

ZARZĄDZENIE NR 150 / 2025

WÓJTA GMINY SŁUPNO

z dnia 25 września 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy Słupno nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Słupno.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Słupno.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 287/2024 Wójta Gminy Słupno z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego oraz Zarządzenie Nr 291/2024 Wójta Gminy Słupno z dnia 31 grudnia 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2025 roku.

WÓJT

Marcin Zawadka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁUPNIE

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 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 Słupno;
- 4) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Słupno;
- 5) Komisji Rady - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Słupno;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupno;
- 7) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Słupno;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Słupno;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Słupno;
- 10) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy w Słupnie;
- 11) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno;
- 12) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska wymienione w załączniku do niniejszego regulaminu;
- 13) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Słupno;
- 14) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze Gminy Słupno.
- 15) Żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Słupnie;
- 16) Bibliotece – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Słupnie;
- 17) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole „Niezapominajka” w Słupnie;

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem.

§ 6. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie z wykorzystaniem technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska.

2. Pracownicy Urzędu są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji publicznej, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 8. 1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach Wójta.

- 7) Biura ds. Promocji i Komunikacji - BPK;
 - 8) Samodzielnym stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Cywilnej - SZK;
 - 9) Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
 - 10) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych – IOD.
3. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
4. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.
5. W czasie nieobecności Wójta jego zadania wykonuje Zastępca Wójta.

§ 12. 1 Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, w zakresie powierzonym i na podstawie udzielonych upoważnień, w szczególności:

- 1) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności;
 - 2) wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
 - 3) składa, w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem;
 - 4) reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 5) nadzoruje współpracę z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 6) wydaje decyzje administracyjne, postanowienia, zaświadczenia w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Wójta;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
2. Wykonuje zadania i koordynuje prace dotyczące przeprowadzania wyborów, referendów i spisów.

§ 13. 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji działania Urzędu;
- 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;

i rozliczania inwentaryzacji;

- 7) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem komunalnym;
 - 8) ekonomiczna analiza i nadzorowanie bieżącego stanu budżetu Gminy i składanie stosownych sprawozdań w tym zakresie;
 - 9) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej gminy, zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych;
 - 10) ekonomiczna analiza planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 11) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 12) nadzór na prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i podmiotów otrzymujących środki z budżetu Gminy;
 - 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad wymiarem i poborem podatków lokalnych, opłat lokalnych oraz opłaty wnoszonej przez właścicieli nieruchomości za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 15) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 16) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy i urzędu Gminy;
 - 17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy;
 - 18) 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;
 - 19) nadzór nad obsługą finansów-księgową, administracyjną i kadrową szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
2. Sprawowanie nadzoru nad działalnością Wydziału Budżetowo-Księgowego – WBK.

§ 15. 1. Urząd działa w strukturze wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk.

2. Wydziałami Gminy kierują Naczelnicy.
3. Biurami kierują Dyrektorzy i Kierownicy.
4. Biurem ds. Administracji i Informacji Publicznej kieruje Sekretarz Gminy.
5. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział 4

Struktura Organizacyjna Gminy

§ 16. 1. W Urzędzie funkcjonują wydziały, biura oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – WGN;
- 2) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – WOŚ;
- 3) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju – WIR;
- 4) Wydział Budżetowo-Księgowy – WBK.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące biura:

- 1) Biuro ds. Administracji i Informacji Publicznej – BAI;
- 2) Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń – BKS;
- 3) Biuro ds. Oświaty – BSO;
- 4) Biuro ds. Funduszy i Zamówień Publicznych – BFZ;
- 5) Biuro ds. Promocji i Komunikacji – BPK.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i Ochrony Cywilnej-SZK;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Rady Gminy – SRG;
- 3) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
- 4) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IDO.

5. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego – USC.

6. W celu realizacji określonych zadań Wójt może powołać zespoły.

7. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytoryczna osoba wyznaczona przez Wójta.

8. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta i nie wymaga zmiany regulaminu.

§ 17. Wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych 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;

- 3) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planu ogólnego oraz ich 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, planu ogólnego i planów miejscowych;
 - 6) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego 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) sporządzanie oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane
 - 10) opracowywanie opinii o zgodności przedkładanych wstępnych projektów podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego - postanowienia;
 - 11) 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.
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;

14) Weryfikacja pod względem własnościowym dokumentacji niezbędnych do realizacji inwestycji.

8. Działania w obszarze Gminnego Programu Rewitalizacji:

- 1) koordynacja realizacji gminnego programu rewitalizacji oraz jego aktualizacji;
- 2) koordynacja przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy i inne podmioty na obszarach objętych gminnym programem rewitalizacji;
- 3) monitorowanie efektów działań realizowanych na obszarach objętych gminnym programem rewitalizacji;
- 4) podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji,
- 5) współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji, w tym podmiotami prywatnymi i wspólnotami mieszkaniowymi;
- 6) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji;
- 7) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych w zakresie rewitalizacji oraz opracowanie umów z partnerami na ich realizację.

9. Realizacja zadań w ramach funkcjonowania Punktu Obsługi Przedsiębiorcy:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
- 2) weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POP pod kątem zgodności ze „Strategią rozwoju społeczno – gospodarczego gminy” w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
- 3) organizacja/udział w organizowanych przez gminę działaniach promujących ofertę inwestycyjną gminy;
- 4) udzielanie informacji przedsiębiorcom/inwestorom , w tym prezentacja posiadanej przez gminę oferty inwestycyjnej;
- 5) organizowanie wizyt inwestora na terenie gminy;
- 6) pomoc inwestorom w załatwieniu procedur administracyjnych i prawnych na poziomie gminy;
- 7) opieka poinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie gminy;
- 8) współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym w szczególności PAIH;
- 9) znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania.

16. Terminowe przekazywanie dochodów w zakresie administracji rządowej oraz innych zadań zleconych.
17. Rozliczanie dotacji celowych i innych bezzwrotnych środków zewnętrznych oraz współpraca z pracownikami merytorycznymi w zakresie tych dotacji i środków.
18. Wprowadzanie przelewów do internetowego systemu bankowego (po dokonaniu analizy w zakresie poprawności danych, zgodności z planem budżetowym i zgodności ze zleceniami/umowami) oraz akceptacja przelewów i zatwierdzanie do realizacji.
19. Wprowadzanie zmian planu w zakresie dochodów i wydatków na podstawie zarządzeń i uchwał.
20. Analiza wykorzystania środków finansowych przez poszczególnych dysponentów, przez szkoły podstawowe, przedszkole, żłobek oraz bibliotekę.
21. Informowanie poszczególnych dysponentów, szkoły podstawowe, przedszkole, żłobek oraz bibliotekę o wykorzystaniu środków finansowych oraz o zmianach w planach dokonywanych w ciągu roku budżetowego.
22. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z operacji finansowych.
23. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań finansowych obejmujących bilans z wykonania budżetu, bilans jednostki, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu oraz informację dodatkową (Urząd oraz szkoły podstawowe, przedszkole, żłobek i biblioteka).
24. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie majątku Gminy.
25. Sporządzanie bilansu skonsolidowanego.
26. Sporządzanie opisowego rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy wraz z informacjami o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy, informacją o stanie mienia komunalnego oraz informacjami o wykonaniu planów finansowych instytucji kultury.
27. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.
28. Opracowywanie prognoz długu budżetu Gminy oraz bieżące monitorowanie obsługi zadłużenia.
29. Przygotowywanie materiałów i analiz z zakresu gospodarki finansowej na potrzeby własne oraz na potrzeby innych instytucji i banków.
30. 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

o sytuacji finansowej i realizacji budżetu.

48. Opracowywanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
49. Analiza wykorzystania środków z budżetu w zakresie szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki, w tym przedkładanie uwag i propozycji Wójtowi
50. Wprowadzanie projektów planów finansowych szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki oraz zmian w planach finansowych.
51. Rozliczanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych.
52. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli.
53. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
54. Prowadzenie rozliczeń kasowych w zakresie urzędu, szkół podstawowych, przedszkola, żłobka oraz biblioteki.
55. Przygotowywanie dokumentów do archiwizacji.
56. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom wydziału.

§ 20. Do zadań Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju należą w szczególności zadania:

1. Planowania i przygotowania do realizacji inwestycji i remontów gminnych ujętych w budżecie Gminy oraz Wieloletniej Prognozie Finansowej w tym:
 - 1) ocena potrzeb inwestycyjnych;
 - 2) opracowanie wytycznych do projektowania;
 - 3) pozyskiwanie analiz, studiów, opinii technicznych, ekspertyz oraz niezbędnych opracowań koncepcyjnych;
 - 4) koordynowanie pozyskania dokumentacji dotyczącej inwestycji;
 - 5) weryfikowanie i analiza przygotowanych dokumentacji projektowych, sprawdzenie ich kompletności i zgodności z zamówieniami i wymogami uzgodnień branżowych;
 - 6) uzyskanie uzgodnień i opinii wymaganych przepisami prawa oraz decyzji administracyjnych.
2. Organizacji, prowadzenia i realizacji inwestycji gminnych ujętych w budżecie w zakresie:
 - 1) technicznym poprzez prowadzenie nadzoru inwestorskiego przez inspektorów nadzoru określonych branży;
 - 2) merytorycznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) finansowym, zapewniając wydatkowanie środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych zgodnie z planami;
 - 4) przekazanie do użytkowania inwestycji gminnych.

8. Organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg.
9. 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.
10. Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
11. Współpraca z Zakładem Energetycznym przy uzyskiwaniu technicznych warunków przyłączenia urządzeń elektrycznych oświetlenia drogowego.
12. Przygotowanie umów na dostawę energii i gazu.
13. Prowadzenie uzgodnień w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń elektroenergetycznych.
14. Organizacja i nadzór nad eksploatacją urządzeń i remontami urządzeń i linii oświetlenia drogowego.
15. Zlecenia nadzoru technicznego nad prowadzonymi robotami.
16. Określanie i uzgadnianie terminów realizacji inwestycji i remontów planowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne oraz inne podmioty zarządzające infrastrukturą techniczną.
17. Koordynacja polityki związanej z pozyskiwaniem funduszy europejskich, koordynacja polityki gospodarczej i innowacyjnej Gminy w zakresie pracy Wydziału.
18. Opracowywanie planów inwestycji, budowy, remontów i przebudowy obiektów kubaturowych będących własnością Gminy oraz gminnej infrastruktury liniowej, w tym:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizowania przez Wydział zadań inwestycyjnych.
19. Organizowanie publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy, w tym poprzez:
 - 1) koordynowanie umowy wykonawczej z Komunikacją Miejską Płock sp. z o. o. realizowanej na podstawie porozumienia międzygminnego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym na podstawie umów zawartych w oparciu o zamówienia publiczne.
20. Wydawanie zezwoleń w oparciu o przepisy prawo o ruchu drogowym.
21. 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.
22. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych na terenie Gminy.

- 11) kontrola właścicieli nieruchomości i zarządców w zakresie realizacji obowiązków gospodarowania odpadami komunalnymi, wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z aktów prawa miejscowego, a także w zakresie podawania prawdziwych danych w deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 12) współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji sprawozdawczości, zgodnie z zapisami umowy, przedmiotu zamówienia, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach;
 - 13) stała obsługa systemu gospodarki odpadami;
 - 14) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
 - 15) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami;
 - 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne;
 - 17) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w sprawie opłat za odbiór odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych;
 - 18) realizacja zadań związanych wyrobami zawierającymi azbest.
2. 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 dotyczących zmiany stanu wody na gruncie;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym realizacja spraw związanych z udzielaniem koncesji;

- 10) sprawy wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy;
 - 11) nakładanie obowiązku zrekultywowania na cel rolne lub leśne nieużytków lub użytkowania gruntów w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
 - 12) dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych którzy ponieśli straty gospodarcze;
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach, w tym wyłączanie gruntów z produkcji leśnej;
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
4. Ochrona zwierząt, w tym:
- 1) określenie wymagań, wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe, w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych;
 - 2) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - 3) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie Gminy;
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) 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) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
 - 6) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej i prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt.
5. Sprawy gospodarki komunalnej, w tym prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem ludności w wodę i odprowadzaniem ścieków, a w szczególności:
- 1) zapewnienie ciągłej dostawy wody i odprowadzenia ścieków;
 - 2) współpraca w zakresie przygotowywania, prowadzenia spraw i dokumentacji związanej z modernizacją, rozbudową, budową sieci wodno-kanalizacyjnej;
 - 3) opracowywanie informacji i sprawozdań w powyższym zakresie;

- 19) przeciwdziałanie nielegalnemu wprowadzaniu ścieków oraz wód roztopowych i opadowych do kanalizacji oraz nielegalnemu korzystaniu z wodociągu gminnego;
- 20) odpowiedzialność za racjonalną gospodarkę wodą, przestrzeganie jakości wody podawanej do sieci, jak również ilości i jakości ścieków bytowych wprowadzanych do oczyszczalni oraz ścieków oczyszczonych z oczyszczalni;
- 21) pobór lub uczestnictwo w poborze prób wody, ścieków, gleby i osadu do analiz;
- 22) prowadzenie ewidencji odpadów powstających na terenie gminnej Oczyszczalni Ścieków;
- 23) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 24) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków oraz uchwalanie regulaminu w tym zakresie;
- 25) 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 regulowanej w ww. zakresie.
- 26) przekazywanie rejestrów działalności regulowanej dla podmiotów odbierających nieczystości ciekłe na stanowisko ds. działalności gospodarczej w celu wprowadzenia do systemu CEIDG;
- 27) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców;
- 28) nadzór na realizacją obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci jest kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię;
- 29) nadzór, kontrola i egzekwowanie obowiązków związanych z gromadzeniem nieczystości ciekłych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych oraz podejmowanie w tym zakresie aktów prawa miejscowego lub innych uchwał określonych przepisami prawa;
- 30) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania;
- 31) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych;

10) nadzorowanie udostępniania sali obrad i pomieszczeń Urzędu.

2. Zadania z zakresu obsługi informatycznej:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu Urzędu;
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania;
- 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w Urzędzie;
- 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego, w tym przygotowywanie specyfikacji technicznej do przetargów publicznych na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
- 5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii;
- 6) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb Urzędu;
- 7) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych;
- 8) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji;
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie;
- 10) archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu;
- 11) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa;
- 12) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników Urzędu;
- 13) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu;
- 14) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości;
- 16) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;
- 17) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie;
- 18) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników Urzędu;

- 2) przyjmowanie i rejestracja korespondencji oraz przesyłek wpływających do Sekretariatu;
 - 3) prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji, podział korespondencji po dekretacji na komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
 - 4) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
7. Wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
 8. Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przysyłanie wniosków do CEIDG, a także ich archiwizacja.
 9. Prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołeckiego.
 10. Prowadzenie ewidencji innych obiektów niż hotelowe, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Gminy.
 11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości;
 12. Kontrolowanie terminowego załatwiania skarg przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu.
 13. Opracowywanie zbiorczych informacji i sprawozdań ze sposobu załatwienia skarg i wniosków.
 14. Organizacja spisów rolnych i powszechnych.
 15. Organizacja wyborów ławników.
 16. Wydawanie zaświadczeń i postanowień o pełnieniu funkcji sołtysa.
 17. Prowadzenie punktu informacyjnego w Urzędzie.
 18. Prowadzenie, monitoring i wydawanie odpisów z rejestru instytucji kultury.
 19. Przygotowywanie sprawozdań z zadań zdrowia publicznego do Narodowego Programu Zdrowia.
 20. Ochrona i monitoring (urządzenia alarmowe) budynku Urzędu.
 21. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Biura.

§ 23. Do zadań Biura ds. Kadr, Płac i Szkoleń należą w szczególności zadania:

1. Prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu.

22. Rozliczanie pracowników robót publicznych i interwencyjnych w zakresie refundacji kosztów z Powiatowym Urzędem Pracy.
23. Sporządzanie zestawień Rp-7 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
24. Wypełnianie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
25. Opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, zatrudniania, systemu ocen oraz systemu szkoleń.
26. Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.
27. Prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta.
28. Współpraca z sądami w zakresie prac osób skazanych skierowanych w ramach kary ograniczenia wolności lub prac społecznie użytecznych.
29. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
30. Opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
31. Prowadzenie spraw pracowników urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników urzędu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu.
33. Współpraca z Urzędem Pracy, Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie działania biura.
34. Prowadzenie Rejestru Korzyści.
35. Realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu.
36. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie w szczególności:
 - 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
 - 2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie;
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy, sporządzanie i przedstawianie Wójtowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 5) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników;

11. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
12. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród wójta dla szczególnie uzdolnionych uczniów.
14. Przygotowywanie rocznej informacji o stanie zadań oświatowych.
15. Przygotowywanie materiałów i informacji dotyczących oświaty oraz projektów uchwał i zarządzeń z zakresu działania biura.
16. Wprowadzanie danych oraz składanie wniosków w Systemie Informacji Oświatowej.
17. Naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników placówek oświatowych, żłobka i biblioteki.
18. Rozliczanie składek ZUS, w tym sporządzanie raportów, deklaracji oraz korekt dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych i ich elektroniczne przekazywanie za pomocą programu PŁATNIK oraz PUE ZUS.
19. Rozliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz sporządzanie informacji i deklaracji rocznych o pobranych zaliczkach (PIT-11, PIT-8C, PIT-8AR, PIT-4R).
20. Prowadzenie rozliczeń i obsługa programu Pracowniczych Planów Kapitałowych.
21. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych Z-03 i rocznych Z-06 o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
22. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym ERP-7.
23. Przygotowywanie informacji i deklaracji do PFRON.
24. Współpraca z organami egzekucyjnymi w ramach naliczania wynagrodzeń pracownikom placówek oświatowych, żłobka i biblioteki.
25. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom biura.

§ 25. Do zadań Biura ds. Funduszy i Zamówień Publicznych należą w szczególności zadania:

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.

§ 26. Do zadań Biura ds. Promocji i Komunikacji należą w szczególności zadania:

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. Redagowania strony internetowej Urzędu 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.
8. Inicjowania zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu;
9. Prowadzenia dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej Gminy;
10. Realizacji polityki promocyjnej Gminy poprzez:
 - 1) przygotowywanie planów przedsięwzięć promocyjnych wynikających z potrzeb i tradycji Gminy;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem projektów o charakterze promocyjnym oraz animacją działań na rzecz mieszkańców Gminy, w tym koordynacja międzywydziałowa w tym zakresie;
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Gminie, w tym przygotowywanie materiałów do wydawnictw, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów promocyjnych.
11. Przygotowywanie wydawnictw własnych.
12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem kontaktów ze społecznościami lokalnymi w kraju i za granicą.
13. Utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku gminy oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe.
14. Autoryzacja wywiadów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, w tym przygotowywanie sprostowań.
15. Prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym i sportowym, organizowanych przez Gminę.
16. Współorganizacja obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynacją i zabezpieczeniem ze strony Gminy.
17. Nadzór nad przestrzeganiem zasad funkcjonowania, obsługi i eksploatacji gminnego monitoringu wizyjnego.

14. Wykonywania 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.

15. Wydawania decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego i odmowy udzielenia informacji zawartych w rejestrze dowodów osobistych.

16. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.

17. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.

18. Przygotowywanie spisów wyborców.

19. Prowadzenie rejestru dowodów osobistych.

20. Przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej.

21. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych.

22. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach.

23. Prowadzenie spraw związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.

24. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom wydziału.

25. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 28. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Rady Gminy należą w szczególności zadania:

1. Zadania z zakresu obsługi Rady:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i Komisji Rady, w tym sporządzanie protokołów z ich posiedzeń;

8. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie.
9. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
10. Przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny.
11. Przypisywanie zadań obronnych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi.
12. Koordynowanie spraw z zakresu ochrony przed powodzią.
13. Współpraca ze strażą, policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającym i na terenie Gminy w celu poprawy bezpieczeństwa.
14. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy.
15. Opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu.
15. Ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej.
16. Opracowywanie rocznego planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej.
17. Prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej.
18. Monitorowanie stanu gotowości Gminy w zakresie obrony cywilnej.
19. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy.
20. Wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
21. Realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
22. Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń.
23. Określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.
24. Współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
25. Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
26. Opracowywanie planu ćwiczeń dla członków zespołu zarządzania kryzysowego;

§ 31. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą w szczególności zadania:

1. Organizacji bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Zapewnienia przetwarzania danych w Urzędzie zgodnie z uregulowaniami Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
3. Prowadzenia postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie.
4. Nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych w Urzędzie;
5. Kontrola działań komórek organizacyjnych w Urzędzie pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
6. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych inspektorowi.

Rozdział 5

Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 32. 1 Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. 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) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

Rozdział 6

Zasady zamawiania i używania pieczęci

- § 35.** 1 Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci indywidualnych upoważnieni są naczelnicy wydziałów, dyrektorzy/kierownicy biur oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Zamówienie wraz z uzasadnieniem na pieczęcie należy składać do Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu.
3. Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem dokonuje weryfikacji zamówionych pieczęci pod kontem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym oraz upoważnieniami wydanymi przez Wójta.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Wydział Organizacji Urzędu w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania, podpis osoby pobierającej, podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 36. Naczelnicy, dyrektorzy/kierownicy biur, pracownicy na samodzielnych stanowiskach za pośrednictwem Zastępcy Wójta przekładają Wójtowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu.

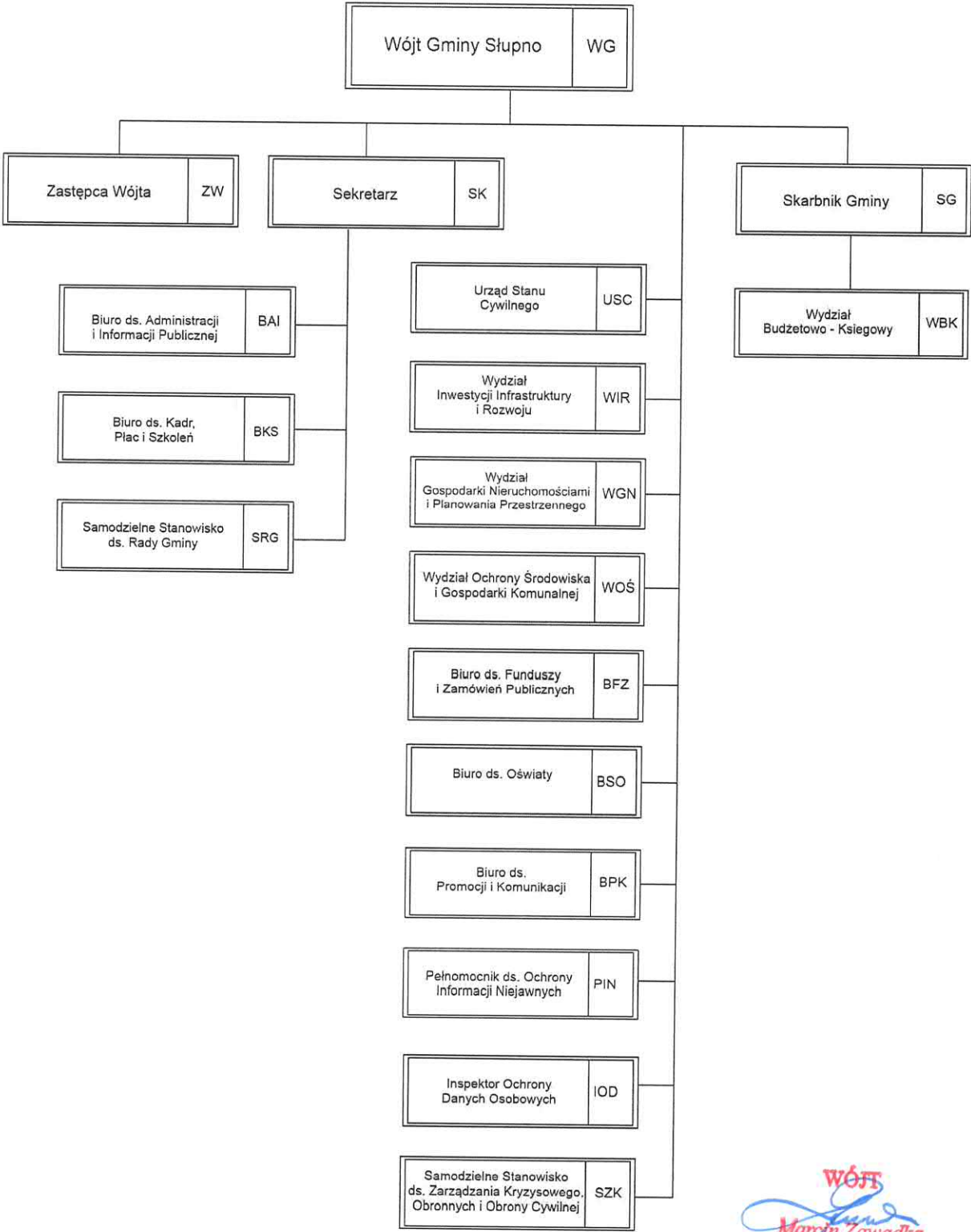
§ 37. Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny gminy stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

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

WÓJT

Marcin Zawadka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁUPNO



WÓJT
Marcin Zawadka