realizuje zadania:**

- 1) sporządzanie projektu uchwały budżetowej na podstawie otrzymanych wniosków oraz projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy w programie Bestia;
- 2) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na podstawie otrzymanych wniosków oraz projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w WPF w programie Bestia;
- 3) elektroniczne przekazywanie zarządzeń i uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 4) prowadzenie na bieżąco rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu Gminy;
- 5) sprawdzanie otrzymanych od komórek merytorycznych dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dokumentów oraz zbieranie podpisów zatwierdzających do wypłaty od Skarbnika i Wójta;



- 6) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie zaangażowania i planu wydatków obsługiwanych wydziałów;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo–księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji i umorzenia w zakresie składników majątkowych Urzędu oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji sum depozytowych oraz ich wypłaty;
- 10) ewidencja i rozliczanie dochodów gminy na podstawie sprawozdań z Urzędów skarbowych;
- 11) rozliczanie jednostek budżetowych z otrzymanych środków na podstawie ich sprawozdań;
- 12) terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 13) rozliczanie dotacji celowych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji;
- 14) wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego i wstępna akceptacja;
- 15) wprowadzanie zmian planu w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał;
- 16) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 17) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu Urzędu gminy i podległych jednostek budżetowych;
- 18) sporządzenie sprawozdawczości w zakresie majątku gminy;
- 19) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań w zakresie wydatków strukturalnych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 20) sporządzanie bilansu skonsolidowanego;
- 21) sporządzanie opisowego sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu Gminy;
- 22) opracowanie prognozy długu budżetu Gminy;
- 23) przygotowanie materiałów, analiz z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby innych instytucji, banków;
- 24) uzgadnianie stanu ewidencyjnego i faktycznego w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg



- rachunkowych i inwentarzowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie w księgach rachunkowych;
- 25) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji VAT 7 oraz wystawianie faktur VAT sprzedaży;
  - 26) sporządzanie list płac pracowników oraz umów cywilno-prawnych i zatwierdzania list płac pod względem formalno-rachunkowym;
  - 27) rozliczanie składek ZUS (sporządzanie raportów, deklaracji) i przekazywanie elektronicznie wymaganych dokumentów do ZUS;
  - 28) sporządzanie korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS;
  - 29) rozliczanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń do Urzędu Skarbowego i sporządzanie deklaracji rocznej PIT-4R;
  - 30) sporządzanie informacji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8) oraz rozliczanie z podatku (PIT-40) na zgłoszenia pracowników i rozliczanie radnych Gminy i sołtysów (PIT-R);
  - 31) sporządzanie kwartalnych sprawozdań kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 32) rozliczanie pracowników robót publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy;
  - 33) sporządzanie zaświadczeń Rp-7o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
  - 34) wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach;
  - 35) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw podatkowych;
  - 36) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości od osób fizycznych, rolnego i leśnego;
  - 37) kontrola pod względem formalnoprawnym składanych deklaracji podatkowych, informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych oraz prowadzenie czynności sprawdzających w tym dokonywanie korekt z urzędu;
  - 38) dokonywanie przypisów i odpisów w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym oraz od środków transportowych
  - 39) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatków, analityczne dekretowanie i księgowanie;
  - 40) wydawanie postanowień w zakresie umorzenia, odraczania terminu płatności i rozłożenia na raty należności, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy Słupno;

- 41) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków, opłat lokalnych i podatku akcyzowego;
- 42) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 43) kontrola, rozliczanie i obliczanie wynagrodzeń dla sołtysów za inkaso podatków oraz prowadzenie ewidencji przy zastosowaniu kontokwitaruszy;
- 44) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności, zgodnie z przepisami Ordynacja podatkowa i ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 45) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji w sprawach ulg w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych na indywidualne wnioski podatników;
- 46) prowadzenie windykacji należności podatkowych i innych należności pieniężnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 47) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
- 48) Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

#### **§ 19. Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju realizuje zadania:**

1. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2015 r., poz. 460 z późn. zm.), w tym:
  - 1) opracowywanie projektów planów finansowania utrzymania i remontów i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
  - 2) realizacja zadań związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami, w tym zimowym i letnim utrzymaniem dróg;
  - 3) utrzymanie, remonty i usuwanie awarii w pasach drogowych dróg;
  - 4) realizacja zadań technicznych w zakresie inżynierii ruchu oraz współpraca w tym zakresie z przedstawicielami jednostek Policji;
  - 5) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
  - 6) koordynacja robót w pasie drogowym dróg gminnych;
  - 7) prowadzenie ksiąg drogowych, objazdy dróg, przeglądy;
  - 8) kontrolowanie prawidłowości zajęcia pasa drogowego (umieszczania w nim obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego), w tym zgodności jego zajęcia z wydanymi decyzjami (zezwoleniami)

- i prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia zarządcy drogi, z przekroczeniem terminu zajęcia określonego w zezwoleniu albo o powierzchni większej niż określona w zezwoleniu zarządcy drogi;
- 9) sporządzanie informacji o drogach publicznych i przekazywanie właściwym instytucjom;
  - 10) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających, mających na celu usunięcie awarii i zagrożeń w pasie drogowym oraz minimalizację ich negatywnych skutków dla użytkowników dróg;
  - 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
  - 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
  - 13) sprawy nadawania drogom kategorii gminnej;
  - 14) przygotowywanie projektów umów określających szczegółowe warunki budowy lub przebudowy dróg, spowodowanej inwestycją nie drogową;
  - 15) wydawanie zezwoleń na lokalizację lub przebudowę zjazdu;
  - 16) uzgadnianie projektu budowy zjazdu;
  - 17) uzgadnianie projektu budowlanego obiektu lub urządzenia niezwiązanego z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
  - 18) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
  - 19) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  - 20) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nieodpłatnego trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym dróg gminnych, oddawaniem tych gruntów w najem, dzierżawę albo użyczenie ich w drodze umów cywilnoprawnych na cele związane z potrzebami obsługi użytkowników ruchu;
  - 21) prowadzenie postępowań dotyczących wniosków o wypłatę odszkodowań z tytułu roszczeń użytkowników dróg gminnych;
  - 22) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych, dotyczących zajęcia pasa drogowego, lokalizacji w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, lokalizacji zjazdów lub ich przebudowy, oraz decyzji wymierzających kary pieniężne w tych sprawach;



- 23) przygotowywanie decyzji administracyjnych o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniego, w przypadku zajęcia go bez zezwolenia zarządcy drogi lub niezgodnie z warunkami podanymi w tym zezwoleniu;
  - 24) przekazywanie do Wydziału Budżetowo-Księgowego prawomocnych decyzji za zajęcie pasa drogowego lub zajęcie pasa bez wymaganego zezwolenia;
  - 25) prowadzenie czynności egzekucyjnych w sprawach wynikających z nałożonych na stronę obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  - 26) przygotowywanie projektów oświadczeń zarządcy drogi o możliwości połączenia działki z drogą gminną, na podstawie ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U z 2016 r., poz. 290 z późn. zm.);
  - 27) zlecenie, opiniowanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
  - 28) opracowywanie i okresowe weryfikowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 29) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 30) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
  - 31) występowanie z wnioskami o dokonanie podziału lub scalenia i podziału nieruchomości, przeznaczonych pod pas drogowy drogi gminnej;
  - 32) opiniowanie wniosków w sprawie wyrażenia zgody na przeprowadzenie inwestycji liniowej, polegającej na lokalizacji na działce przyłączy i szafek technicznych, lokalizacji sieci c.o., kabli oświetleniowych, sieci gazowej wraz z przyłączem do budynków mieszkalnych.
2. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami wewnętrznymi, stanowiącymi własność lub będącymi we władaniu Gminy i nie przekazanymi w zarząd innym jednostkom, w tym prowadzenie budowy, przebudowy, remontów, utrzymanie, ochrona i oznakowaniem tych dróg.
  3. Prowadzenie prac nad określeniem kierunków rozwoju komunikacji i infrastruktury inżynierskiej.
  4. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zagrożeń i awarii.
  5. Koordynacja polityki związanej z pozyskiwaniem funduszy europejskich, koordynacja polityki gospodarczej i innowacyjnej Gminy.
  6. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

7. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przesyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja.
8. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie.
9. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji pól biwakowych.
10. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wykonywanie innych czynności, wynikających z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r., poz. 487 z późn zm.).
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
12. Gromadzenie i przetwarzanie informacji o prowadzonych oraz planowanych do realizacji: inwestycjach drogowych, inwestycjach z zakresu infrastruktury technicznej lokalizowanej w pasie drogowym, remontach dróg i infrastruktury technicznej, imprezach masowych, inwestycjach kubaturowych, których realizacja może mieć istotny wpływ na drożność komunikacyjną gminy.
13. Określanie i uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną.
14. Prowadzenie spraw związanych z programowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie propozycji wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;
  - 2) programowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczenie drogowych i liniowych zadań inwestycyjnych;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z programowaniem, przygotowywaniem i realizacją, nadzorowaniem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych określonych w uchwale budżetowej Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
  - 4) przygotowywanie propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w uchwale budżetowej Gminy i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz propozycji zmian do uchwały budżetowej i zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej w trakcie trwania roku budżetowego;
  - 5) rozliczanie wydatków inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych, końcowe rozliczanie zadań inwestycyjnych i przekazywanie wytworzonego majątku;
  - 6) sprawozdawczość dotycząca wykonywanych zadań;
  - 7) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego pod kątem rozwoju infrastruktury drogowej oraz przygotowywanie opinii i uzgodnień dla



komórek organizacyjnych Urzędu wynikających z zakresu posiadanych kompetencji do zarządzania drogami gminnymi;

- 8) sporządzanie i aktualizacja harmonogramów dla zadań inwestycyjnych, ujętych w uchwale budżetowej Gminy;
  - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizowania przez Wydział zadań inwestycyjnych;
  - 10) tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju ruchu rowerowego;
  - 11) przygotowywanie planu zamówień publicznych na dany rok;
  - 12) badanie spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe gminy;
  - 13) przygotowanie planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa dla Gminy.
15. Z zakresu nadzoru i wykonywania zadań wynikających z prawa zamówień publicznych, w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
  - 2) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, na tablicę ogłoszeń, stronę internetową oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 3) przygotowanie (wspólnie z Wydziałami wnioskującymi o przeprowadzenie postępowania) dokumentacji związanej z realizacją określonych procedur udzielania zamówień publicznych tj. specyfikację istotnych warunków zamówienia, wzór oferty, wzór umowy;
  - 4) dystrybucja materiałów przetargowych;
  - 5) udzielanie wyjaśnień i przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące prowadzonych postępowań na etapie składania ofert;
  - 6) sporządzanie protokołów postępowania i dokumentacji podstawowych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami;
  - 7) przesyłanie informacji o wynikach postępowań do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do wykonawców biorących udział w postępowaniach;
  - 8) przygotowanie projektów rozstrzygnięć protestów i odwołań dotyczących prowadzonych zamówień;
  - 9) planowanie i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
  - 10) przygotowywanie procedur związanych z dokonywanymi zamówieniami publicznymi udzielonymi przez Gminę;
  - 11) współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych;



16. Sprawy komunikacji publicznej.
17. Sprawy oświetlenia ulicznego.
18. Sprawy funduszu sołectkiego.
19. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

#### **§ 20. Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania:**

1. Wykonywanie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) rejestrowanie i przekazywanie danych w systemie teleinformatycznym o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach;
  - 2) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie nadania numeru ewidencyjnego PESEL;
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania na pobyt stały lub czasowy i wymeldowania z tego pobytu;
  - 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i cudzoziemców oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
  - 5) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń ze zbiorów meldunkowych;
  - 6) przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego;
  - 7) wydawanie dowodów osobistych;
  - 8) przyjmowanie oświadczeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
3. Wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego i odmowy udzielenia informacji zawartych w rejestrze dowodów osobistych.
4. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
5. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
6. Przygotowywanie spisów wyborców.
7. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych.
8. Przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
9. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych.
11. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
12. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.
13. Prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, między innymi.
  - 1) współdziałanie z Komendantem Gminnym i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej;

- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP;
  - 3) prowadzenie dokumentacji dot. umów zleceń Komendanta Gminnego OSP i kierowców OSP.
15. Prowadzenie spraw związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.

**§ 21. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania:**

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego w oparciu o orzeczenia sądów, decyzje administracyjne i oświadczenia osób.
3. Prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych oraz przekazywanie do Archiwum Państwowego;
4. Prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie przyjmowania oświadczeń woli o:
  - 1) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa i wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci;
  - 2) uznaniu ojcostwa;
  - 3) nadaniu dziecku nazwiska męża lub żony ojca;
  - 4) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa od małżonka rozwiedzionego;
  - 5) zmianie imienia dziecka.
5. Dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 2015 r., poz. 2082 z późn zm.).
6. Organizowanie jubileuszy dla par małżeńskich za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin;
7. Wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
8. Przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem;
9. Prowadzenie spraw związanych z uznawaniem skuteczności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądowych i decyzji organów państw obcych.
10. Prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego i naniesionych zmianach.

12. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego.

13. Sporządzanie kart statystycznych z urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;

**§ 22. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń realizuje zadania:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych Wójta, zastępcy Wójta, Skarbnika, pracowników Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem poziomu etatyżacji w wydziałach Urzędu ustalonej przez Wójta.
- 3) Opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudniania, systemu ocen oraz systemu szkoleń.
- 4) Prowadzenie rejestru umów.
- 5) Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta.
- 6) Współpraca z Sądem w zakresie prac osób skazanych skierowanych w ramach kary ograniczenia wolności lub prac społecznie użytecznych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi wójta, zastępcy wójta, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
- 8) Planowanie i organizacja szkoleń, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
- 9) Realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu.
- 10) Prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
- 13) Organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy.
- 14) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, analiza wykorzystania czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;



- 15) Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.
- 16) Współpraca z Urzędem Pracy, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie działania Wydziału.
- 17) Prowadzenie Rejestru Korzyści.
- 18) Realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu.

**§ 23. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej i Promocji realizuje zadania w zakresie:**

- 1) realizowania projektów skierowanych do mieszkańców gminy;
- 2) analizy potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia;
- 3) realizacji polityki informacyjnej wójta;
- 4) budowania marki Gminy;
- 5) przygotowywania, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji i działań promocyjnych gminy;
- 6) przygotowywania, organizacji i obsługi spotkań z mieszkańcami gminy;
- 7) prowadzenia spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 8) redagowania strony internetowej Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu pozyskiwania informacji przydatnych dla mieszkańców oraz niezbędnych do aktualizacji strony;
- 9) inicjowania zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu;
- 10) Prowadzenia dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Gminy;
- 11) realizacji polityki promocyjnej gminy poprzez:
  - a) przygotowywanie planów przedsięwzięć promocyjnych wynikających z potrzeb i tradycji gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów o charakterze promocyjnym oraz animacją działań na rzecz mieszkańców gminy, w tym koordynacja międzywydziałowa w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych o gminie, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;

- 13) przygotowywanie materiałów promocyjnych o gminie, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- 14) przygotowywanie materiałów promocyjnych o gminie, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych;
- 15) przygotowywanie wydawnictw własnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem kontaktów ze społecznościami lokalnymi w kraju i za granicą;
- 17) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku gminy oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
- 18) autoryzacja wywiadów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, w tym przygotowywanie sprostowań;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym i sportowym, organizowanych przez Gminę;
- 20) redagowanie lokalnego biuletynu informacyjnego „Głos Słupna”;
- 21) przygotowywanie i realizacja badań wspomagających realizację zadań gminę;
- 22) sporządzanie analiz społecznych dotyczących gminy;
- 23) współorganizacja obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynacją i zabezpieczeniem ze strony Gminy;
- 24) realizowanie projektów zleczanych przez Wójta i Zastępcę Wójta;
- 25) inne sprawy określone w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

**§ 24. Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania:**

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy bezpieczeństwa, zarządzania kryzysowego i zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z pełnienia przez Wójta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentów planistyczno organizacyjnych spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie gmin;
  - 5) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
  - 6) gospodarka sprzętem OC;
  - 7) monitorowanie, analiza i ocena zagrożeń;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem świadczeń na rzecz obrony, w tym świadczeń osobistych i rzeczowych;
  - 9) zabezpieczenia prac i działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu;
  - 10) ochrona i monitoring budynku Urzędu;
  - 11) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego, wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu postępowania reklamacyjnego;
  - 14) opracowywanie planu świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
  - 15) planowanie i realizacja zadań w zakresie szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
  - 16) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
  - 17) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - 18) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 19) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - 20) prowadzenie dzienników ewidencji pism o treści niejawnej, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (korespondencja przychodząca i wychodząca) oraz prowadzenie spraw należących do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Osoba zajmująca Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

#### Rozdział 4

#### **Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie dostępu do informacji**



**§ 25.** 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Gminy stosują przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Gminy.

**§ 26.** 1. Wójt przyjmuje obywateli, w tym w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8.00 do 16.30.

2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych naczelników komórek Gminy odbywa się we wszystkie dni pracy Gminy.
3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane oraz rozpatrywane w trybie określonym przez przepisy prawa.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Gminy.
5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem strony internetowej Gminy.
6. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski ewidencjonuje się w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
7. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez naczelników.
8. Pracownicy Gminy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 27. Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań Gminy, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

## Rozdział 5

### Postanowienia końcowe

§ 28. Naczelnicy komórek Gminy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Zastępcy Wójta przekazują Wójtowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego.

§ 29. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny Gminy stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

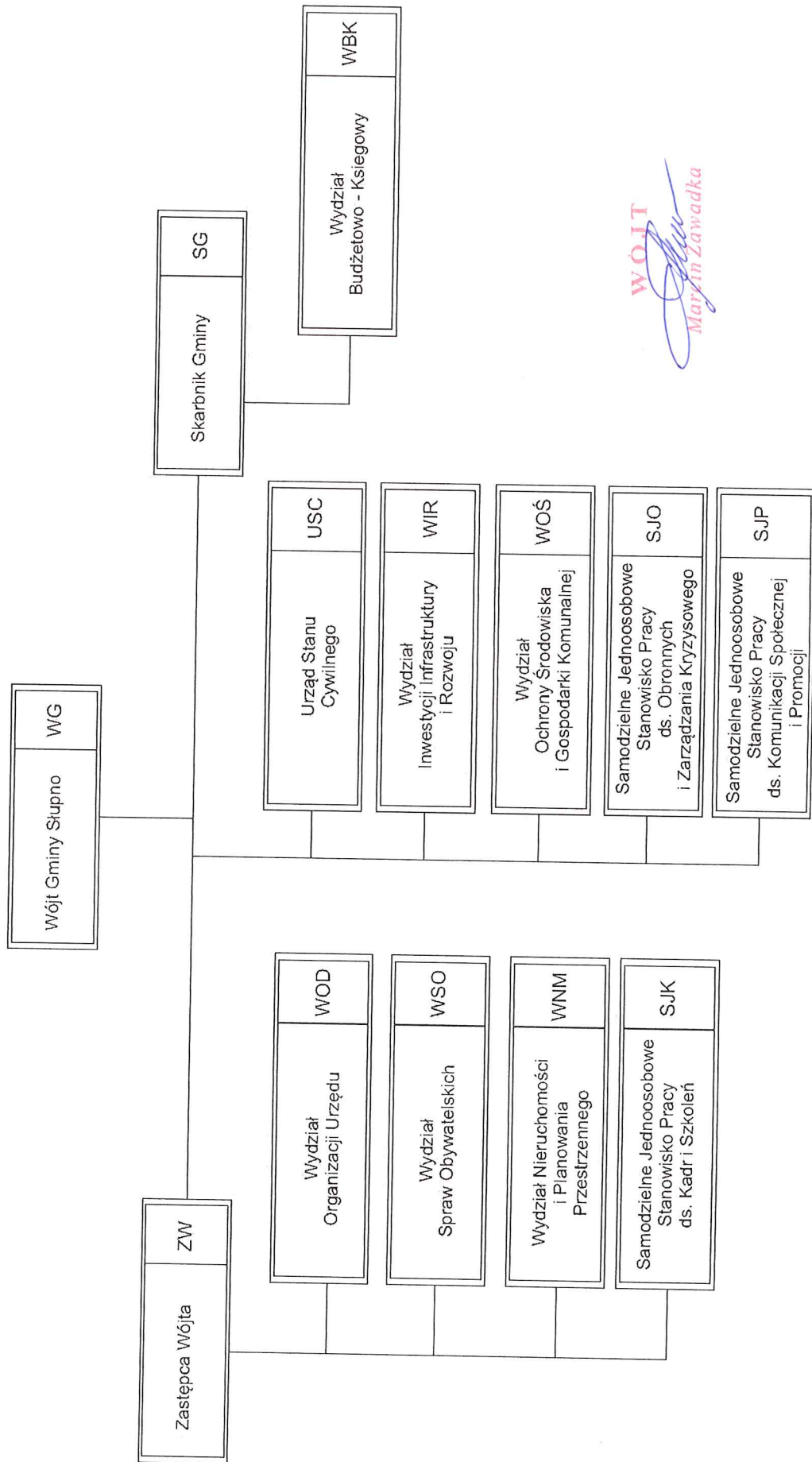
§ 30. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy, akty wykonawcze i inne ustawy w zakresie prawa pracy.

WOJTA  
  
Marcin Zawadka

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno  
z dnia 19 września 2016 r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁUPNO



WOJIT  
*Martin Zawadka*  
Martin Zawadka