

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I	Postanowienia ogólne	2
2. Rozdział II	Zakres działania i zadania Urzędu	3
3. Rozdział III	Organizacja Urzędu	4
4. Rozdział IV	Zasady funkcjonowania Urzędu	6
5. Rozdział V	Organizacja stanowiska pracy	7
6. Rozdział VI	Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika	8
7. Rozdział VII	Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami	9
8. Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	31

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Kleczewskiej 15 w Ślesinie.

§ 4

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

Poniedziałek	7.30 – 15.30
Wtorek	7.30 – 17.00
Środa	7.30 – 15.30
Czwartek	7.30 – 15.30
Piątek	7.30 – 14.00

2. Przez godzinę rozpoczęcia pracy rozumie się przebywanie pracownika na stanowisku pracy, gotowego do przyjmowania interesantów.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań, w tym:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie materiałów dotyczących uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych podmiotów funkcyjnych w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

- b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Sekretariat **[SSK]**,
 - 2) Referat Finansowo-Budżetowy **[KFN]**,
 - 3) Asystent **[BAS]**,
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich **[BSO]**,

- 5) Urząd Stanu Cywilnego **[USC]**,
 - 6) Stanowisko ds. Obsługi Rady **[SBR]**,
 - 7) Stanowisko ds. Organizacyjnych, Kadrowych i Płac **[SOR]**,
 - 8) Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji oraz Zarządzania Drogami **[BRI]**,
 - 9) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji **[BZP]**,
 - 10) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym **[BNK]**,
 - 11) Stanowisko ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego **[BZB]**,
 - 12) Stanowisko ds. Rolnictwa i Zabytków **[SRP]**,
 - 13) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i OSP **[ZDG]**,
 - 14) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska **[ZKŚ]**,
 - 15) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami **[SGO]**,
 - 16) Stanowisko ds. Kultury, Szkolnictwa i Ochrony Zdrowia **[ZSZ]**,
 - 17) Stanowiska ds. Oświatowych **[ZOS]**,
 - 18) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej **[SAK]**,
 - 19) Stanowisko ds. BHP **[BHP]**,
 - 20) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich **[SFE]**,
 - 21) Biuro Obsługi Interesanta **[SOI]**,
 - 22) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych **[BIN]**,
 - 23) Kancelaria Materiałów Niejawnych **[BMN]**,
 - 24) Administrator Bezpieczeństwa Informacji **[ABI]**
 - 25) Archiwum Zakładowe **[SAR]**,
 - 26) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 10

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy referatów lub samodzielnych stanowisk pracy odpowiadają przed Burmistrzem za sprawne wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:
 - 1) pełną realizację zadań referatu i samodzielnych stanowisk,
 - 2) należytą organizację pracy referatu i systematyczne jej usprawnianie,
 - 3) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników oraz pełną realizację zadań,
 - 4) koordynowanie działalności referatu z innymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych,
 - 5) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
 - 6) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym.

§ 11

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

1. Urząd działa według następujących zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 17

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

Rozdział V

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 18

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
 - 1) Instrukcja Kancelaryjna,
 - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) Zarządzenia Burmistrza.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać między innymi:
 - 1) zakres działania stanowiska pracy,
 - 2) wykaz i zbiór przepisów obowiązujących na danym stanowisku,
 - 3) wykazy teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (numery teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
 - 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy,
 - 5) zbiór oraz wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy,
 - 6) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy,

- 7) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
- 8) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy,
- 9) upoważnienie Burmistrza do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA

§ 19

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - porad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.

§ 20

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy: Stanowiska ds. Oświatowych [ZOS], Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i OSP [ZDG], Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [ZKŚ], Stanowisko ds. Kultury, Szkolnictwa i Ochrony Zdrowia [ZSZ], kierowcy.

§ 21

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 2) dekretowanie oraz nadzór nad przekazaną na stanowiska dokumentacją,
 - 3) przygotowywanie informacji o pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
 - 4) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 5) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

- 8) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 10) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
 - 13) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
 - 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
2. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy: Sekretariat [SSK], Stanowisko ds. Obsługi Rady [SBR], Stanowisko ds. Organizacyjnych, Kadrowych i Płac [SOR], Stanowisko ds. Rolnictwa i Zabytków [SRP], Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego [SAR], Biuro Obsługi Interesanta [SOI], Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich [SFE], stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 22

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 6) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego [KFB].

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI

§ 23

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do danego referatu,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) wykonywanie zadań obronnych wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ślesin,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 24

Do zadań Sekretariatu [SSK] należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji (zadekretowanej przez Sekretarza) na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) odbieranie i nadawanie faksów, prowadzenie ich rejestru i przekazywanie Sekretarzowi,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych, prywatnych i godzin nadliczbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych oraz upoważnień,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 8) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 10) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 11) obsługa kserokopiarki,
- 12) prowadzenie rejestru faktur wpływających do Urzędu,

- 13) prowadzenie innych rejestrów,
- 14) zakup materiałów biurowych, prowadzenie rejestrów wydanych materiałów,
- 15) zakup środków czystości dla potrzeb urzędu i prowadzenie rejestru rozchodowania środków.

§ 25

Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego [KFB] należy:

I. Z zakresu Księgowości:

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

II. Z zakresu Budżetu:

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

8. Inicjowanie i tworzenie warunków dla pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych przeznaczonych na realizację zadań gminnych.
9. Sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Miasta i Gminy w pełnym zakresie szczegółowości dla Ministerstwa Finansów, Urzędu Skarbowego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Statystycznego i Rady.
10. Przygotowywanie opracowań i analiz dla potrzeb Burmistrza.
11. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, administracją rządową i specjalną.
12. Rozliczanie środków z funduszu sołeckiego.

III. Z zakresu **Podatków i Opłat:**

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

Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska Asystenta [BAS] należą:

1. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:
 - 1) ewidencjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
 - 2) zbieranie informacji o klubach znajdujących się na terenie gminy,
 - 3) ewidencjonowanie umów zawartych między nimi a Urzędem,
 - 4) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami i organizacjami sportowymi.

2. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji związanych z ogłaszaniem konkursów ofert w dziedzinach objętych zakresem czynności,
 - 2) współpraca z referatami, stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie konieczności powierzenia lub wsparcia zadań publicznych wymienionych w art. 4 ww. ustawy,
 - 3) przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi referatami, stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi zestawień, informacji, sprawozdań wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także ww. informacji sporządzanych na żądanie jednostek nadrzędnych i kontrolujących.
3. Realizacja zadań z zakresu Promocji Gminy:
 - 1) przygotowywanie materiałów do publikacji, folderów,
 - 2) pomoc i współpraca z MGOK Ślesin w organizowaniu imprez mających na celu promocję gminy,
 - 3) przygotowywanie ankiet dotyczących rozwoju turystyki w gminie Ślesin,
 - 4) współpraca z zagranicą,
 - 5) przygotowywanie, zbieranie i udostępnianie materiałów informacyjnych o gminie Ślesin,
 - 6) załatwianie wszystkich spraw związanych z uczestnictwem w targach.
4. Inne sprawy powierzone przez Burmistrza.

§ 27

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

I. Z zakresu Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych:

1. Sporządzanie rejestrów osób, które w danym roku kalendarzowym ukończyły 18 rok życia na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej.
2. Przygotowywanie i współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
3. Ustalanie i wypłacanie żołnierzom rezerwy świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie lub dochód w związku z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.
4. Opracowywanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej oraz realizacja zadań wynikających z planu.
5. Reklamowanie pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Wykonywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
7. Przygotowanie planów oraz tworzenie warunków do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym podczas podwyższania gotowości obronnej państwa.

8. Przygotowywanie planów i organizowanie szkolenia obronnego oraz planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych.
9. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru.
10. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
11. Prowadzenie spraw w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
12. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej: opracowywanie planów, aktualizacja, organizowanie szkoleń oraz opracowywanie sprawozdań.
13. Prowadzenie i aktualizowanie „Bazy danych Szefa OC Miasta i Gminy” w systemie komputerowym.

II. Z zakresu **Ewidencji Ludności**:

1. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców.
2. Rejestracja danych:
 - 1) o urodzeniach,
 - 2) o zmianach stanu cywilnego,
 - 3) o imionach i nazwiskach,
 - 4) obywatelstwie i osobach przebywających za granicą,
 - 5) o dokumentach tożsamości,
 - 6) o zgonach.
3. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców oraz wydawanie potwierdzeń o dokonaniu tej czynności.
4. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach związanych z zameldowaniem bądź wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego.
5. Wydawanie zaświadczeń o zamieszkanui i wyciągu z rejestru mieszkańców oraz udzielanie informacji adresowej z poszanowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Występowanie o nadanie numerów ewidencyjnych PESEL.
7. Przekazywanie do Departamentu Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych MSWiA w Warszawie w formie dokumentu elektronicznego (nośnik) – danych niezbędnych do nadania numerów PESEL dla noworodków jak i osób dorosłych.

III. Z zakresu wydawania **Dowodów Osobistych**:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych:
 - 1) po raz pierwszy,
 - 2) wymiana,
 - 3) z powodu utraty.
2. Prowadzenie kartoteki oraz rejestru elektronicznego danych osobowych i przekazywanie ich do centrum personalizacji dokumentów.
3. Prowadzenie ewidencji dowodów osobistych nowo wydanych oraz skasowanych.
4. Prowadzenie rejestru dowodów utraconych.

§ 28

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego [USC] należy:

1. Kierownik USC (Z-ca Kierownika) jest jednocześnie kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych przepisów, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu małżeństwa,
 - 2) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o zapewnienie obu stron składane w sposób określony przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorowych oraz skorowidzów i dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
 - 6) udzielanie zgody na odtwarzanie w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego,
 - 9) sporządzanie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
 - 10) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
 - 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 13) wydawanie zezwoleń do wglądu do ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom instytucji naukowych w zakresie ustalonym w zezwoleniu,
 - 14) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - 15) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg małżeństw, urodzeń i zgonów,
 - 16) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadaniu nazwiska męża matki,
 - 17) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Organizowanie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli (celebrowanie uroczystości).

4. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.
5. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
6. Wydawanie odpisów zupełnych oraz skróconych z akt stanu cywilnego.

§ 29

Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady [SBR] należy:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
 - 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
 - 5) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - 8) organizowanie szkoleń radnych.
2. Obsługa dyżurów Przewodniczącego, przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli oraz podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia.
3. Współdziałanie przy opracowywaniu planów pracy Rady i jej organów.
4. Przekazywanie uchwał organom nadzoru.
5. Przekazywanie uchwał do publikacji.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. Organizacyjnych, Kadrowych i Płac [SOR] należy:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
 - 8) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych i interwencyjnych oraz stażów absolwenckich,
2. Naliczanie poborów pracownikom Urzędu, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
3. Organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
4. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami oraz kontrola prawidłowości wykorzystania funduszu płac w Urzędzie.
5. Prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa.
6. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.
7. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.
8. Prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych pracowników Urzędu Miasta i Gminy.
9. Prowadzenie spraw z zakresu składania oświadczeń majątkowych o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym, a w szczególności odbiór, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji oraz Zarządzania Drogami (BRI) należą sprawy:

I. Z zakresu Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Miasta i Gminy i remontów kapitałnych dotyczących:
 - 1) zaopatrzenia w wodę,
 - 2) oczyszczalni ścieków,
 - 3) kolektorów sanitarnych,
 - 4) budynków administracyjnych Miasta,
 - 5) dróg,
 - 6) remontów kapitałnych budynków i budowy budynków komunalnych,
 - 7) budowy, rozbudowy i remontów kapitałnych szkół i przedszkoli,
 - 8) budowy, rozbudowy i remontów kapitałnych obiektów kultury, sportu i zdrowia.
2. Przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną.
3. Bieżąca ocena wykonania umów i rozliczeń.
4. Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.
5. Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.

II. Z zakresu Zarządzania Drogami:

1. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
2. Zarządzanie drogami.
3. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
4. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
6. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
7. Koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji (BZP) należą sprawy:

1. Przygotowanie i prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 4) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
 - 5) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - 6) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu innych zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe niewymienione w zakresie zadań zamówień publicznych.
3. Naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.
4. Przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji.
5. Przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną.
6. Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.
7. Rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów.
8. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS, PZP.

9. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Gospodarowania Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym (BNK), z wyjątkiem spraw należących do stanowiska Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, należą sprawy:

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne.
2. Ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
4. Nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych (Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa).
5. Komunalizację gruntów.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
7. Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
8. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
9. Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
11. Prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
12. Wydawanie decyzji ustalającej granice lub kompletowanie dokumentacji celem zatwierdzenia granic na drodze sądowej.
13. Odszkodowania i regulacje sądowe działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wniosek właściciela.
14. Prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżaw, użytkowania wieczystego.
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 34

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego (BZB) należą sprawy:

1. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, a w szczególności:

- 1) sporządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
 - 2) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
 - 3) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
 - 5) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
 - 6) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
 - 7) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Miasta i Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - 10) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Miasta i Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 2) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
 3. Wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 5. Koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych.
 6. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa i Zabytków [SRP] należy:

I. Z zakresu Rolnictwa:

1. Prawna ochrona drzew i krzewów na tle zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody.
2. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew.
3. Udostępnianie informacji o środowisku i udział społeczeństwa w postępowaniu administracyjnym w świetle ustawy prawo ochrony środowiska.
4. Współudział w organizowaniu spółek wodnych i prowadzenie spraw w tym zakresie.
5. Przekazywanie wniosków o wydanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego, nieużytku lub rolnego do zalesienia do Starostwa Powiatowego.
6. Organizowanie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt w szczególności przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zaraźliwej u zwierząt, wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt.

7. Organizowanie przekazywania bezpańskich psów z terenu Gminy do schroniska.
8. Przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa.
9. Sprawy z zakresu melioracji i łąkarstwa:
 - 1) sporządzanie ewidencji obiektów łąkarskich i urządzeń melioracyjnych,
 - 2) zgłaszanie potrzeb w zakresie melioracji,
 - 3) koordynowanie robót melioracyjnych konserwacyjnych, przeglądu urządzeń melioracyjnych,
 - 4) zagospodarowanie łąk i pastwisk.
10. Wydawanie zaświadczeń do ZUS, KRUS, Sądu i inne o pracy w gospodarstwie rolnym do celów rentowo – emerytalnych oraz do wliczania okresów pracy do stażu.
11. Wydawanie zaświadczeń o użytkowaniu gruntów rolnych, nieruchomości.
12. Przekazywanie informacji rolnikom na temat pozyskiwania pomocy finansowej z funduszy europejskich.
13. Współpraca z innymi jednostkami w zakresie rolnictwa.
14. Powoływanie Gminnej Komisji do oszacowania strat spowodowanych klęską żywiołową: suszą, gradobiciem, powodzią.
15. Realizacja zasań w zakresie łowiectwa.

II. Z zakresu Zabytków:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków na terenie Gminy.
2. Współpraca w tym zakresie z Konserwatorem Zabytków.

§ 36

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

1. Prowadzenie spraw związanych z Działalnością Gospodarczą, w szczególności:
 - 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu, zmianie lub wyrejestrowaniu działalności gospodarczej (CIDG),
 - a) przyjmowanie wniosków, zaświadczeń o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej (REGON),
 - b) przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych i aktualizacyjnych (NIP).
 - 1) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do ewidencji i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej, oraz o zmianie wpisu do ewidencji,
 - 2) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności gospodarczej,
2. Ustalanie lokalizacji targowisk i ich regulaminów.
3. Ustalanie propozycji dziennych stawek opłaty targowej i sposobu jej poboru, inkasentów i ich wynagrodzenia.

4. Prowadzenie ewidencji pól biwakowych, ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie.
5. Współuczestniczenie w działaniach kontrolnych przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą.
6. Prowadzenie spraw związanych z OSP:
 - 1) współudział w organizowaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie rejestru i dokumentacji ochotniczych straży pożarnych,
 - 2) działania w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym:
 - a) zasobów wody do gaszenia pożarów,
 - b) środków alarmowania i łączności,
 - c) pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, urządzenia, środki gaśnicze, odzież specjalnej i umundurowania,
 - d) środków transportowych do akcji ratowniczej, ćwiczeń.
 - 3) prowadzenie ewidencji sprzętu, urządzeń technicznych i wyposażenia straży pożarnych,
 - 4) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów pożarniczych, kart pracy sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużycia materiałów pędnych w poszczególnych jednostkach OSP,
 - 5) prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków budżetowych przez poszczególne jednostki OSP.

§ 37

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

I. W zakresie Gospodarki Komunalnej i Lokalowej:

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

- 2) przyjmowanie zgłoszeń awarii od sołtysów i przekazywanie Pogotowiu Energetycznemu,
- 3) rozliczanie i zwrot kosztów za zużytą energię oświetlenia ulicznego,
- 4) rozliczanie energii w obiektach Gminnych,
- 5) wystawianie faktur za zużytą energię elektryczną.

II. W zakresie ochrony środowiska:

1. Wydawanie decyzji na działalność w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
2. Kontrola i nadzór nad wprowadzaniem zanieczyszczeń, nieczystości stałych i płynnych do środowiska,
3. Naliczanie opłat za emisję dymów oraz pyłów do środowiska,
4. Ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji łącznie z unieruchomieniem,
5. Dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy,
6. Sprawy orzekania w niektórych sprawach prawa wodnego w zakresie ochrony środowiska,
7. Ustanawianie terenów parku, określenia granic oraz sposobu wykorzystywania i ochrony,
8. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z dotacją na budowę przydomowych oczyszczalni, rozliczenie przyznanych dotacji,
9. Nadzorowanie akcji Sprzątanie Świata,
10. Prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
11. Współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymagań ochrony środowiska.
12. Udostępnianie na potrzeby społeczeństwa posiadanych opracowań, informacji i decyzji dotyczących środowiska.
13. Przyjmowanie i załatwianie interwencji oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie niewłaściwego prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej, zanieczyszczenia powietrza, gospodarowania odpadami, hałasu, ochrony przyrody, geologii oraz podejmowania stosownych zobowiązań do przestrzegania zasad ochrony środowiska.
14. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) rozstrzyganiem sporów w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
 - 2) zmianą stanu wody na gruncie,
 - 3) ustalaniem dostępu do wód publicznych,
 - 4) ustalaniem linii brzegowej,
 - 5) ustalaniem strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz spraw związanych z brakiem koncesji na wydobywanie takich kopalin.
16. Prowadzenie spraw związanych z planami i programami w ochronie środowiska.

17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji:

- 1) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 2) zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów.

§ 38

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

1. Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.
2. Zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy, w szczególności prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych, przygotowanie procedur przetargowych na odbiór odpadów, przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty oraz kontrola złożonych deklaracji pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady od właścicieli nieruchomości.
4. Przygotowywanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
5. Opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie określenia wysokości stawek opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
6. Przygotowywanie materiałów i opinii do podjęcia decyzji na wniesione podania, odwołania, skargi i zażalenia w związku z poborem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
7. Weryfikowanie oraz rozliczanie faktur z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8. Kontrola terminowości wpłat należności przez właścicieli nieruchomości,
9. Bieżąca weryfikacja zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w szczególności prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych) wobec zalegającego, prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych, udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji oraz podejmowanie czynności związanych z zawieszeniem lub zakończeniem postępowania egzekucyjnego.
10. Prowadzenie księgowości syntetycznej wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w sposób bieżący.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości w opłacie za odbiór odpadów komunalnych.
12. Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej zainkasowanych wpłat metodą inkasa i obliczanie należności inkasentom z tytułu wynagrodzenia za inkaso.
13. Podejmowanie czynności w sprawie o zarachowaniu wpłat oraz zwrotu nadpłaty.
14. Systematyczne wystawianie upomnień.
15. Miesięczne uzgadnianie sald.
16. Prowadzenie postępowań w sprawie o odroczeniu, rozłożeniu na raty oraz kontrolowanie ich spłaty.
17. Sporządzanie okresowych sprawozdań.

18. Prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych w pracach stanowiska pracy.
19. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta i Gminy Ślesin oraz Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 39

Do zadań stanowiska ds. Kultury, Szkolnictwa i Ochrony Zdrowia [ZSZ] należą sprawy związane z kulturą, sztuką, szkolnictwem oraz ochroną zdrowia, a w szczególności:

I. Z zakresu Kultury:

1. Nadzór nad działalnością oraz sporządzanie sprawozdań z działalności MGOK, biblioteki i jej filii.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury.
3. Prowadzenie opieki nad miejscami pamięci narodowej – grobownictwo.
4. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków.

II. Z zakresu Szkolnictwa:

1. Nadzór nad działalnością szkolnych jednostek publicznych.
2. Przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych wszystkich szkół z terenu Gminy.
3. Przygotowywanie dokumentacji przeprowadzania konkursów na nauczycieli mianowanych.
4. Przeprowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie niespełnienia obowiązku szkolnego przez ucznia na wniosek dyrektora danej placówki oświatowej.
5. Wydawanie dla Kuratorium Oświaty opinii o pracy poszczególnych dyrektorów placówek oświatowych z realizacji zadań wynikających z nadzoru organu prowadzącego szkoły.

III. Z zakresu Ochrony Zdrowia:

1. Opracowywanie planów i programów ochrony zdrowia.
2. Prowadzenie spraw sanitarno – epidemiologicznych dotyczących ochrony zdrowia mieszkańców gminy.
3. Współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej z terenu gminy.
4. Prowadzenie profilaktyki i oświaty zdrowotnej.

IV. Z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z realizacją ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
2. Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych oraz prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o zakresie ich organizowania.

3. Prowadzenie postępowań administracyjnych i spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalających na zbiórki publiczne.

§ 40

Do zadań Stanowisk ds. Oświaty [ZOS] należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:

1. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych i materialnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem placówkom organizacyjnym warunków do pełnej realizacji programów nauczania i wychowania.
3. Prowadzenie gospodarki finansowo-budżetowej.
4. Prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, organizowanie obiegu dokumentów oraz przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej.
5. Księgowanie środków budżetowych i pozabudżetowych podległych jednostek.
6. Sprawdzanie dowodów stanowiących podstawę wypłat pod względem formalnym i rachunkowym, podpisywanie przelewów i czeków zgodnie ze złożonymi wzorami podpisów.
7. Przechowywanie, archiwizowanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów rozliczanych jednostek.
8. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych z wydatków budżetowych oraz składanie bilansu jednostek.
9. Sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników oświaty.
10. Sporządzanie miesięcznych dokumentów rozliczeniowych i deklaracji do ZUS i Urzędu Skarbowego.
11. Prowadzenie dokumentacji płacowej kartotek wynagrodzeń i zasiłków nauczycieli.
12. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników.
13. Sporządzanie angaży dla nauczycieli oraz dla pracowników niepedagogicznych (pracownicy obsługi) placówek oświatowych.
14. Prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
15. Prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów placówek oświatowych.
16. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych za wyżywienie dzieci i pracowników przedszkola.
17. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych podległych szkół.
18. Sporządzanie raportów kasowych.
19. Rozliczanie kierowców autobusowych, w szczególności:
 - 1) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji wydanych kart drogowych,
 - 3) sporządzanie wykazu godzin postojowych,
 - 4) sporządzanie wykazu godzin ponadwymiarowych,
 - 5) wynajmu autokaru.

§ 41

Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej [SAK] należy w szczególności:

1. Ewidencjonowanie wniosków skierowanych do Burmistrza z posiedzeń Komisji, Sesji, przekazywanie ich do realizacji na stanowiska pracy i przygotowywanie odpowiedzi z ich realizacji.
2. Przygotowywanie informacji z pracy Burmistrza.
3. Przygotowywanie informacji z realizacji uchwał Rady.
4. Przygotowywanie informacji z realizacji wniosków zgłaszanych przez Radę i Komisje Rady.
5. Ewidencjonowanie uchwał podjętych przez Radę Miejską Gminy Ślesin.
6. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu.
7. Przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z Audytem Wewnętrznym – akta stałe i akta bieżące audytu.
9. Koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej.

§ 42

Do zadań związanych z BHP [BHP] należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu BHP.
2. Stwierdzenie zagrożeń zawodowych.
3. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
5. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP.
6. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych.
8. Współdziałanie z inspekcją pracy.
9. Udział w pracy zakładowej komisji BHP.
10. Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń biurowych, zakupu sprzętu i urządzeń niezbędnych do pracy.

§ 43

Do zadań stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich [SFE] należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy Strukturalnych.

2. Przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
3. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
4. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
5. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.
6. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.

§ 44

Do zadań Biura Obsługi Interesanta [SOI] należy:

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

§ 45

Do zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych [BIN] należą sprawy związane z informacjami niejawnymi, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci informatycznych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 46

Do zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych [BMN] należą sprawy:

1. Prowadzenia Kancelarii Materiałów Niejawnych.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulami „zastrzeżone” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienia
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych.
6. Okresowa kontrola stanu ewidencyjnego i faktycznego materiałów niejawnych.
7. Przegląd materiałów niejawnych w celu ustalenia przesłanek ochrony.

§ 47

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji [ABI] należy w szczególności:

1. Aktualizacja oraz bieżący nadzór nad dokumentacją polityki ochrony danych.
2. Nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych.
3. Przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacja zbiorów danych oraz prowadzenie korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.
4. Nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.
5. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń wdrożonym w celu ochrony danych osobowych.
6. Nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa informacji.

48

Do zadań związanych z Archiwum Zakładowym [SAR] należy:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
2. Przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.
3. Sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
4. Ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt.
5. Prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego.
6. Udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w pracach komisji brakowania akt.
8. Sporządzanie rocznego sprawozdania z przejętych akt oraz akt wybrakowanych.

9. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
10. Utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum.
11. Zasady przekazywania materiałów do archiwum określa Burmistrz w formie zarządzenia w sprawie instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 49

Do zadań stanowisk pomocniczych (pomoc administracyjna) należy w szczególności:

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

Do zadań stanowisk obsługi należy (robotnik gospodarczy, sprzątacza, kierowca, goniec) w szczególności:

1. Wykonywanie wszystkich prac porządkowo – gospodarczych na zewnątrz i wewnątrz budynku Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.
2. Utrzymywanie w czystości wyznaczonych rejonów do sprzątania.
3. Wykonywanie poszczególnych czynności z taką częstotliwością, aby wyznaczone tereny były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.
4. Pełnienie funkcji palacza w okresie sezonu grzewczego oraz dozór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń CO.
5. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu.
6. Przygotowanie obiektu sportowego (Stadion Miejski) do rozgrywek sportowych.
7. Prace związane z konserwacją murawy i trybun na Stadionie Miejskim w Ślesinie.
8. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania.
9. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
10. Utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
11. Dowożenie uczniów do szkół z terenu Gminy Ślesin oraz wykonywanie innych przewozów.
12. Dbanie o bezpieczeństwo przewożonych pasażerów.
13. Przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym, transporcie drogowym oraz czasie pracy kierowców.
14. Utrzymywanie porządku w miejscu pracy, dbanie o powierzony pojazd oraz jego wyposażenie,

15. Informowanie Pracodawcy o konieczności zakupu części eksploatacyjnych i narzędzi,
16. Prawidłowe wypełnianie kart drogowych, tarczek tachografu oraz pozostałej dokumentacji, a także obsługiwanie tachografu zgodnie z instrukcją, jego przeznaczeniem oraz przepisami prawa,
17. Doręczanie korespondencji,
18. Dokonywanie rozliczenia z pobranych i doręczonej korespondencji na terenie Gminy Ślesin,
19. Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej.
20. Samodzielne decydowanie o kolejności przekazywanej w danym dniu korespondencji do doręczenia.
21. Udzielania informacji podmiotom, którym doręczana jest korespondencja o zadaniach i czasie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 51

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin
(-) Mariusz Zaborowski