

**Zarządzenie Nr 0050.136.2020**  
**Wójta Gminy Słubice**  
**z dnia 23 grudnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słubice.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2020 r., poz. 713 i 1378) Wójt Gminy Słubice zarządza, co następuje:

**§ 1**

1. Wprowadza się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Słubice w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Słubice określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 0152/72/2005 Wójta Gminy Słubice z dnia 30 grudnia 2005 roku ze zmianami w sprawie nadania Urzędowi Gminy Słubice Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z 1 stycznia 2021 roku.

**Wójt**  
  
**mgr Jacek Kozłowski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁUBICE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Słubice.

#### **§2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Słubice;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Słubice;
3. Wójtce, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio - Wójta Gminy Słubice, Sekretarza Gminy Słubice, Skarbnika Gminy Słubice;
4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Słubice;
5. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Słubice;
6. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy oraz Biuro Obsługi Mieszkańców.

#### **§ 3**

1. Urząd jest aparatem wykonawczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta Gminy, a także związane z obsługą Rady.
2. W szczególności Urząd realizuje zadania:
  - a) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych;
  - b) zlecone z zakresu administracji rządowej;
  - c) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  - d) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta;
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.

#### **§ 4**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie obowiązują Kodeks etyki pracowników samorządowych, Zarządzenie

wewnętrznej polityki antymobbingowej. Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Słubice oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, Regulamin pracy.

## § 5

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Słubice.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są Słubice przy ul. Płockiej 32, 09-533 Słubice.

## § 6

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku oprócz czwartku w godzinach od 7.30 do 15.30, w czwartek Urząd czynny jest do 9.00 do 17.00
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

## ROZDZIAŁ II ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

### § 7

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

### § 8

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz statucie Gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Słubice.
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Do zakresu zadań Wójta jako Kierownika Urzędu należy:
  - a) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu Gminy;
  - b) składanie Radzie okresowych sprawozdań;
  - c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - e) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
  - f) okresowe zwoływanie, nie rzadziej niż raz w miesiącu, narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
  - g) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie podziału zadań;



- h) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- j) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- k) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

## § 9

### **Do zadań Sekretarza (SG) należy:**

1. opracowywanie projektów statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, ogłoszeń z zakresu organizacji działania Urzędu;
2. ustalanie w porozumieniu z Wójtem, zakresów działania komórek organizacyjnych;
3. planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu;
4. organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli; (testament)
6. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
7. przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności terminowości udzielania odpowiedzi na pisma;
8. prowadzenie rejestru przepisów gminnych;
9. przekazywanie komórkom organizacyjnym informacji w zakresie zmiany przepisów prawnych;
10. prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta;
11. utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy;
12. nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego;
13. organizowanie praktyk w Urzędzie /przygotowanie zaświadczenia o odbyciu praktyki/;
14. nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej i opracowaniem raportu gminy;
15. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta.
16. opracowywaniem odpowiedzi na wnioski o udostępnieniu informacji publicznej.
17. Przygotowywanie ocen pracowników Urzędu.
18. Prowadzenie spraw związanych z służbą przygotowawczą.
19. Koordynowanie spraw związanych z Ustawą o dostępności (Koordynator ds. dostępności)



## § 10

### **Do zadań Skarbnika Gminy (FN) należy:**

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
2. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Gminy;
3. opracowywanie analiz i prognoz gospodarki finansowej Gminy i bieżące monitorowanie stanu zadłużenia Gminy;
4. prowadzenie spraw z zakresu wieloletniego planowania budżetu;
5. przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego zmian oraz nadzór nad realizacją budżetu;
6. prowadzenie gospodarki finansowej, monitorowanie wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych oraz kontrola ich wydatkowania;
7. nadzór nad sporządzaniem dokumentów sprawozdawczości budżetowej Gminy;
8. nadzór nad windykacją wierzytelności Gminy;
9. kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
10. czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań finansowych Gminy;
11. współpraca z organami finansowymi, podatkowymi i bankami;
12. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta;
13. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ III ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### § 11.

#### **Wójt podpisuje:**

1. zarządzenia, regulaminy;
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
3. pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu Gminy;
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;

8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie;
9. inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł sobie;
10. umowy i pisma z zakresu prawa pracy.

#### § 12.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### § 13.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu, z lewej strony dokumentu.
2. Pracownicy podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, w przedmiocie do których zostali upoważnieni przez Wójta.

#### § 14.

1. Projekty umów przygotowywane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu muszą być parafowane przez radcę prawnego, natomiast inne dokumenty mające znaczenie prawne, na żądanie podpisującego pismo.
2. Sekretarz zapewnia prawidłowe stosowanie i korzystanie z używanych w Urzędzie pieczęci.

### ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 15

1. Urząd działa w strukturze samodzielnych stanowisk, referatu finansowego oraz Biura Obsługi Mieszkańców.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

##### **Referat finansowy (FN):**

- a) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej;
- b) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
- c) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych;
- d) Stanowisko ds. płac i podatku VAT;
- e) Stanowisko ds. obsługi ekonomicznej szkół;

##### **Stanowiska samodzielne:**

- f) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych oraz obsługi Rady (RG);
- g) Stanowisko ds. spraw wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych oraz infrastruktury drogowej (OC);
- h) Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki nieruchomościami oraz kasa (GR);
- i) Stanowisko ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych, działalności gospodarczej i promocji (PZ);
- j) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony danych osobowych (GO);
- k) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, zamówień publicznych i inwestycji (ZP);

- l) Stanowisko ds. obsługi administracyjnej szkół, kultury i sportu, Z-ca Kierownika (AS);
- m) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowodów osobistych (USC, SO);
- n) Stanowisko ds. Obsługi Biura Mieszkańców oraz zabytków i archiwum (BO);
- o) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR);
- p) Radca prawny (RP);
- q) Wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej (UK);
- r) Informatyk

#### **Stanowiska pomocnicze:**

- s) Wieloosobowe stanowisko - Pomoc administracyjna;
- t) Sprzątaczką;
- u) Pracownicy gospodarczy
- v) Kierowca
- w) Inkasent
- x) Goniec

### **§ 16**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających prawidłowe działanie organów Gminy, w tym:

- a) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i przygotowywanie materiałów oraz projektów aktów administracyjnych, a także prowadzenie spraw wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- b) realizacja zadań Gminy wynikających z budżetu, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i jego zmian, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej;
- d) wzajemne współdziałanie, wymiana informacji, konsultacje w zakresie spraw prowadzonych przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne;
- e) opracowywanie projektów strategii rozwoju Gminy i jej aktualizacja;
- f) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- h) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- j) prowadzenie rejestrów dokumentów udostępnianych;
- k) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa oraz zarządzeniem Wójta;
- l) realizacja zadań wynikających z programów pracy przyjętych przez organy gminy w zakresie merytorycznym komórki;
- m) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta oraz Skarbnika i Sekretarza w zakresie przypisanych im kompetencji;
- n) współudział w realizacji zadań obronnych;
- o) ochrona informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych tajemnic prawnie chronionych;



- p) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszy sołeckich w zakresie określonym właściwością komórki.

## § 17

**Do zadań referatu finansowego należy:**

**1. Do wieloosobowego stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej należy:**

- a) dekretowanie i księgowanie dochodów budżetowych;
- b) dekretacja i księgowanie wydatków budżetowych;
- c) dekretacja i księgowanie przychodów i wydatków funduszy celowych;
- d) terminowe rozliczanie kont rozrachunkowych;
- e) terminowe uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych;

W zakresie księgowości analitycznej należy:

- f) prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych oraz funduszy celowych;
- g) prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
- h) prowadzenie księgi środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie sprawozdań, w tym zakresie;
- i) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie zaliczek za podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego;
- j) przygotowywanie sprawozdań budżetowych w zakresie wydatków.

W zakresie księgowości syntetycznej należy:

- k) prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych;
- l) prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych;
- m) prowadzenie ksiąg inwentarzowych (wyposażenie);
- n) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zgłoszeń pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządzanie innych raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń podatnika oraz innych dokumentów w tym zakresie wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i innych przepisów prawnych;
- o) przygotowywanie sprawozdań w zakresie dochodów budżetowych oraz terminowe przekazywanie dochodów do budżetu państwa.

**2. Do stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:**

- a) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- b) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od

środków transportowych dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach.

- c) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania.
- d) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- e) przygotowywanie zaświadczeń dot. istnienia obowiązku podatkowego tj. o figurowaniu w ewidencji podatników, o prowadzeniu czy posiadaniu gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa rolnego na cele ustalenia statystycznego dochodu itp. oraz o udzielonej pomocy de minimis;
- f) udostępnianie informacji z akt podatkowych organom i osobom do tego uprawnionym.
- g) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa;
- h) przygotowywanie interpretacji indywidualnych prawa podatkowego na wnioski podatników;
- i) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatkowych;
- j) Fundusz Sołecki - przyjmowanie wniosków i sprawdzenie pod względem merytorycznym;

### 3. Do Stanowiska ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych:

- a) bieżąca analiza stanu zaległości;
- b) podejmowanie czynności informacyjnych wobec dłużników;
- c) wystawianie upomnień;
- d) wystawianie tytułów wykonawczych;
- e) współpraca z organami egzekucyjnymi (administracyjnymi i sądowymi) w ramach prowadzonych postępowań egzekucyjnych;
- f) analiza stanu zobowiązań podatkowych pod względem przedawnienia;
- g) analiza stanu majątku zobowiązanego;
- h) wnioskowanie do sądu o stwierdzenie nabycia spadku (o ustalenie spadkobierców) w przypadkach, gdy brak możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie Gminy;
- i) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy, a egzekwowanych przez urzędy skarbowe oraz w razie potrzeby przeprowadzanie postępowań dowodowych w tym zakresie;
- j) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem udzielania przedsiębiorcom pomocy publicznej przez Gminę;
- k) Naliczanie i pobór opłaty retencyjnej

### 4. Do Stanowiska ds. płac i podatku VAT:

- a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy Słubice oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słubicach;
- b) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o zasiłki rodzinne, pielęgnacyjne i opiekuńcze oraz ich naliczanie pracownikom zatrudnionym w pkt. 1;
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązkami płatnika składek wynikających z systemu ubezpieczeń społecznych w tym:
  - a) ustalanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz podstaw ich wymiaru;
  - b) dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych



- c) rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego;
- d) opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne
- e) sporządzanie imiennych raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych oraz dokumentów je korygujących;
- f) sporządzanie innych dokumentów niezbędnych do prowadzenia kont płatnika składek i kont ubezpieczeniowych;
- d) przygotowanie za zgodą pracowników wniosków o emerytury i renty z tytułu niezdolności do pracy i przedkładanie ich organom rentowym;
- e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego w oparciu o dostępne w Urzędzie materiały
- f) obliczanie i pobieranie zaliczek na podatek dochodowy od osób, które uzyskują przychody związane ze stosunkiem pracy;
- g) sporządzanie deklaracji oraz informacji o zaliczkach pobranych z tytułu podatku dochodowego;
- h) rozliczanie z Urzędami Skarbowymi należności z tytułu podatku dochodowego;
- i) prowadzenie książki zakupu i sprzedaży VAT w zakresie usług komunalnych świadczonych przez Gminę;
- j) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z zakresu podatku VAT;
- k) prowadzenie spraw związanych z identyfikacją podatników i płatników w odniesieniu do Urzędu Gminy Słubice;
- l) przygotowywanie na wniosek pracowników zaświadczeń o uzyskiwanych dochodach;
- m) sporządzenie informacji i sprawozdań w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy;
- n) bieżące aktualizowanie zbioru aktów prawnych wykorzystywanych na zajmowanym stanowisku pracy;
- o) zastępstwa na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat;
- p) prowadzenie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem pracowników wymienionych w pkt 1;
- q) przygotowywanie przelewów w zakresie rozliczania wynagrodzeń i podatku VAT;
- r) wykonywanie czynności związanych z środkami PFRON;
- s) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;

#### 5. Do Stanowiska ds. obsługi ekonomicznej szkół:

1. Prowadzenie rachunkowości szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych;
  - b) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej;
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji oraz prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi głównie na:



- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji szkół;
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkoły;
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - e) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkół;
4. Dokonywanie wstępnej, bieżącej i funkcjonalnej kontroli w ramach powierzonych obowiązków;
  5. Dokonywanie wstępnej kontroli dostępności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych szkół oraz ich zmian;
  6. Dokonywanie następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
  7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektorów szkół dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów księgowych;
  8. Prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników:
    - a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków, itp.
    - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych;
    - c) dokonywanie potrąceń na listach płac;
    - d) przyjmowanie korespondencji i reklamacji dotyczących wynagrodzeń
    - e) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach
    - f) właściwe sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych i innych;
    - g) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami;
    - h) sporządzanie wymaganych zestawień płacowych i sprawozdań GUS z zakresu płac;
    - i) prowadzenie i rozliczanie ZFŚS;
    - j) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych
  9. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych w terminie;

## § 18.

### **Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady,**

1. W zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie spraw /akt/ osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
  - b) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
  - c) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu - sporządzanie wniosków, opinii;
  - d) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Słubice / skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu;
  - e) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
  - f) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
  - g) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla

pracowników Urzędu Gminy Słubice w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;

- h) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej;
  - i) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy /obsługiwanych/na badania wstępne, okresowe, kontrolne;
  - j) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjść służbowych i prywatnych;
  - k) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
2. W zakresie obsługi Rady Gminy Słubice:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji Rady i posiedzeń Komisji;
  - b) gromadzenie przygotowanych materiałów związanych z porządkiem obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji oraz ich przekazywanie, po podpisaniu projektu porządku obrad, radnym, sołtysom;
  - c) prowadzenie rejestrów uchwał, stanowisk, apeli, stanowisk i rezolucji podejmowanych przez Radę;
  - d) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
  - e) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady i jej Komisji;
  - f) protokołowanie obrad Sesji i posiedzeń komisji stałych Rady Gminy;
  - g) wysyłanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji;
  - h) przekazywanie do publikacji na strony internetowe gminy protokołów z sesji Rady, zawiadomień o sesjach Rady oraz o posiedzeniach komisji Rady;
  - i) prowadzenie zbioru oryginałów uchwał, stanowisk i protokołów z posiedzeń Rady i jej Komisji;
  - j) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady;
  - k) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
  - l) Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia, przekazywanie ich do analizy do Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Skarbowego oraz przygotowywanie informacji dla Rady Gminy z przeprowadzonej analizy;

## § 19.

### **Stanowisko ds. spraw wojskowych, obrony cywilnej, przeciwpożarowych oraz infrastruktury drogowej:**

1. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:
- a) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;
  - b) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
  - c) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
  - d) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów;
  - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji-Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Słubice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
  - f) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;



- g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS;
- i) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- j) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej;
- k) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej;
- l) przygotowanie decyzji Wójta, który orzeka o konieczności sprawowania przez mężczyznę bezpośredniej opieki nad członkami rodziny;

2. W zakresie inwestycji, remontów oraz zarządzania drogami gminnymi:

- a) planowanie oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących dróg gminnych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych i budżetem;
- b) organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych;
- c) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej;
- d) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych;
- e) koordynacja działań związanych z realizacją robót budowlanych oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót;
- f) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów drogowych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym;
- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi instytucjami w zakresie dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- h) prowadzenie postępowań związanych z zajęciem pasa drogowego;
- i) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych publicznych oraz zatwierdzanie projektów na drogach wewnętrznych;
- j) dokonywanie okresowych przeglądów dróg gminnych w celu kontroli stanu technicznego dróg i zgłaszanie uszkodzeń wynikających z wpływu eksploatacji górniczej;

3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z komunikacją publiczną a w szczególności:

- a) nadzór nad funkcjonowanie transportu publicznego na terenie gminy;
- b) zapewnienie koordynacji pracy transportu publicznego, w tym w szczególności przygotowanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy;
- c) opiniowanie wniosków koncesje na wykonywanie usług transportu publicznego na etapie wydawania zezwoleń przez Starostę;
- d) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej;

4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z nazewnictwem i numeracją nieruchomości, w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru numeracji budynków;
- b) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- c) wydawanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości;
- d) przygotowywanie dokumentacji o nadanie nazw.



## 5. W zakresie spraw kryzysowych:

- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Słubice;
- b) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych (procedur) z zakresu ochrony przed powodzią, planu ewakuacji II stopnia, zdarzeń o charakterze antyterrorystycznym oraz innych zarządzeń i procedur;
- c) gromadzenie i aktualizacja danych o istniejących i prognozowanych zagrożeniach na terenie gminy;
- d) współdziałanie z organami prawa i porządku publicznego w zakresie bezpieczeństwa na terenie gminy, koordynacja prawidłowego przepływu informacji między służbami, inspekcjami, strażami i jednostkami podległymi;
- e) organizacja i koordynacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- f) organizacja i prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
- g) planowanie i organizacja szkoleń, ćwiczeń, treningów z zakresu reagowania kryzysowego;
- h) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- i) organizacja, gospodarka i nadzór nad urządzeniami monitorującymi;

## 6. W zakresie spraw obronnych i wojskowych:

- a) opracowywanie i aktualizacja planów obronnych, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- b) opracowywanie, aktualizacja i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Gminy, stałego dyżuru, kart realizacji zadań operacyjnych;
- c) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń z zakresu spraw obronnych dla kadry kierowniczej oraz pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych.

## 7. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- a) planowanie i organizacja ćwiczeń, treningów, szkoleń dla formacji OC oraz kadry kierowniczej urzędu;
- b) organizacja formacji Obrony Cywilnej;
- c) organizacja i prowadzenie magazynu Obrony Cywilnej;
- d) wykonywanie zadań w czasie wojny związanych z organizacją ewakuacji ludności, akcji ratunkowych, zaopatrzenia ludności, likwidacji skażeń, budowie i odbudowie infrastruktury;
- e) Monitorowanie działania systemów alarmowania ludności;

## 8. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka;
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- d) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- e) opracowanie i aktualizacja, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- f) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami pracowników gospodarczych Urzędu Gminy, osób skierowanych do prac społeczno - użytecznych oraz nadzorowanie prac wykonywanych przez skazanych.
- g) koordynowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego;

9. Prowadzenie spraw związanych z lokalami komunalnymi na terenie Gminy Słubice.

## § 20.

### **Stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami, kasa**

- 1. W zakresie gospodarki nieruchomościami.
  - a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
  - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia nieruchomości bądź ustanawiania służebności gruntowych na rzecz Gminy;
  - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych w zakresie ustalonym przez ustawę o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych i statutów wspólnot;
  - d) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania komunalnymi nieruchomościami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałe zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi wraz z wystawianiem dokumentów określających zobowiązania finansowe stron zawartych umów, kontrolą realizacji tych zobowiązań, a także dochodzenia zapłaty wierzytelności Gminy z tytułu zawartych umów;
  - e) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, opłat za korzystanie z nich, zlecenie do wyceny rzeczoznawcy;
  - f) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
  - g) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości;
  - h) przygotowywanie, w uzgodnieniu z Skarbnikiem Gminy i stanowiskiem pracy ds. planowania przestrzennego, dokumentów związanych z rozszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - i) zlecenie wykonywania, w porozumieniu z Skarbnikiem Gminy, operatów z wycenami nieruchomości do spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dot. opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
  - j) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Gminy, nieodpłatnie lub za odszkodowaniem, nieruchomości w tym gruntów znajdujących się w liniach rozgraniczających ulic, należących do osób fizycznych i prawnych;
  - k) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy;
  - l) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
  - m) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości;
  - n) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją nieruchomości stanowiących mienie komunalne;
  - o) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów;



- p) badanie stanu własnościowego nieruchomości opuszczonych;
- q) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem należności pieniężnych przypadających Gminie, udzieleniem innych ulg w spłacaniu tych należności do których nie stosuje się przepisów ustawy- ordynacja podatkowa, w zakresie zagadnień prowadzonych przez stanowisko pracy;

2. W zakresie rolnictwa:

- a) profilaktyki w zakresie produkcji rolnej i gospodarki wodnej;
- b) wydawanie zezwoleń na produkcje maku;
- c) wydawaniem zezwoleń na obrót materiałem hodowlanym zwierząt;
- d) prowadzenie spisów rolnych;
- e) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego;
- f) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- g) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w uprawach rolnych;
- h) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwości pozyskiwania środków pomocowych;
- g) współpraca z zakresu spraw związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych a w tym konserwacja melioracji i rowów odwadniających;
- h) współpraca z kołami łowieckimi;

3. W zakresie zadań wynikających z ustawy „Prawo łowieckie” w szczególności:

- a) wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzonych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony hodowli zwierzyny;
- c) przyjmowanie zawiadomień w sprawie dostrzeżonych objawów chorób zwierząt żyjących wolno;
- d) wydawanie opinii w sprawie dzierżawy obwodów łowieckich;
- e) prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość wynagrodzenia za szkody wyrządzone przy wykonywaniu polowania lub w uprawach i płodach rolnych przez dziki, łosie, jelenie, daniela i sarny;

4. W zakresie zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w szczególności:

- a) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie zabiegów ochronnych właścicielowi zdegradowanych z jego winy gruntów rolnych oraz gruntów zrehabilitowanych na cele rolne;
- b) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów na cele rolnicze.

5. W zakresie zadań wynikających z ustawy o lasach w szczególności:

- a) przygotowanie materiałów do podjęcia uchwał w sprawie akceptacji zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnych na leśne oraz opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia;



- b) opiniowanie na wniosek właściciela lasu (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) udostępnienia nieodpłatnie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych);
- c) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu oraz poinformowania o fakcie wyłożenia właścicieli;

6. W zakresie zadań wynikające z ustawy o ochronie zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt w szczególności:

- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do organu Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt;
- b) powoływanie i odwoływanie rzeczoznawców do szacowania zwierząt oraz zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego oraz informowanie o tym fakcie powiatowego lekarza weterynarii;
- c) Opracowanie gminnego programu opieki nad zwierzętami;

7. Stanowisko obsługuje Kasę Urzędu Gminy Słubice.

## § 21.

### **Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, pozyskiwania środków pozabudżetowych, działalności gospodarczej i promocji.**

1. W zakresie ochrony przyrody i utrzymania zieleni:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
  - b) naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń;
  - c) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie gminy;
  - d) monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody;
  - e) przyjmowanie zgłoszeń oraz koordynacja postępowań w sprawie wywrotów drzew i drzew stanowiących złom;
  - f) prowadzenie postępowań w sprawie zniszczenia zieleni;
  - g) udział w postępowaniach prowadzonych przez inne organy i instytucje w zakresie ochrony przyrody;
2. W zakresie ochrony powietrza:
  - a) monitorowanie, ewidencja i kontrola źródeł niskiej emisji na terenie gminy;
  - b) opracowania i wdrażanie programów z zakresu ograniczania niskiej emisji;
  - c) informowanie społeczeństwa o jakości powietrza na terenie gminy;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania dotacji na dofinansowanie inwestycji służących ochronie powietrza polegających na wymianie źródeł ciepła;
  - e) Sporządzanie sprawozdań, analiz, zestawień dotyczących ochrony powietrza;
  - f) Udostępnianie informacji o środowisku i informacji publicznej z zakresu ochrony powietrza;
3. W zakresie ochrony i kształtowania zasobów środowiska:
  - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
  - b) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie oddziaływania na środowisko;

- c) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, nakazywanie ograniczenia uciążliwego oddziaływania na środowisko oraz obowiązku prowadzenia pomiarów;
  - d) prowadzenie postępowań w sprawie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
  - e) współpraca z organami ochrony środowiska, jednostkami administracji samorządowej i rządowej w sprawach z zakresu ochrony środowiska.
  - f) współpraca z organami Inspekcji Ochrony Środowiska oraz Inspekcji Sanitarnej w sprawach naruszenia przepisów ochrony środowiska.
4. W zakresie udostępniania informacji o środowisku i edukacji ekologicznej:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska.
  - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie na stronie internetowej Urzędu Gminy.
  - c) organizacja warsztatów i przedstawień edukacyjnych w zakresie edukacji ekologicznej dla dzieci i młodzieży na terenie gminy.
  - d) organizacja akcji ekologicznych i kampanii edukacyjnych.
  - e) współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu Gminy w zakresie edukacji dzieci i młodzieży.
  - f) współpraca z instytucjami oraz organizacjami o charakterze ekologicznym.
5. W zakresie zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych oraz innych obiektów w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie.
6. W zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w szczególności:
- a) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem;
  - b) wydawanie zezwoleń (cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznanej za agresywną;
  - c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
  - d) współdziałanie z organizacjami lekarsko-weterynaryjnymi oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt;
7. W zakresie działalności gospodarczej:
- a) przetwarzanie na formę elektroniczną wniosków CEIDG i przesłanie do Ministerstwa;
  - b) udostępnianie danych z ewidencji działalności gospodarczej;
  - c) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
8. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych a w szczególności:
- a) prowadzenie stałego monitoringu funduszu zewnętrznych, w tym z UE i dotacji celowych Skarbu Państwa oraz innych dostępnych dla Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy obsługiwanych przez Urząd;



- b) współdziałanie z stanowiskami pracy urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- c) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- d) udział w przygotowywaniu dokumentów programowych z zakresu rozwoju lokalnego, pod kątem ich wykorzystania w procesie aplikacji do funduszy zewnętrznych;
- e) sporządzanie uzupełnień wniosków, wyjaśnień odwołań od decyzji organów uczestniczących we wdrażaniu projektów unijnych, nadzorowanie procedur, podpisywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- f) koordynowanie, nadzór i bieżący monitoring procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów w Urzędzie;
- g) konsultowanie dokumentacji przetargowych i umów wykonawczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, pod kątem ich zgodności z wymaganiami programowym;
- h) promocja projektów wdrażanych z udziałem środków unijnych;
- i) opracowanie i składanie do instytucji pośredniczącej wniosków o płatność zgodnie z harmonogramami zawartymi w umowach o przyznanie dofinansowania projektów;

9.W zakresie prowadzenia spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy:

- a) koordynacja przygotowania strategii promocji Gminy, projektów i kampanii reklamowych w szczególności w zakresie promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
- b) gromadzenie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy /ulotki, foldery, informatory;
- c) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów do promocji gminy;
- d) uczestniczenie w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, przeprowadzanie sondaży, ankiet wśród mieszkańców;
- e) przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy dla mieszkańców gminy, do strony internetowej gminy i innych narzędzi informacyjnych Gminy Słubice;
- f) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy;
- g) współdziałanie z instytucjami kultury na terenie gminy w zakresie promocji gminy;
- h) przygotowywanie projektów umów i porozumień z zakresu świadczenia usług promocyjnych dla Gminy Słubice;
- i) zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów;
- j) podejmowanie działań promocyjnych skierowanych do mieszkańców Gminy polegających na upowszechnianiu wiedzy o Gminie, jej historii, kulturze, zasobach i kierunkach rozwoju;
- k) inicjowanie udziału w konkursach zewnętrznych, w których uczestnictwo może być elementem promocji Gminy, udzielanie odpowiedzi na zapytania ankietowe służące promocji gminy;
- l) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów, współpracę z innymi gminami oraz samorządami powiatowymi i wojewódzkim, organami administracji rządowej, organizacjami krajowymi i zagranicznymi, instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w celu realizacji zadań służących promocji Gminy;
- m) współpraca z firmami zewnętrznymi organizującymi wenty wpływające na promocję Gminy Słubice;
- n) archiwizowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy.

o) Koordynacja przygotowywania projektów umów z zakresu zlecenia usług promocyjnych podczas realizacji imprez na terenie Gminy Słubice;

10. W zakresie pożytku publicznego i wolontariatu w szczególności:

- a) opracowywanie i realizacja Programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- b) utrzymanie bieżących kontaktów pomiędzy Gminą i organizacjami pozarządowymi;
- c) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy z zakresu zlecenia zadań organizacjom pożytku publicznego;
- d) przygotowywanie Zarządzeń Wójta Gminy w sprawach ogłoszenia otwartego konkursu
- e) na realizację zadań zleconych organizacjom pożytku publicznego;
- f) przyjmowanie ofert, przeprowadzenie konkursu, przygotowanie projektów umów;
- g) dokonywanie merytorycznej i formalno - rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa.

## § 22.

### **Stanowisko ds. obsługi Biura Obsługi Klienta, zabytków i archiwum**

1. W zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta do stanowiska pracy należy w szczególności:

- a) prowadzenie Biura Obsługi Klientów;
- b) udzielanie informacji o funkcjonowaniu urzędu i jednostkach organizacyjnych;
- c) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;
- d) prowadzenie zbioru kart usług oraz wydawanie klientom druków i formularzy urzędowych oraz załączników do kart usług;
- e) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział;
- f) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- g) koordynacja pracy Urzędu w zakresie zasad obsługi klientów;
- h) prowadzenie badań ankietowych w zakresie jakości zadań realizowanych przez Urząd;
- i) utrzymanie tablic ogłoszeń w Urzędzie;
- j) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług
- k) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora;
- l) przyjmowanie i wywieszanie uchwał, dokumentów, obwieszczeń;
- m) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych;
- n) prowadzenie spraw związanych z obsługą cmentarzy na terenie Gminy Słubice;

2. Do zadań z zakresu prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:

- a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- e) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;



- h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
  - i) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - j) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
3. Prowadzenie i przygotowywanie ewidencji zabytków;

### § 23.

#### **Do zadań na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony danych osobowych należy:**

1. Organizowanie systemu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy z terenu Gminy;
2. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów związanych z organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
3. Przygotowanie postępowania przetargowego na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
4. Współpraca z firmą odbierającą odpady komunalne w zakresie ustalania harmonogramów wywozu odpadów komunalnych, zgłaszanie reklamacji, zapotrzebowania na pojemniki itp.;
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy, kontrola podmiotów wpisanych pod kątem spełnienia wymagań oraz przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań;
6. Przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. Prowadzenie i aktualizacja bazy nieruchomości, w tym nieruchomości nowo powstałych oraz ewidencji złożonych deklaracji;
8. Prowadzenie postępowań w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami w określonych przepisami przypadkach;
9. Kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz naliczanie w uzasadnionych przypadkach opłaty podwyższonej;
10. Prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
11. Organizacja i nadzór funkcjonowania Punktów Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych i innych punktów zbierania odpadów;
12. Organizacja i koordynacja odbierania od właścicieli nieruchomości odpadów remontowo-budowlanych, odpadów wielkogabarytowych i innych;
13. Okresowa analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
14. Redagowanie zakładki na stronie internetowej Urzędu Gminy Słubice dotyczącej systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
15. Prowadzenie postępowań w sprawie magazynowania odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania;
16. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągnięcia wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu;

17. Prowadzenie kontroli gospodarki innymi rodzajami odpadów, w tym niebezpiecznymi powstającymi na nieruchomościach niezamieszkałych, w ramach działalności gospodarczej oraz ewidencja zawartych umów;
18. opracowanie, wdrażanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania;
19. opiniowanie planów, programów, dokumentacji itp. w zakresie ochrony środowiska, opracowywanych przez inne jednostki lub organy;
20. Prowadzenie spraw związanych z obsługą nieczynnego składowiska odpadów w miejscowości Grabowiec;
21. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z terenu Gminy Słubice odpadów oraz odpadów budowlanych powstałych z azbestu lub domieszek azbestu;
22. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy;
23. W zakresie ustawy o ochronie danych osobowych w szczególności:
  - a) zgłoszenie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do rejestracji GIODO;
  - b) bieżąca współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji.

#### § 24.

##### **Do zadań stanowiska do spraw inwestycji, zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego należy:**

1. W zakresie inwestycji kubaturowych i remontów obiektów gminnych:
  - a) planowanie i przygotowywanie zadań inwestycyjnych dotyczących obiektów kubaturowych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych;
  - b) opracowywanie programów funkcjonalno-użytkowych dla planowanych inwestycji, specyfikacji z zakresu zamówień publicznych;
  - c) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbieranie i sprawdzanie kompletności zleconych dokumentacji projektowych dla obiektów kubaturowych;
  - d) koordynowanie działań związanych z realizacją robót budowlanych (zgłoszenie prowadzonych robót, przekazanie placu budowy, spotkania techniczne, spotkania z mieszkańcami) oraz współpraca z nadzorem autorskim i inwestorskim w trakcie realizacji robót;
  - e) rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów kubaturowych przez wpływami eksploatacji górniczej;
  - f) uczestnictwo w zakończeniu procesu budowlanego (odbiór przez sanepid, straż pożarną, nadzór budowlany uzyskanie pozwolenia na użytkowanie);
  - g) współpraca z osobami zarządzającymi obiektami kubaturowymi w okresie gwarancyjnym w tym przyjmowanie zgłoszeń o usterkach oraz koordynacja działań związanych z usunięciem usterek gwarancyjnych;
  - h) prowadzenie postępowań związanych z budową i modernizacją nowych punktów i odcinków oświetlenia publicznego;
  - i) prowadzenie spraw związanych z remontem budynków użyteczności publicznej oraz budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego;
  - j) prowadzenie spraw związanych z budową i remontem placów zabaw, siłowni i innych obiektów małej architektury;
  - k) prowadzenie spraw związanych z budową lub rozbudową urządzeń ochrony przed suszą.



2. W zakresie inwestycji, remontów oraz zarządzania drogami gminnymi:
  - a) planowanie oraz prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących dróg gminnych zgodnie z obowiązującym planem zamówień publicznych i budżetem;
  - b) koordynowanie prac związanych z opracowaniem dokumentacji projektowych, odbiór i kontrola kompletności zleconych dokumentacji projektowych drogowych;
  - c) rozliczanie inwestycji, przygotowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej zwrotu kosztów zabezpieczenia obiektów drogowych przez wpływami eksploatacji górniczej;
  - d) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem zrealizowanych obiektów drogowych w okresie gwarancyjnym i pogwarancyjnym;
3. W zakresie zamówień publicznych:
  - a) przygotowywanie projektu oraz planu zamówień publicznych urzędu;
  - b) udział w pracach Komisji Przetargowej Urzędu Gminy, delegowanie pracowników powoływanych zarządzeniem Wójta;
  - c) koordynacja przygotowania dokumentacji przetargowej, w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia z załącznikami, w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - d) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - e) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, o wyborze oferty, o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania oraz pozostałej korespondencji przetargowej;
  - f) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu UZP oraz przekazywanie ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej i do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w celu publikacji.
  - g) przekazywanie do Skarbnika Gminy informacji w zakresie zwolnienia, wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej oraz przyjmowanie, przechowywanie i zwalnianie wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna;
  - h) Opracowywanie sprawozdawczości rocznej dotyczącej zamówień publicznych udzielonych w ramach Urzędu.
4. W zakresie zagospodarowania przestrzennego należy:
  - a) przygotowywanie materiałów do projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami i wyłożeniem do publicznego wglądu projektów studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - d) przygotowywanie i koordynacja prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
  - e) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym uchylonych i nie obowiązujących;
  - f) ocena skutków ekonomicznych dla Gminy zmian w planach zagospodarowania przestrzennego na etapie projektów i w trakcie realizacji;
  - g) przygotowywanie oraz wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - h) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;

- i) przygotowanie dla Wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- j) prowadzenie, w porozumieniu innymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie spraw związanych z egzekucją tych opłat;
- k) prowadzenie, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- l) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- m) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia warunków zabudowy;
- n) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- o) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem decyzji administracyjnych dotyczących nakazu wstrzymania użytkowania terenu do czasu wydania decyzji o warunkach zabudowy lub nakazu przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania;
- p) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych stwierdzających wygaśnięcie wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z wejściem w życie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian w przypadkach przewidzianych przez prawo;
- q) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- r) przygotowywanie decyzji administracyjnych stwierdzających, za zgodą strony, przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby;
- s) wydawanie zaświadczeń w sprawach różnych, związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- t) analizowanie i diagnozowanie procesów urbanistycznych i budowlanych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich dla prognozowania kierunków rozwoju;
- u) zbieranie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;

## § 25.

### **Do zadań Stanowiska ds. organizacyjnych należy:**

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii,
  - b) wydawanie zezwoleń jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za w/w wyprzedaż,
  - d) przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia,
  - e) naliczanie opłat podstawowych i podwyższonych oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu opłaty,
  - f) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży oraz w sprawie zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
  - g) współdziałanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.



2. Z zakresu spraw gospodarczych i zaopatrzenia a w szczególności:
  - a) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie (środki trwałe, materiały nietrwałe);
  - b) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie ich rejestru oraz kasowanie po zużyciu,
  - c) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatu i samodzielnych stanowisk.
3. W zakresie prowadzenia sekretariatu:
  - a) obsługa techniczno-administracyjna sekretariatu Wójta;
  - b) obsługa skrzynki pocztowej UG /odbieranie wysyłanie pism droga elektroniczną/;
  - c) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej i radiowej na potrzeby urzędu;
  - d) organizowanie interesantom kontaktów z Wójtem w sprawach skarg i wniosków oraz petycji lub kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu;
  - e) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta;
  - f) prowadzenie rejestru umów;
  - g) koordynowanie spraw związanych z stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Wójta Gminy.
  - h) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
  - i) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji,
  - j) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe / skan/ petycji, datę złożenia, dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji;
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków a w szczególności realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach.

## § 26.

### **Do zadań stanowiska pracy do spraw oświaty, kultury, sportu, turystyki, zdrowia, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. W zakresie z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Zastępowanie i wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z oświatą gminną:
  - a) koordynowanie i nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowo-wychowawczych;
  - b) sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego.
  - c) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, przedszkoli, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową gminy;
  - d) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania i prognozowania polityki oświatowej;
  - e) zapewnienie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego;
  - f) realizacja innych zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela;
  - g) współpraca z merytoryczną Komisja Rady Gminy, Wójtem Gminy, związkami zawodowymi

- h) prowadzenie rejestru obowiązku nauki, kontrola realizacji obowiązków nauki oraz realizacja obowiązujących przepisów w tym zakresie;
  - i) analizowanie arkuszy organizacyjnych oraz ich aneksów;
3. W zakresie kultury:
- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnieniu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury;
  - b) przygotowywanie programów rozwoju działalności kulturalnej Gminy, w tym współudział w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej;
  - c) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji;
  - d) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy;
  - e) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
  - f) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi
  - g) współudział w organizowaniu świąt ogólnonarodowych, świąt gminy oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie
4. W zakresie kultury fizycznej i sportu
- a) Zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej;
  - b) Dokonywanie analiz i sporządzenie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu;
  - c) Tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego;
  - d) Pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo-rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współudział w zakresie organizowania imprez sportowo-rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym;
  - e) Współdziałanie ze Stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych
  - f) Realizowanie spraw w zakresie zlecenia zadań Gminy dotyczące kultury fizycznej jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie;
5. W zakresie turystyki
- a) Promowanie walorów turystycznych Gminy
  - b) Promowanie aktualnej ewidencji bazy turystycznej Gminy oraz zapewnienie jej powszechnego udostępnienia
6. W zakresie zadań Gminy związanych z ochroną zdrowia w tym z funkcjonowaniem zakładów opieki zdrowotnej

## § 27.

### **Do zadań stanowiska pracy kierownika USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:**

1. W zakresie USC:
- a) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu). Tryb zwykły i tryb szczególny,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,



- c) wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego nieskutkujących sporządzeniem aktu stanu cywilnego,
- d) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych),
- e) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń,
- f) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- g) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- h) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,
- i) wydawanie decyzji w sprawie imion i nazwisk,
- j) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w sprawach związanych z aktami stanu cywilnego,
- k) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- a) rejestracja danych gromadzonych w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności (PESEL) w ramach aplikacji Źródło, w szczególności dokonywanie czynności:
  - b) zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego,
  - c) wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - d) anulowania zameldowania na pobyt stały,
  - e) wydawania zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały po dokonaniu zameldowania,
  - f) przyjmowania zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
  - g) rejestracji zmiany kraju miejsca zamieszkania,
3. nadawanie oraz zmiana numeru PESEL,
4. powiadamianie o nadaniu numeru PESEL,
5. usuwanie niezgodności oraz zgłaszanie innym organom konieczności usunięcia niezgodności danych w rejestrze PESEL,
6. prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
7. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
8. udostępnianie danych z rejestru PESEL,
9. wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
10. wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL dla osoby nieżyjącej niezbędnych do sporządzenia aktu poświadczenia dziedziczenia,
11. sporządzanie okresowych wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
12. prowadzenie postępowań administracyjnych z urzędu lub na wniosek oraz przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania osób dotyczących pobytu stałego lub czasowego,
13. przesłuchiwanie stron, świadków w ramach pomocy prawnej w prowadzonych postępowaniach administracyjnych w sprawach ewidencji ludności,
14. współdziałanie z Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych.

15. W zakresie spraw związanych z wyborami i referendum:

- a) Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
- b) Prowadzenie Centralnego Rejestru Informacji Dodatkowych.

16. W zakresie dowodów osobistych:

- a) rejestracja wniosków o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych i wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,

- b) zgłoszenia usunięcia niezgodności danych dotyczących przyjmowanych wniosków o dowód osobisty,
  - c) przyjmowanie i realizacja przypisanych zleceń w ramach systemu RDO,
  - d) wysyłanie zarejestrowanych wniosków o wydanie dowodu osobistego do produkcji do Centrum Personalizacji Dokumentów,
  - e) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w systemie RDO;
  - f) przyjmowanie zgłoszeń utraty bądź uszkodzenia dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - g) przyjmowanie i unieważnianie dowodów osobistych przekazanych przez osoby trzecie lub organy Policji,
  - h) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
  - i) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego od osób niepełnosprawnych w miejscu ich pobytu,
  - j) odbiór poczty specjalnej dotyczącej dowodów osobistych,
  - k) prowadzenie archiwum kopert dowodowych dotyczących wydanych dowodów osobistych.
17. W zakresie spraw wojskowych:
- a) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
  - b) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

## § 28.

### **Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej należy:**

1. Obowiązki z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
2. Odczyt urządzeń pomiarowych związanych z zużyciem wody oraz odprowadzaniem ścieków bytowych,
3. Obsługa i bieżący nadzór nad Stacjami Uzdatniania Wody oraz Gminną Oczyszczalnią Ścieków w Słubicach
4. Nadzór nad siecią wodociągową oraz siecią kanalizacyjną Gminy Słubice,
5. Nadzór nad innymi urządzeniami wchodzącymi w skład infrastruktury wodnej i kanalizacyjnej,
6. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan pierwotny lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
7. Zatwierdzenie zgody w sprawie zmiany stanu na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną,
8. Koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę,
9. Koordynowanie opracowywania koncepcji gospodarki wodno-ściekowej w gminie,
10. Uzgadnianie oraz wydawanie decyzji związanych z przyłączami wodociągowymi oraz kanalizacyjnymi.
11. Naliczanie i wnoszenie opłat za korzystanie ze środowiska oraz za usługi wodne;

### **Do zadań Stanowiska Radca Prawny należy w szczególności:**

1. Obsługa prawna Urzędu,



2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
3. Opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych aktów administracyjnych,
4. Opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
5. Wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
6. Występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi.

## § 29.

### **Do zadań Informatyka należy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu;
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową i pocztą elektroniczną Urzędu, bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy w tym;
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej a w szczególności obsługa BIP Urzędu w zakresie - przygotowanie, edycja, wprowadzanie, aktualizacja danych według obowiązujących w tym zakresie przepisów;
4. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu;
5. Analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
6. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
7. Prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie informatyki,
8. Prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy w przypisaniu danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania;
9. Współudział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego;
10. Realizacja zadań administratora bezpieczeństwa informacji określonej w ustawie o ochronie danych osobowych;
11. Odpowiedzialność za archiwizowanie i przechowywanie danych informatycznych wytworzonych w Urzędzie;
12. Koordynacja działań z zakresu informatyki w skali całego urzędu;
13. Przygotowanie od strony technicznej sesji i komisji Rady Gminy oraz zebrań i spotkań organizowanych w urzędzie przez komórki organizacyjne;
14. Rodzajowa ewidencja zakupów według CPV, szacowanie wartości dostaw w postępowaniach do 50 000 złotych.

## § 30.

### **Do zadań pomocy administracyjnej należy:**

1. Wspomaganie pracowników merytorycznych w zakresie prowadzenia spraw, w tym:
  - a) tworzenie pod nadzorem pracownika merytorycznego projektów pism dotyczących wybranych spraw prowadzonych przez pracownika merytorycznego,
  - b) kompletowanie dokumentacji,
  - c) wykonywanie innych prac administracyjno-biurowych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków określa wójt gminy w zakresie czynności biorąc pod uwagę zakres czynności pracownika merytorycznego, któremu przydzielona zostaje pomoc administracyjna.

### § 31.

**Do zadań sprzątaczkii należy:**

1. Utrzymywanie w należytej czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku Urzędu,
2. Utrzymywanie porządku przed budynkiem,
3. Dbanie o prawidłowe wyposażenie pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki higieny, przygotowywanie sali konferencyjnej na sesje, spotkania, narady, uporządkowanie jej po wykorzystaniu,
4. Pomoc w obsłudze narad, spotkań, sesji,
5. nieudostępnianie pomieszczeń Urzędu poza godzinami pracy Urzędu bez wymaganego zezwolenia,
6. Utrzymywanie w należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w Urzędzie,
7. Wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

### § 32.

Zadania Pracowników gospodarczych, Kierowcy, Inkasent, Gońca określa Wójt Gminy w zakresie czynności pracownika.

## ROZDZIAŁ V ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

### § 33.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania;
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych;
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków;

### § 34.

1. **Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:**
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;



- b) przygotowywania rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;

**2. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, telegraficznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.**

### § 35.

1. Celem wykonania powierzonych zadań pracownicy Urzędu wykonują następujące czynności i działania:

- a) przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów określonych w kodeksie postępowania administracyjnego (KPA) i zasady pisemności,
- b) przygotowują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- c) inicjują i przygotowują projekty aktów prawnych, wydawanych przez Wójta zarządzeń oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych przez Wójta do Rady - w zakresie prowadzonych spraw,
- d) podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
- e) sporządzają projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski zgłaszane przez radnych i samorządy mieszkańców oraz skargi i wnioski obywateli,
- f) właściwie przyjmują i załatwiają interesantów,
- g) zapoznają się na bieżąco z nowymi przepisami prawnymi, stosują obowiązujące ich przepisy prawne oraz wytyczne dotyczące powierzonych im zadań,
- h) zapewniają realizację zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków Komisji Rady,
- i) realizują zarządzenia i postanowienia Wójta i polecenia kierownictwa Urzędu,
- j) współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami,
- k) realizują zadania ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a mieszczącymi się w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- l) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) przestrzegają tajemnicy skarbowej wynikającej z ordynacji podatkowej,
- n) wykonują inne zadania i polecenia przełożonych,
- o) dokonują samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Słubice.

2. Pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy danych osobowych i w tym celu stosowania określonych procedur i środków mających na celu zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.

### **§ 36.**

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności;
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego;
3. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony w indywidualnym zakresie czynności inny pracownik;
4. Załatwianie w godzinach pracy spraw innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych;
5. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy;
6. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym;
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi;

### **§ 37.**

Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną przed Wójtem.

### **§ 38.**

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności ustalone przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzone przez Wójta.

### **§ 39.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Dysponowanie środkami finansowymi odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 40.**

W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu Gminy stosuje się:

1. Tablice ogłoszeń,
2. Informację w sieci internetowej na stronach internetowych Gminy,
3. Tablicę informacyjną o godzinach pracy Urzędu, dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Wójta w zakresie skarg i wniosków,
4. Tablicę informacyjną o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
5. Tabliczki na drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające nazwę komórki, nazwiska i imiona pracowników, stanowiska służbowe.



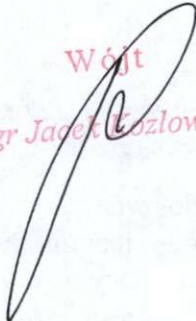
**ROZDZIAŁ VI**  
**ZASADY ZAMAWIANIA i UŻYWANIA PIECZĘCI**  
**§ 41.**

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pieczęci imiennych upoważnione są samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do Sekretarza Gminy,
3. Sekretarz Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Słubice".
8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią organu "Wójt Gminy Słubice".

**ROZDZIAŁ VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 42.**

Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy.

Wójt  
mgr Jacek Kozłowski



Wójt  
mgr Jacek Kozłowski

