

**Zarządzenie Nr 6/2015  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 30 stycznia 2015 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 100/2012 Wójta Gminy Słupno z dnia 21 grudnia 2012 r. r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie, zmienione zarządzeniami Wójta Gminy Słupno: nr 35/2013 z dnia 9 maja 2013 r., nr 66/2013 z dnia 1 października 2013 r., nr 74/2013 z dnia 16 grudnia 2013 r., nr 52/2014 z dnia 21 lipca 2014 r.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Wójta Gminy Słupno, Sekretarzowi Gminy Słupno, naczelnikom wydziałów Urzędu oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2015 r.

**WÓJT**  
*Marcin Zawedka*

**Załącznik**  
do Zarządzenia Nr 6/2015  
Wójta Gminy Słupno  
z dnia 30 stycznia 2015 r.  
w sprawie nadania  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Słupno.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁUPNO**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Słupno określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Słupno.

#### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Słupno jest mowa o:

- 1) wydziale - rozumie się przez to podstawową komórkę organizacyjną Urzędu, której właściwość miejscowa obejmuje Gminę Słupno – wydział w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm);
- 2) naczelniku wydziału - rozumie się przez to naczelnika wydziału w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) jednostkach organizacyjnych Gminy Słupno - rozumie się przez to nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Słupno i nie posiadające osobowości prawnej jednostki budżetowe Gminy Słupno;
- 4) naczelniku wydziału oraz kierowniku zespołu - rozumie się przez to kierownika referatu w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 5) pracownikach Urzędu - rozumie się przez to pracowników Urzędu Gminy Słupno;
- 6) Wójtce - rozumie się przez to Wójta Gminy Słupno;
- 7) Radzie Gminy Słupno - rozumie się przez to organ stanowiący i kontrolny Gminy Słupno;
- 8) referacie - rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną wydziału, której właściwość miejscowa obejmuje Gminę Słupno – referat w rozumieniu rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 9) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin;



- 10) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Słupno;
- 11) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Słupno, pełniącego funkcję głównego księgowego budżetu Gminy Słupno;
- 12) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Słupno;
- 13) Urzędzie Stanu Cywilnego - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego Gminy Słupno;
- 14) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.);
- 15) zastępcy Wójta - rozumie się przez to zastępcę Wójta Gminy Słupno ,
- 16) Zespole Koordynującym - rozumie się przez to zespół, w którego skład wchodzi Wójt Gminy Słupno, zastępca Wójta Gminy Słupno, Skarbnik Gminy Słupno oraz Sekretarz Gminy Słupno.

### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której:
  - 1) Wójt wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 2) inni pracownicy urzędu wykonują w imieniu Wójta przekazane im na podstawie pełnomocnictw zadania Wójta.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Wójta.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1502) oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2014, poz. 1202).

## **Rozdział II** **Zasady kierowania Urzędem**

### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.
3. Wójt lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
4. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.
5. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

## § 5

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Wójt w drodze zarządzenia może powierzyć zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Słupno.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu podlegających mu bezpośrednio.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni zastępca Wójta lub Sekretarz.

## § 6

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta
2. Do zadań zastępcy Wójta należy:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
  - 2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Słupno;
  - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Słupno, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt 4;
  - 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
  - 7) reprezentowanie Gminy Słupno w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy Słupno, w zakresie ustalonym przez Wójta;
  - 9) współdziałanie z Radą Gminy Słupno, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem.

## § 7

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta.
2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
3. Dopuszczalne jest łączenie stanowiska zastępcy Wójta i Sekretarza,



4. § 6 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

## **§ 8**

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy Słupno i jest głównym księgowym budżetu Gminy Słupno. Skarbnik kieruje Wydziałem Budżetowo-Księgowym.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy Słupno,
  - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy Słupno;
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 5) kontrasygnowanie wszelkich czynności prawnych w sprawach mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 6) opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy Słupno i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 7) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy Słupno, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Przy wykonywaniu zadań powierzonych przez Wójta Skarbnik działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Wójta na wniosek Skarbnika i upoważniony do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

## **Rozdział III**

### **Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu**

## **§ 9**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie funkcjonuje stale doskonalony system zarządzania jakością.

## **§ 10**

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są wydziały oraz Urząd Stanu Cywilnego Gminy Słupno, których właściwość miejscowa obejmuje Gminę Słupno. W uzasadnionych przypadkach, w miejsce wydziału, można utworzyć zespół, samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko pracy.

2. Z zastrzeżeniem ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1741) oraz przepisów szczególnych, w zakresie nieuregulowanym innymi przepisami, do Urzędu Stanu Cywilnego stosuje się przepisy dotyczące wydziałów, a do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy – przepisy dotyczące naczelnika wydziału.
3. Wydziały mogą nosić inną nazwę rodzajową, pod warunkiem określenia jej w Regulaminie.
4. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi wydziałów są: referaty oraz samodzielne jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
5. W ramach wydziałów mogą być tworzone: działy, pracownie, sekcje, wielo- i jednoosobowe stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne.
6. W ramach referatów mogą być tworzone: działy, pracownie, sekcje oraz inne komórki organizacyjne.
7. Do realizacji określonych zadań Wójt może powołać zarządzeniem nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
  - 1) pełnomocnika;
  - 2) stały lub zadaniowy zespół.
8. Do realizacji określonych zadań zastępca Wójta oraz Sekretarz, w zakresie powierzonych im spraw, mogą w imieniu Wójta, wyznaczać nie wchodzących w skład podstawowych komórek organizacyjnych:
  - 1) koordynatorów;
  - 2) stały lub zadaniowy zespół.

## § 11

1. Wydział tworzy co najmniej 4 pracowników (minimum 4 etaty) i naczelnik (1 etat).
2. Zespół albo referat tworzy co najmniej 2 pracowników (minimum 2 etaty) i kierownik (1 etat).
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - za zgodą Wójta - wydział, zespół, referat może tworzyć mniej pracowników (etatów).

## § 12

1. W zakresie swego działania wydziały i inne komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań wydziałów i innych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej swojego zakresu działania;
  - 3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 4) współpraca z Samodzielnym Jednoosobowym Stanowiskiem Pracy ds. Zamówień Publicznych w tym, ustalanie szacunkowej wartości planowanego

- do realizacji zamówienia, przygotowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania związanego z udzieleniem zamówienia o wartości powyżej i poniżej 30 000 euro, opisu przedmiotu zamówienia oraz wzoru umowy;
- 5) opracowywanie sprawozdań z działalności danej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 6) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Urzędu jako całości oraz z:
    - a) Radą Gminy Słupno,
    - b) Wójtem,
    - c) zastępcą Wójta,
    - d) Sekretarzem.
  - 7) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej Urzędu, a w szczególności projektów:
    - a) uchwał Rady Gminy Słupno,
    - b) zarządzeń Wójta,
    - c) decyzji administracyjnych,
    - d) umów i porozumień,
    - e) pełnomocnictw i upoważnień,
    - f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
    - g) odpowiedzi na skargi i wnioski,
    - h) pism;
  - 8) udostępnianie informacji publicznej, w zakresie działania danej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 9) przekazywanie do Wydziału Organizacji Urzędu lub wprowadzanie, w porozumieniu z Wydziałem Organizacji Urzędu, na stronę internetową Urzędu i Biuletyn Informacji Publicznej aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych przez Wydział,
  - 10) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu;
  - 11) udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
  - 12) prowadzenie wskazanych przez Wójta spraw dotyczących spadków nabytych przez Gminę Słupno, w tym związanych z długami spadkowymi;
  - 13) prowadzenie ewidencji nabytych w drodze spadku praw, o których mowa w pkt 10;
  - 14) wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego; w tym wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Słupno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz z „Planu zarządzania kryzysowego Gminy Słupno;
  - 15) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w danej komórce organizacyjnej Urzędu, a w szczególności:
    - a) identyfikacja ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
    - b) bieżące monitorowanie i okresowe raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,

- c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy pomiaru, podjętych działań zaradczych,
  - d) bieżące raportowanie zaistniałych incydentów;
3. Wydziały wykonują bieżącą kontrolę nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.

### § 13

1. Za realizację zadań wydziałów naczelnicy wydziałów odpowiadają przed Wójtem, a także przed bezpośrednio nadzorującym pracę danego Wydziału: zastępcą Wójta, Sekretarzem albo Skarbnikiem.
2. Naczelnika w trakcie nieobecności zastępuje wskazany przez niego pracownik.
3. Naczelnik wydziału pełni funkcje:
  - 1) pomocnicze, w zakresie realizowanych przez Wójta ustawowych zadań i bieżących działań,
  - 2) kierownicze, w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
4. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału, na podstawie i w granicach prawa;
  - 2) wykonywanie poleceń Wójta, a także nadzorującego wydział: zastępcy Wójta, Sekretarza albo Skarbnika;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu;
  - 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 5) nadzorowanie działań wskazanych jednostek organizacyjnych Gminy Słupno;
  - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania wydziału;
  - 7) dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
  - 8) przygotowywanie i zawieranie na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa, umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
  - 9) prowadzenie polityki kadrowej w wydziale oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
  - 10) przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników;
  - 11) dokonywanie oceny pracowników wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
  - 12) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
  - 13) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy Słupno, w zakresie działania wydziału;



- 14) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i ich realizacja;
  - 15) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
  - 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 17) zarządzanie ryzykiem i jego organizacja w wydziale, w tym wyznaczenie koordynatora ds. ryzyka.
4. Do zadań kierowników zespołów i referatów należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą referatu albo zespołu;
  - 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników;
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu albo zespołu, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
  - 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
  - 6) przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników;
  - 7) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
  - 8) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu.

#### § 14

1. Zadania pracownika Urzędu określa indywidualny zakres obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) zachowanie tajemnicy służbowej.

## § 15

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez Radcę Prawnego, a także przez kancelarie prawne oraz niezatrudnionych w Urzędzie: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, nauczycieli akademickich posiadających wyższe wykształcenie prawnicze oraz sędziów w stanie spoczynku.
2. Opinie Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady Gminy Słupno, z wyjątkiem projektów dotyczących:
    - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - b) wewnętrznej organizacji Rady Gminy Słupno;
  - 2) projekty zarządzeń Wójta;
  - 3) projekty umów i innych oświadczeń woli Gminy Słupno przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu;
  - 4) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Wójta;
  - 5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
  - 6) sprawy, przekazane do zaopiniowania przez naczelników wydziałów ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter;
4. W zakresie wydawania opinii prawnych obowiązują następujące zasady:
  - 1) Radca Prawny wydaje opinię na piśmie w terminie 5 dni roboczych od otrzymania kompletu dokumentów i informacji niezbędnych do jej wydania, z wyłączeniem sytuacji przewidzianej w pkt 2;
  - 2) jeżeli sprawa jest zawiła lub wymaga szczególnego potraktowania, Radca Prawny może wydłużać terminy wyznaczone w pkt 1-2 odpowiednio do stopnia złożoności sprawy;
  - 3) opinia prawna może mieć również formę stwierdzenia przez radcę prawnego braku zastrzeżeń na tekście opiniowanego dokumentu;
  - 4) w przypadku umów, opinie prawne wydawane są przed podpisaniem umów;
5. Radca Prawny wykonuje zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi,
6. Okresowa lub doraźna obsługa prawna komórki organizacyjnej może być powierzona na podstawie umowy cywilnoprawnej:
  - 1) radcy prawnemu, adwokatowi lub pracownikowi naukowemu lub naukowo-dydaktycznemu wydziału prawa, sędziemu w stanie spoczynku lub prawnikowi posiadającemu specjalistyczną wiedzę;
  - 2) kancelarii radców prawnych lub adwokatów, posiadających specjalistyczną wiedzę w określonych dziedzinach prawa.
12. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są zasięgać opinii prawnej Radcy Prawnego:
  - 1) w sprawach określonych w ust. 2;
  - 2) przy zawieraniu, zmianie oraz rozwiązywaniu umów;

- 3) w przypadku gdy zachodzi wątpliwość czy roszczenia majątkowe przeciwko Wójtowi, Urzędowi, Radzie Gminy Słupno, lub Gminie Słupno są uzasadnione;
  - 4) przed zawarciem ugody w sprawach majątkowych;
  - 5) w przypadku, gdy umowa o pracę z pracownikiem Urzędu ma być rozwiązana bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika;
  - 6) w innych sprawach skomplikowanych pod względem prawnym oraz gdy tego wymaga odrębny przepis.
15. Komórki organizacyjne Urzędu zwracają się do Radcy Prawnego o opinie prawne na piśmie, jasno i wyczerpująco formułując problem i przedkładając kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy. Wystąpienie takie podpisuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej. Radca prawny może żądać dodatkowych wyjaśnień oraz dokumentów od pracownika merytorycznie prowadzącego sprawę.
16. O zaistnieniu sprawy spornej oraz o przewidywanej konieczności podjęcia lub uczestniczenia w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub podatkowym, właściwa komórka organizacyjna niezwłocznie powiadamia Radcę Prawnego. Dokonując takiego powiadomienia właściwa komórka organizacyjna zobowiązana jest do przedstawienia Radcy Prawnemu pełnej dokumentacji. Radca prawny opracowuje opinię na podstawie zawiadomienia i otrzymanej dokumentacji. Radca prawny może zwracać się o uzupełnienie dokumentacji oraz złożenie dodatkowych wyjaśnień.
17. Podstawową zasadą rozwiązywania spraw spornych jest dążenie do ich załatwienia w drodze polubownej. Zmierzające do tego celu negocjacje prowadzi właściwa merytorycznie komórka organizacyjna uwzględniając opinię prawną. Z przebiegu negocjacji komórka merytorycznie właściwa sporządza notatkę lub protokół, których kopię przesyła do Radcy Prawnego.
18. Komórka organizacyjna merytorycznie właściwa występuje do Radcy Prawnego z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego. Do wniosku powinna być dołączona cała dokumentacja sprawy oraz – w przypadku roszczeń majątkowych – wezwanie do zapłaty. Radca prawny, któremu sprawa została powierzona, dokonuje oceny prawnej danej sprawy i ewentualnie wzywa komórkę organizacyjną merytorycznie właściwą do dalszych wyjaśnień, a także przygotowuje pisemną ocenę możliwości uzyskania rozstrzygnięć pozytywnych. Decyzję na piśmie o wyborze formy postępowania i jego wszczęciu oraz o wniesieniu środka zaskarżenia lub rezygnacji z niego podejmuje na podstawie opinii prawnej oraz stanu faktycznego dyrektor komórki organizacyjnej merytorycznie właściwej w sprawie. Decyzja ta powinna być umotywowana.
19. Komórka organizacyjna merytorycznie właściwa, która zwróciła się do Radcy Prawnego o prowadzenie postępowania sądowego, zobowiązana jest do bieżącego informowania Radcy Prawnego o wszelkich znanych okolicznościach, w tym o toczących się postępowaniach administracyjnych mogących mieć wpływ na przebieg i wynik postępowania sądowego.

20. Radca Prawny wykonując zastępstwo procesowe może wyznaczać komórce organizacyjnej merytorycznie właściwej uzasadniony okolicznościami termin, w ciągu którego jest ona zobowiązana do zajęcia stanowiska w sprawie.
21. W sprawach procesowych, w których do dokonania poszczególnych czynności procesowych przepisy prawa lub sąd wyznaczają określony termin, komórka organizacyjna merytorycznie właściwa zobowiązana jest do niezwłocznego, nie później niż w ciągu 2 dni, przekazania do Radcy Prawnego sprawy do prowadzenia.
22. Po podjęciu decyzji w trybie określonym w ust. 18 o skierowaniu sprawy do sądu, radca prawny przygotowuje pozew oraz inne pisma procesowe.
23. W przypadku orzeczenia niekorzystnego dla Urzędu lub Wójta, radca prawny prowadzący sprawę przygotowuje wniosek o skorzystanie z odpowiedniego środka zaskarżenia lub opinię o braku celowości takiego działania. Decyzję o wniesieniu środka zaskarżenia lub rezygnacji z niego podejmuje się w trybie określonym w ust. 18.
25. W przypadku podjęcia decyzji o wnoszeniu skargi kasacyjnej, skargę sporządza radca prawny prowadzący sprawę.
26. Rezygnacja z wniesienia skargi kasacyjnej wymaga decyzji Wójta. Kompletne dokumenty w takiej sprawie Radca Prawny przedstawia Wójtowi co najmniej 8 dni przed upływem terminu do wniesienia skargi kasacyjnej. W przypadku gdy ze względu na szczególne okoliczności termin określony w zdaniu poprzedzającym nie mógł być dochowany – Radca Prawny przedstawia Wójtowi przed upływem terminu do wniesienia skargi kasacyjnej wnioski wraz z kompletną dokumentacją oraz projektem skargi kasacyjnej.
27. Radca Prawny może zwoływać narady z udziałem kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu. Do udziału w naradach mogą być zapraszane inne osoby.
28. Radca Prawny w ciągu trzech pierwszych miesięcy każdego roku kalendarzowego składa Wójtowi sprawozdanie z obsługi prawnej za rok ubiegły.

## **Rozdział IV**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 16**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Wydział Organizacji Urzędu – WOD;
  - 2) Wydział Budżetowo-Księgowy – WBK;
  - 3) Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – WNM;
  - 4) Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju – WIR;
  - 5) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – WOŚ;
  - 6) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń – SJK;

- 7) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych - SJZ;
  - 8) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej i Promocji – SJP;
  - 9) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego – SJO;
  - 10) Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej – SJK;
  - 11) Radca Prawny – OP.
2. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”, zaś Wydział Spraw Obywatelskich używa symbolu „SO”
  3. Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu oraz Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
  4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Urzędu**

#### **§ 17**

#### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

1. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
  - 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Słupno;
  - 4) postanowienia i decyzje, do których wydania Wójt nie udzielił upoważnień;
  - 5) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu;
  - 6) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski senatorów i posłów;

- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz naczelników nadzorowanych wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie.
3. Zastępca Wójta oraz Sekretarz podpisują w szczególności:
  - 1) pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych, w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw lub upoważnień,
  - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące: zadań lub działalności naczelników nadzorowanych wydziałów.
4. Naczelnicy wydziałów są upoważnieni do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działania podstawowych komórek organizacyjnych, którymi kierują, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu: Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
5. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące: zadań lub działalności podległych pracowników.
6. Pracownicy Urzędu są upoważnieni do podpisywania, na podstawie pełnomocnictwa bądź upoważnienia udzielonego przez Wójta, dokumentów i decyzji administracyjnych.
7. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być parafowane przez: kierownika podstawowej komórki organizacyjnej Urzędu w zależności od właściwości sprawy, której dotyczą.
8. Projekty dokumentów przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu wraz z datą jego sporządzenia.

## **§ 18**

### **Kierowanie pism wewnątrz Urzędu**

1. W zależności od przedmiotu sprawy pisma wewnątrz Urzędu kieruje się do:
  - 1) Wójta;
  - 2) zastępcy Wójta;
  - 3) Sekretarza;
  - 4) Skarbnika;
  - 5) naczelnika wydziału;
2. W przypadku gdy przedmiot sprawy dotyczy kilku komórek organizacyjnych, pisma kieruje się do wiadomości osób wymienionych w ust. 1.



## § 19

### Obieg dokumentów

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje sekretariat Wójta.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta zarządzeniem.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Z zastrzeżeniem ust. 1-4, organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:
  - 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Dz. U. z 2011 Nr 27, poz. 140) wraz z następującymi załącznikami:
    - a) załącznik nr 1 „Instrukcja kancelaryjna”,
    - b) załącznik nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki”,
    - c) załącznik nr 6 „Instrukcja archiwalna”;
  - 2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. Nr 123, poz. 698 ze zm.);
  - 3) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

## § 20

### Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg i wniosków

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe określenia terminu załatwienia;
  - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i terminowego załatwiania skarg i wniosków.
6. Wójt, zastępca Wójta, Sekretarz mogą określić indywidualny tryb przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.
7. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu, pocztą elektroniczną oraz ustnie do protokołu.
8. Kwalifikacji skarg i wniosków dokonują pracownicy, odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
9. Skargi i wnioski rejestruje się w „Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków”.
10. Przekazaną do załatwienia Wójtowi skargę lub wniosek przekazuje się kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, który winien niezwłocznie dokonać ich rozpatrzenia.
11. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Wójt lub zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów albo Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub osoba upoważniona przez Wójta.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja i zasady wykonywania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego**

#### **§ 21**

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w formie:
  - 1) kontroli planowych realizowanych na podstawie rocznego harmonogramu kontroli zatwierdzonego przez Wójta;
  - 2) kontroli doraźnych realizowanych na pisemne polecenie Wójta, zastępcy Wójta Sekretarza.



4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:
  - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
  - 2) gospodarowania mieniem;
  - 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
  - 4) realizacji zadań.
5. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie tematyki kontroli zatwierdzonej przez Wójta lub zastępcę Wójta, Sekretarza lub inne osoby upoważnione.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia zawiadamia się polecającego kontrolę.
7. Pracownik upoważniony do prowadzenia kontroli ma prawo w szczególności do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych: komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno;
  - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
  - 4) żądania zestawień wykazów i informacji pisemnych;
  - 5) żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno, ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 6) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów;
  - 7) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od byłych pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno.
8. Wyniki kontroli wewnętrznej przedstawione są w protokole kontroli podpisywanym przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Słupno.
10. Wójt, zastępca Wójta oraz Sekretarz lub inne upoważnione osoby przekazują kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Słupno, wystąpienie pokontrolne zawierające oceny i uwagi dotyczące kontrolowanej działalności oraz zalecenia pokontrolne, które kierownik zobowiązany jest wykonać. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym uwag kierownik zobowiązany jest poinformować Wójta lub odpowiednio zastępcę Wójta, Sekretarza lub inne upoważnione osoby w wyznaczonym terminie.
11. Kontrolę wewnętrzną wykonuje wyznaczony przez Wójta, zastępcę Wójta lub Sekretarza pracownik Urzędu.



## § 22

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013.885 ze zm.) i w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108) oraz innych aktach wykonawczych do ww. ustawy.
2. Audyt wewnętrzny w Gminie Słupno prowadzony jest na zasadach określonych w regulaminie Audytu Wewnętrznego, nadanym zarządzeniem Wójta.
3. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
4. Ocenę kontroli zarządczej przeprowadza się z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) oraz szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz.11).
5. W szczególności ocenę przeprowadza się pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym.
6. Audyt wewnętrzny obejmuje całość działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Słupno będących jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu art. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Audyt wewnętrzny jest działalnością planowaną w oparciu o coroczną analizę ryzyka w okresach rocznych, trzy i pięcioletnich.
8. W uzasadnionych przypadkach, na zlecenie Wójta, audyt wewnętrzny przeprowadza się poza planem audytu.

## **Rozdział VII Czas pracy Urzędu**

### § 23

1. Urząd jest czynny w dni powszednie, od poniedziałku do piątku: w poniedziałki od 8.00 do 17.00, wtorek-czwartek od godz. 8.00 do godz. 16.00, piątek od 8.00 do 15.00.
2. Wójt w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.



**ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU ORAZ  
URZĘDU STANU CYWILNEGO**

**§ 1**

**Wydział Organizacji Urzędu**

Do zakresu działania Wydziału Organizacji Urzędu należy w szczególności:

1. Zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym:

- 1) opracowywanie celów długookresowych i krótkookresowych, w zakresie funkcjonowania Urzędu i realizacji zadań i monitorowanie ich realizacji;
- 2) podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności funkcjonowania Urzędu;
- 3) podejmowanie działań służących koordynacji i udoskonalaniu współpracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) opracowywanie i wdrażanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy Słupno, procedur wewnętrznego przepływu informacji o realizowanych zadaniach;
- 5) koordynacja prac nad tworzeniem i wdrażaniem jednolitej polityki informacyjnej Urzędu;
- 6) opracowywanie jednolitych standardów realizacji zadań w Urzędzie;
- 7) określanie standardów pracy Urzędu w zakresie obsługi mieszkańców;
- 8) dokonywanie analiz, przygotowywanie koncepcji i rozwiązań w zakresie wewnętrznych regulacji dotyczących organizacji pracy Urzędu;
- 9) organizacja i prowadzenie stanowiska obsługi mieszkańców,
- 10) zapewnianie obsługi kancelaryjnej Urzędu i Sekretariatu Wójta;
- 11) prowadzenie ewidencji korespondencji i monitorowanie terminowości biegu sprawy przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) wywieszanie informacji, ogłoszeń i innych dokumentów na tablicach informacyjnych Urzędu;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 15) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie;
- 16) realizowanie zadań i projektów zleczanych przez Wójta, zastępcę Wójta oraz Sekretarza;

- 17) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 18) opracowywanie pism Wójta o charakterze ogólnym i prowadzenie ich rejestru;
- 19) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji Urzędu;
- 20) prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej,
- 21) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Wójta;
- 22) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 23) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
- 24) prowadzenie Rejestru Korzyści;
- 25) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
- 26) wprowadzanie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 27) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorczych zestawień dotyczących informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

2. Sprawy ochrony danych osobowych, w szczególności:

- 1) realizacja zadań administratora danych osobowych w zakresie określonym w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- 2) nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu;
- 3) nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych zgłoszonych do rejestracji GIODO;
- 5) wykonywanie zadań związanych ze zbieraniem i rejestracją oświadczeń:
  - a) majątkowych,
  - b) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - c) lustracyjnych.

3. Sprawy związane z przeprowadzeniem wyborów i referendów, w tym dotyczące obsługi administracyjnej pracy obwodowych komisji wyborczych oraz wykonania zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum ogólnokrajowego na obszarze Gminy, a także inne sprawy w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

4. Bezpośrednia obsługa mieszkańców, wraz z udzielaniem informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw oraz wydawania dokumentów, a także opracowywanie metod doskonalenia zasad i procedur obsługi mieszkańców oraz ich wdrażanie, w tym:

- 1) przyjmowanie w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej wniosków, podań i innej korespondencji, zgodnie z zatwierdzonymi odrębnie procedurami oraz



- kierowanie kompletnej dokumentacji do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu.
5. Obsługa administracyjno-techniczna i organizacyjna Rady Gminy i jej komisji, obejmująca w szczególności:
- 1) kierowanie uchwał i stanowisk Rady zgodnie z właściwością;
  - 2) prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk Rady;
  - 3) prowadzenie rejestrów interpelacji i wniosków;
  - 4) sporządzanie wykazów Radnych uprawnionych do otrzymywania diet;
  - 5) przechowywanie oświadczeń majątkowych, złożonych przez Radnych i przygotowywanie kopii oświadczeń do publikacji;
  - 6) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej dotyczących funkcjonowania Rady;
  - 7) przygotowywanie materiałów na sesje;
  - 8) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady zgodnie z przyjętymi w tym zakresie wymogami.
6. Sprawy jednostek niższego rzędu, utworzonych na obszarze gminy.
7. Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.
8. Zapewnianie obsługi informatycznej, w tym prawidłowej pracy sprzętu komputerowego, infrastruktury sieciowej i oprogramowania, a w szczególności:
- 1) zapewnienie serwisu w zakresie oprogramowania i sprzętu oraz pomocy pracownikom Urzędu;
  - 2) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów.
9. Zapewnianie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy komórek organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
- 1) dokonywanie zakupu i dystrybucji energii elektrycznej dla Urzędu oraz analizowanie efektywności wdrażanych rozwiązań dotyczących zakupu i dystrybucji energii elektrycznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Słupno;
  - 2) przygotowywanie i realizacja umów w zakresie usług pocztowych dla Urzędu;
  - 3) zarządzanie i administrowanie budynkiem i lokalami, w których mieści się siedziba Urzędu;
  - 4) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczęci urzędowych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z remontami, modernizacjami i adaptacjami budynków i pomieszczeń będących siedzibą Urzędu;
  - 6) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego;
  - 7) prowadzenie inwentaryzacji;
  - 8) zapewnienie zaopatrzenia, w tym realizacja zleceń komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie zakupu sprzętu biurowego, materiałów eksploatacyjnych, artykułów spożywczych, druków, wizytówek, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia ochronnego;
  - 9) zapewnianie obsługi transportowej;

- 10)zapewnianie obsługi technicznej;
  - 11)zapewnianie konserwacji dokumentów;
  - 12)zapewnianie obsługi poligraficznej;
  - 13)zapewnianie utrzymania czystości.
10. Koordynowanie kontaktów Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika z Radą Gminy Słupno.
  11. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Gminnym Zespołem Oświaty, w tym techniczno-organizacyjne koordynowanie zadań wynikających z nadzoru Wójta nad działalnością jednostek.
  12. Koordynowanie spraw związanych z przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów.
  13. Przygotowywanie projektu budżetu w części pozostającej w dyspozycji Wydziału oraz nadzór nad jego realizacją.
  14. Współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowywanie umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz jego utrzymaniem.
  15. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

## § 2

### Wydział Budżetowo-Księgowy

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do projektu budżetu Gminy Słupno;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy Słupno wraz z objaśnieniami oraz zmian w budżecie Gminy Słupno;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej;
- 4) opracowywanie informacji o stanie mienia Gminy Słupno;
- 5) prowadzenie łącznego planu finansowego Urzędu;
- 6) opracowywanie zbiorczych sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy Słupno wraz z objaśnieniami oraz zbiorczej informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 7) monitorowanie wykonywania budżetu Gminy Słupno;
- 8) opracowywanie analiz długoterminowych, średnioterminowych i krótkoterminowych dotyczących Gminy Słupno;
- 9) inicjowanie i koordynacja prac oraz opracowywanie zasad i procedur związanych z planowaniem i wykonywaniem budżetu Gminy Słupno;
- 10) przygotowywanie opinii do projektów uchwał Rady Gminy Słupno, zarządzeń Wójta i porozumień przedkładanych Skarbnikowi dotyczących finansów Gminy Słupno;
- 11) monitorowanie zmian przepisów prawnych z zakresu finansów publicznych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej;

- 13) prowadzenie spraw z zakresu należności podatkowych, dla których organem podatkowym jest naczelnik urzędu skarbowego, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy Słupno;
- 14) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i udzielaniem ulg w spłacie wierzytelności Gminy Słupno;
- 15) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 16) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych, dla których ustalania lub określania i pobierania właściwy jest Wójt;
- 17) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania;
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podatków, opłat lokalnych i opłaty skarbowej oraz egzekucji administracyjnej należności pieniężnych Gminy Słupno;
- 19) prowadzenie gospodarki środkami finansowymi na podstawie budżetu Gminy Słupno;
- 20) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenie księgowości budżetu Gminy Słupno;
- 22) obsługa finansowo-księgowa Urzędu;
- 23) obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych, funduszy pomocowych, depozytów i dochodów własnych;
- 24) realizacja dyspozycji płatności z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu oraz zwrotu nadpłaconych dochodów i sum do wyjaśnienia;
- 25) ewidencja księgowa wynagrodzeń pracowników Urzędu, diet radnych;
- 26) nadzór nad rozliczeniami podatku od towarów i usług;
- 27) rozliczanie opłat za pobór wody oraz odprowadzone ścieki wraz z egzekucją należności z tego tytułu;
- 28) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 29) obsługa kasowa Urzędu;
- 30) analiza dokumentów przedkładanych Skarbnikowi do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 32) współpraca z audytorami zewnętrznymi;
- 33) opracowywanie zmian polityki rachunkowości i instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

### § 3

#### **Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego**

Do zakresu działania Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

1. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:



- 1) opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego Gminy Słupno;
- 2) koordynacja działań w sprawach przeznaczenia terenów na określone cele oraz zasad ich zagospodarowania i zabudowy w celu zachowania ładu przestrzennego i zrównoważonego rozwoju Gminy
- 3) podejmowanie czynności związanych z wprowadzaniem zadań rządowych i innych inwestycji celu publicznego do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Słupno i jego zmiany - koordynowanie prac urbanistów;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego zmian;
- 6) sporządzanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 8) wyłożenie projektów studium i miejscowych planów do publicznego wglądu oraz organizacja dyskusji publicznej nad przyjętymi rozwiązaniami w w/w projektach;
- 9) podejmowanie działań związanych z uzgadnianiem i opiniowaniem dokumentów planistycznych;
- 10) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych;
- 11) dokonywanie oceny aktualności studium i planów miejscowych, oceny postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego i przekazywanie Radzie wyników analiz;
- 12) prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą reklam oraz pomników, kolorystyki zabudowy, itp.;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pomnikami, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków;
- 14) formułowanie wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 15) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
- 17) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w mpzp;
- 18) przygotowywanie materiałów dla urbanistów niezbędnych dla realizacji procedury planistycznej,
- 19) koordynacja prac nad projektami dokumentów planistycznych (części tekstowej i graficznej, prognozy oddziaływania na środowisko, prognozy skutków finansowych, w przypadku miejscowego planu zagospodarowania





przestrzennego również wniosku do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Marszałka Województwa);

- 20) organizowanie posiedzeń gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 21) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) opracowywanie opinii o zgodności przedkładanych wstępnych projektów podziału z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 23) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

## 2. Sprawy polityki lokalowej, w tym:

- 1) gospodarowanie zasobem lokalowym gminy;
- 2) zapewnienie racjonalnego wykorzystania zasobów lokali mieszkalnych oraz zasobów lokali użytkowych;
- 3) analizowanie i rozpatrywanie wniosków osób o najem lokali mieszkalnych, w tym socjalnych lub zamianę lokali oraz kierowanie wniosków do zaopiniowania przez Komisję Mieszkaniową;
- 4) przygotowanie i monitorowanie realizacji wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy;
- 5) opracowywanie projektów zasad najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) organizowanie posiedzeń Komisji Mieszkaniowej;
- 7) przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 8) przygotowywanie dokumentacji w zakresie odpracowania zadłużeń z tytułu czynszu i innych opłat związanych z najmem lokali;
- 9) występowanie o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w zakresie sytuacji rodzinnej i dochodowej wnioskodawców,
- 10) zawieranie, aktualizowanie oraz przedłużanie umów najmu lokali komunalnych, socjalnych i użytkowych,
- 11) weryfikacja uprawnień najemców do zajmowanych lokali socjalnych pod kątem dochodowym
- 12) rozliczanie kosztów dostawy gazu do budynku komunalnego z mieszkaniem socjalnym
- 13) wykonywanie przypisów w programie „Rozrachunki” dla stanowiska ds. windykacji w Wydziale Budżetowo-Księgowym.
- 14) przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań do Głównego Urzędu statystycznego.
- 15) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych na wyłonienie najemców powierzchni użytkowych znajdujących się w budynku Urzędu.
- 16) gromadzenie i przechowywanie pozwoleń na budowę przekazywanych przez Starostwo Powiatowe oraz zawiadomień o odbiorze obiektów przekazywanych przez PINB.
- 17) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków stanowiących własność gminy;
- 18) zlecenie prac związanych z przeprowadzaniem kontroli stanu technicznego i badań wymaganych przepisami Prawa Budowlanego; w tym zlecenie

sporządzenia świadectw energetycznych dla budynków użyteczności publicznej;

- 19) prowadzenie dziennika konserwacji urządzenia transportu bliskiego – winda dla niepełnosprawnych;
  - 20) współpraca z Urzędem Dozoru Technicznego (prowadzenie Ksiąg Rewizyjnych) dla platformy pionowej dla niepełnosprawnych oraz kotłów o mocy powyżej 60 KW;
  - 21) współpraca z organami Starostwa Powiatowego i Inspekcji Nadzoru Budowlanego w sprawach dotyczących realizacji Prawa budowlanego, w tym sposobu użytkowania obiektów gminnych;
  - 22) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków;
  - 23) przygotowywanie programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
  - 24) przygotowywanie wniosków o dotację na realizację prac remontowych na obiektach grobownictwa wojennego;
  - 25) przygotowywanie zleceń na realizację remontów obiektów grobownictwa wojennego;
  - 26) rozpatrywanie wniosków w sprawie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.
3. Sprawy gospodarki nieruchomościami, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
  - 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
  - 3) występowanie z wnioskiem o wpis do księgi wieczystej, w celu ustanowienia hipoteki,
  - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu działania wydziału;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez gminę;
  - 6) prowadzenie postępowań o podział nieruchomości;
  - 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej (sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej oraz drogi;
  - 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i spraw związanych z ustaleniem wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
  - 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 10) prowadzenie ewidencji decyzji naliczających opłaty;



- 11) sporządzanie przypisów w programie „Opłaty lokalne” dla stanowiska ds. windykacji w Wydziale Budżetowo-Księgowym;
- 12) sporządzenie protokołu w sprawie odszkodowania za drogi poprzedzone negocjacjami i rokowaniami;
- 13) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do inwentaryzacji mienia podlegającego komunalizacji, oraz współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną;
- 14) składanie wniosków do wydziału ksiąg wieczystych w sprawie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych;
- 15) składanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego w sprawie regulacji stanu prawnego dróg gminnych i innych nieruchomości;
- 16) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnych, wymagających ustalenia stanu prawnego na 31 grudnia 1998 r. i ewentualnych podziałów dla komunalizacji dróg;
- 17) przygotowano projektów uchwał dla Rady Gminy Słupno związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym: między innymi, nabywania gruntów na rzecz gminy w tym pod drogi wewnętrzne i gminne, wydzierżawiania gruntów, oddawania w użytkowanie;
- 18) przygotowywanie umów dotyczących dzierżawy, użytkowania i użyczenia;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem nieruchomości gminnych w trybie przetargowym i bezprzetargowym oraz nabyciem na rzecz gminy – przygotowywanie dokumentacji do zawarcia aktów notarialnych;
- 20) użytkowanie wieczyste – aktualizacje opłat, decyzje w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 21) trwałe zarząd – oddawanie nieruchomości gminnych w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów pod drogi w trybie specustawy- analiza operatów szacunkowych, ujawniania praw własności, wypłaty odszkodowań;
- 23) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne;
- 24) przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego;
- 25) analiza dokumentacji geodezyjnej;
- 26) przygotowywania decyzji rozgraniczeniowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 28) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomości obsługa serwisu mapowego e-gmina, programie EWMAPA oraz aplikacji EMUiA;
- 29) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom,
- 30) przygotowywanie na Sesje Rady Gminy Słupno uchwał w sprawie nadania nazw ulicom;



- 31) sporządzanie „Oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane” niezbędnych do realizacji inwestycji po uprzednim sprawdzeniu przygotowanych przez projektantów wniosków;
  - 32) aktualizacja baz danych opisowej i graficznej ewidencji gruntów oraz mapy zasadniczej na podstawie umowy ze starostwem;
  - 33) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi.
4. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

#### **§ 4**

### **Wydział Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju**

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Infrastruktury i Rozwoju należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz. U.2013.260 ze 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 drogą, 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 art. 34 ust. 3 pkt 3b ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. 2013.1409 ze zm.);
  - 27) zlecanie, 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.
2. Wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami wewnętrznymi, stanowiącymi własność lub będącymi we władaniu Gminy Słupno 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 ze 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 Słupno i Wieloletniej Prognozie Finansowej.
  - 4) przygotowywanie propozycji (w zakresie finansowym i rzeczowym) zadań inwestycyjnych do uwzględnienia w uchwale budżetowej Gminy Słupno 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 Słupno;
  - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi (w tym uzyskiwanie stosownych opinii) w zakresie planowania i realizowania przez Wydział zadań inwestycyjnych;
  - 10) tworzenia 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 Słupno.
5. Sprawy komunikacji publicznej.
  6. Sprawy oświetlenia ulicznego.
  7. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach pracownikom Wydziału.

## **§ 5**

### **Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej**

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

1. Sprawy 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 nakazujący 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 systemie CEIDG w ww. zakresie.
  - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla podmiotów odbierających odpady komunalne;
  - 6) sprawy związane z obowiązkiem przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię;
  - 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni za pomocą programu GOMiG – Odpady;
  - 8) współpraca ze Związkiem Gmin Regionu Płockiego oraz firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym: przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców, sołtysów, radnych;
  - 9) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Księgowym w sprawie opłat za odbiór odpadów komunalnych z poszczególnych nieruchomości, będących w zarządzie Gminy;
  - 10) 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. Opracowywanie projektów programów, planów, strategii, regulaminów, wymagań skierowanych do przedsiębiorców w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.



6. Nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków utrzymania czystości i porządku, określonych w art. 5 ust. 1-4 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. 2013.1399 ze zm).
7. 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) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach związanych z korzystaniem ze środowiska,
    - c) kontrola zgodności sposobu korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem,
    - d) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej powierzonych przez organy administracji rządowej,
  - 4) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami stałymi i nieczystościami ciekłymi;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego;
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
    - a) związanych z utrzymaniem, ochroną i rozwojem terenów zieleni oraz nadzorem nad gospodarką drzewostanem w gminie,
    - b) dotyczących form ochrony przyrody;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym realizacja spraw związanych z udzielaniem koncesji;
  - 9) analiza oraz udostępnianie, znajdujących się w posiadaniu wydziału, dokumentów i informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 10) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt na terenie gminy;
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - 12) sprawy z zakresu gospodarowania wodami i gospodarki wodnej, wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. 2012.145 ze zm).
8. 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 należytym 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 (t.j. Dz. U.2013.627 ze zm);
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z wydawanych decyzji;
- 7) sporządzanie wniosków do Starosty Płockiego o wydanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenów gminnych;
- 8) opiniowanie projektu planu ochrony dla rezerwatów przyrody;
- 9) opiniowanie projektu likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu;
- 10) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000;
- 11) melioracja użytków rolnych i współpraca w tym zakresie ze Spółką Wodną;
- 12) dokonywanie przeglądów rowów, rzek i współpraca w tym zakresie z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych oraz Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej;
- 13) organizacja spisów rolnych;
- 14) sprawy wynikające z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego (t.j. Dz. U. 2012.803 ze. zm.) oraz ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy (Dz. U. Nr 54, poz. 310);
- 15) nakładanie obowiązku zrekultywowania na cel rolne lub leśne nieużytków lub użyźniania gruntów w przypadku wyłączenia gruntów z produkcji rolnej;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych, ochrony roślin uprawnych oraz współpraca w tym zakresie z odpowiednimi służbami;
- 18) dokonywanie lustracji gospodarstw i udzielanie pomocy właścicielom gruntów rolnych którzy ponieśli straty gospodarcze;
- 19) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy agresywnej i prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach, w tym wyłączenie gruntów z produkcji leśnej.

9. 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) zlecanie badań ścieków, gleby i osadu;
- 11) prowadzenie ewidencji odpadów powstających na terenie Gminnej oczyszczalni ścieków;
- 12) zlecanie usuwania awarii sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, SUW, Oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków i wody;
- 13) nadzór nad konserwatorami SUW i Oczyszczalni, elektrykiem, kierownikiem obsługi, kierowcą ciągnika;
- 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;
- 23) nadzór nad sprawami czystości i porządku na terenach gminnych i pasach drogowych, w tym: sprzątanie chodników, placów, ulic, odśnieżanie chodników, posypywanie piaskiem chodników, przycinanie odrostów drzew i krzewów w pasie drogowym, koszenie poboczy itp.
- 24) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.



10. Inne sprawy określone w pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych pracownikom Wydziału.

## § 6

### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Szkoleń**

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kadr i Szkoleń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Wójta, zastępcy Wójta, Sekretarza, 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) planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 5) realizowanie procesu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 9) organizowanie praktyk studenckich, wolontariatu oraz staży dla bezrobotnych we współpracy z Urzędem Pracy;
- 10) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych;
- 11) przekazywanie do Wydziału Organizacji informacji, dotyczących procesu rekrutacji celem wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej oraz ich zatwierdzanie;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy, analiza wykorzystania czasu pracy oraz kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Kodeksu Etyki pracowników Urzędu;
- 14) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi jednostkami w zakresie działania;
- 15) realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych podróży służbowych pracowników Urzędu.
- 16) inne sprawy określone w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach.



## § 7

### Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Zamówień Publicznych

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) obsługa urzędu w zakresie prowadzenia i koordynowania spraw z zakresu zamówień publicznych oraz konkursów;
- 2) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) dbałość o wykonywanie zadań publicznych, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, bezstronność i obiektywizm;
- 4) określanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zależności od charakteru i wartości zadania;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz przyjętym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 6) opracowywanie i wdrażanie procedur udzielania zamówień publicznych z wykorzystaniem licytacji elektronicznej, aukcji elektronicznej, oraz innych narzędzi elektronicznych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2013, poz. 907 ze zm.);
- 7) przekazywanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych, Urzędzie Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich oraz na stronie internetowej gminy (BIP) w przypadkach określonych w ustawie i przyjętym regulaminie udzielania zamówień publicznych;
- 8) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, w tym sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i terminowe przesyłanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 9) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia;
- 10) prowadzenie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień;
- 11) reprezentowanie Wójta w postępowaniach związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz w sprawach związanych z wnoszeniem środków ochrony prawnej;
- 12) dbałość o terminowe sporządzenie i podpisywanie umów z wykonawcami;
- 13) przestrzeganie terminu zwrotu wadium oraz wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umów;
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 15) opracowanie dobrych praktyk i standardów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;



- 16) informowanie Wójta o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie polityki szkoleniowej z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie, w tym organizowanie i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu zamówień publicznych;
- 18) nadzór merytoryczny nad serwisem informacyjnym gminy poświęconym zamówieniom publicznym;
- 19) opiniowanie celowości i zasadności zawierania umów na szkolenia z zakresu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w Urzędzie;
- 20) prowadzenie rejestru danych dotyczących planowanych potrzeb zakupowych na kolejny rok budżetowy, zgłoszonych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz ich analiza pod kątem klasyfikacji rodzajowej, tożsamości przedmiotowej, podmiotowej i czasowej;
- 21) rozstrzyganie o łącznym bądź odrębnym dokonywaniu poszczególnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne zakupów oraz o obowiązku i zakresie stosowania przy ich dokonywaniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;
- 22) sporządzanie bieżących zestawień planów oraz corocznego zbiorczego zestawienia planów wydatków dokonywanych przez Urząd oraz raportowanie stanu ich wykonania;
- 23) przechowywanie i przekazywanie do archiwizacji dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 24) współpraca i nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udzielania zamówień publicznych;
- 25) przygotowanie i nadzór nad realizacją regulaminu udzielania zamówień publicznych do 30.000 euro i prowadzenie rejestru tych zamówień w Urzędzie;
- 26) inne sprawy określone w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

## § 8

### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Komunikacji Społecznej i Promocji**

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Komunikacji Społecznej i Promocji należy w szczególności:

- 1) realizowanie projektów skierowanych do mieszkańców gminy;
- 2) analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia;
- 3) realizacja polityki informacyjnej wójta;
- 4) budowanie marki Słupno;
- 5) przygotowywanie, realizacja oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji i działań promocyjnych gminy;

- 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną, w tym techniczno-organizacyjne koordynowanie zadań wynikających z nadzoru Wójta nad działalnością jednostek;
- 7) przygotowywanie, organizacja i obsługa spotkań z mieszkańcami gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 9) redagowanie 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;
- 10) inicjowanie zmian, w tym przebudowy zawartości danych strony internetowej Urzędu;
- 11) prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej gminy;
- 12) realizacja 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,
  - c) 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;
- 14) przygotowywanie wydawnictw własnych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem kontaktów ze społecznościami lokalnymi w kraju i za granicą;
- 16) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami, mających na celu budowanie pozytywnego wizerunku gminy oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe;
- 17) autoryzacja wywiadów oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania prasowe, w tym przygotowywanie sprostowań;
- 18) prowadzenie centralnego rejestru lokalnych przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, oświatowym i sportowym, organizowanych przez gminę;
- 19) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 20) redagowanie lokalnego biuletynu informacyjnego „Głos Słupna”;
- 21) przygotowywanie i realizacja badań wspomagających realizację zadań gminę;
- 22) sporządzanie analiz społecznych dotyczących gminy;
- 23) realizowanie projektów zleczanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza;
- 24) inne sprawy określone w udzielonych pełnomocnictwach i upoważnieniach.



## § 9

### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Ochrony i Zarządzania Kryzysowego**

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Ochrony 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) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 19) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 20) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 21) 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.

## **§ 10**

### **Samodzielne Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej**

Do zakresu działania Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska Pracy ds. Kontroli Wewnętrznej należą sprawy kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli działalności Wydziałów na zlecenie Wójta lub upoważnionych: Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 3) przeprowadzanie kontroli działalności jednostek organizacyjnych na zlecenie Wójta lub upoważnionych: Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej;
- 5) współdziałanie z organami ścigania w zakresie wynikającym z prowadzonych kontroli;
- 6) współpraca z właściwą komórką organizacyjną Urzędu w zakresie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;
- 7) sporządzanie okresowych raportów oraz inicjowanie rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości w przyszłości;
- 8) prowadzenie i realizacja zadań związanych z rejestrem kontroli zewnętrznych;
- 9) przygotowywanie, do zatwierdzenia przez Wójta rocznych planów kontroli;
- 10) przeprowadzanie doraźnych kontroli na wniosek Wójta lub upoważnionych: Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie Wójtowi informacji o ustaleniach i wynikach kontroli;
- 12) nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych.

## **§ 11**

### **Radca Prawny**

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna Urzędu oraz Rady Gminy, a w szczególności:

1. opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
  - 1) projektów uchwał Rady, z wyjątkiem przypadków dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) projektów zarządzeń Wójta;

- 3) projektów umów i innych oświadczeń woli Gminy Słupno przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych gminy;
  - 4) wzorów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Wójta;
  - 5) spraw przekazanych do zaopiniowania przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika;
  - 6) spraw przekazanych do zaopiniowania przez naczelników wydziałów ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym;
  - 7) spraw z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczących rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem z przyczyn leżących po stronie pracownika;
  - 8) innych spraw skomplikowanych pod względem prawnym lub gdy wymagają tego odrębne przepisy.
2. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi, Naczelny Sąd Administracyjny, Sądem Najwyższym i innymi organami orzekającymi.
  3. Udział w negocjacjach umów i projektów nietypowych lub skomplikowanych.

## **§ 12**

### **Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich**

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 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 w Płocku;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie przyjmowania oświadczeń woli o:
  - a) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa i wyborze nazwiska dla małżonków i ich dzieci;
  - b) uznaniu ojcostwa;
  - c) nadaniu dziecku nazwiska męża lub żony ojca;
  - d) powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa od małżonka rozwiedzionego;
  - e) 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 (t.j. Dz. U. 2012.788 ze zm.);
- 6) organizowanie jubileuszy dla par małżeńskich za długoletnie pożycie małżeńskie oraz jubileuszy z okazji 100 rocznicy urodzin;



- 7) wykonywanie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a) rejestrowanie i przekazywanie danych w systemie teleinformatycznym o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach;
  - b) występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie nadania numeru ewidencyjnego PESEL;
  - c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zameldowania na pobyt stały lub czasowy i wymeldowania z tego pobytu;
  - d) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów ewidencji ludności oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
  - e) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń ze zbiorów meldunkowych;
  - f) przyjmowanie wniosków o wydanie i wymianę dowodu osobistego;
  - g) wydawanie dowodów osobistych;
  - h) przyjmowanie oświadczeń o utracie dowodu osobistego i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 8) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego i odmowy udzielenia informacji zawartych w zbiorach dowodów osobistych;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego;
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem skuteczności na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądowych i decyzji organów państw obcych;
- 12) prowadzenie akt zbiorowych do aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 13) współpraca z innymi urzędami stanu cywilnego, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego i naniesionych zmianach;
- 14) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych oraz zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego;
- 15) sporządzanie kart statystycznych z urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 16) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 17) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 18) przygotowywanie spisów wyborców;
- 19) prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 20) współorganizacja obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynacją i zabezpieczeniem ze strony gminy Słupno;
- 21) przygotowywanie list osób w celu przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 22) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych;

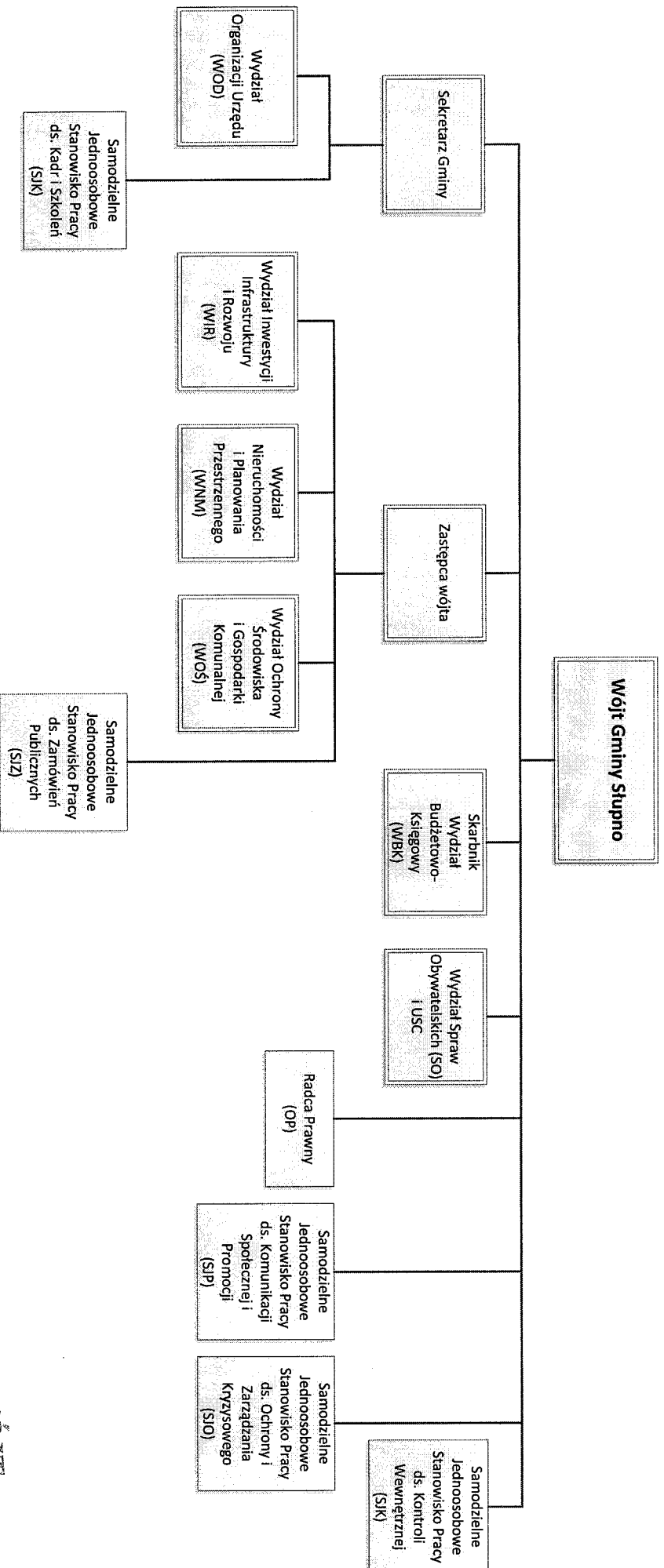


- 23) realizowanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 26) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, między innymi:
- a) współdziałanie z Komendantem Gminnym i jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia gotowości bojowej,
  - b) prowadzenie ewidencji sprzętu OSP,
  - c) prowadzenie dokumentacji dot. umów zleceń Komendanta Gminnego OSP i kierowców OSP;
- 27) prowadzenie spraw związanych z narodowym spisem powszechnym ludności i mieszkań.

WÓJT  
  
Marcin Zawadka

**Załącznik nr 2**  
do regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Gminy Stupno

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁUPNO**



**WÓJT**  
*Michał Zawadzka*  
Michał Zawadzka