

**Zarządzenie nr 0151-338/2010**  
**Burmistrza Sławy**

**z dnia 29 stycznia 2010 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Miejskiego w Sławie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje : w p r o w a d z a m

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławie.**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Sławie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sława,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Sławie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Sławy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Sławie przy ul. Henryka Pobożnego 10, 67 - 410 Sława.

## § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta i dni wolne od pracy w godzinach wcześniej ustalonych przez zainteresowanych.

**Rozdział II.****ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

## § 5

1. Urząd jest aparatem pomocniczym organów Gminy - Rady i Jej Komisji oraz Burmistrza.
2. Do zadań działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane 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) przygotowywanie 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 uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów 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, rozdzielanie, 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. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- Referat Organizacyjny (ORG)
- Referat Finansowo- Budżetowy (FB)
- Referat Techniczno-Inwestycyjny i Architektury (TIA)
- Referat Spraw Obywatelskich (SO)
- Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska (ROŚ)
- Referat Gospodarki Mieszkaniowej (RGM),
- Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (RLP)
- Urząd Stanu Cywilnego(USC)
- Straż Miejska (SM)
- Biuro ochrony informacji niejawnych (BO)
- Radca prawny (RP)
- Stanowisko ds. obsługi rady (OR).

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

##### **§ 8**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

##### **§ 9**

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

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

##### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

#### § 11

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

#### § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 15

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. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## § 16

1. W Urzędzie przeprowadza się nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania naboru kandydatów oraz skład komisji przeprowadzającej nabór określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## § 17

1. W Urzędzie organizuje się służbę przygotowawczą dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę w Urzędzie na stanowisku urzędniczym w tym na stanowisku urzędniczym kierowniczym, która ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## § 18

1. W Urzędzie dokonuje się oceny okresowej pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.
2. Szczegółowe zasady oceny okresowej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## § 19

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

**Rozdział V****ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,  
SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

## § 20

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

## § 21

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 22

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy kierowników,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
- 7) wykonywanie zadań z upoważnienia Burmistrza z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych Radzie i Przewodniczącemu Rady,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 23

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo-Budżetowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

**Rozdział VI****PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI  
I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

## § 24

1. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy 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, jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań – przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał,
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
  - 6) przechowywanie akt,
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej dla gmin,
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 9) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
  - 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
  - 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zachowania tajemnicy służbowej, realizacji ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o informacjach niejawnych,
  - 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
  - 14) pozyskiwanie środków pomocowych z programów, fundacji i funduszy,
  - 15) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przypisanych Burmistrzowi w obszarze powierzonym referatowi/samodzielnemu stanowisku pracy oraz opracowywanie i przekazywanie informacji niezbędnych do planowania w tym zakresie Referatowi Spraw Obywatelskich,

- 16) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie Urzędu do działania w stanie zagrożenia państwa i wojny.
- 17) ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 25

### **1. Do zadań Referatu Organizacyjnego (ORG) należy:**

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej oraz prowadzenia spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu,
  - 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - 4) prowadzenie rejestrów:
    - a) skarg i wniosków,
    - b) zarządzeń Burmistrza,
    - c) zarządzeń Kierownika Urzędu,
    - d) wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
  - 5) przygotowanie pomieszczeń i obsługi w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
  - 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
  - 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
2. prowadzenie spraw kadrowych:
  - 1) pracowników Urzędu,
  - 2) kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 3) pracowników jednostek oświatowych.a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - b) przygotowywanie planów urlopów pracowniczych,
  - c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - d) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - e) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
  - f) organizowanie służby przygotowawczej w Urzędzie,
  - g) organizowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej w Urzędzie,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących odbywania praktyk uczniowskich, studenckich, stażów pracy,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych,
  - j) rejestrowanie i wyrejestrowywanie płatników ZUS.



3. prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Gminę funkcji organu prowadzącego przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja i zespół szkół ponadgimnazjalnych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
  - 2) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - 3) współdziałanie w opracowywaniu oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi,
  - 4) współdziałanie z dyrektorami przy opracowywaniu i przedkładaniu do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów arkuszy organizacyjnych szkół,
  - 5) organizowanie egzaminów o awans zawodowy nauczycieli i prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji, rozliczanie przyznanych świadczeń,
  - 7) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
  - 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji dot. oświaty w Gminie,
  - 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, z którymi zostały zawarte umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz nauki zawodu, w tym rozpatrywanie wniosków, przygotowywanie projektów decyzji i rozliczanie przyznanych dotacji,
  - 10) realizacja zakupu biletów dla uczniów niepełnosprawnych, którzy realizują obowiązek szkolny i obowiązek nauki poza miejscem zamieszkania,
  - 11) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego i nauki.
4. wykonywanie zadań w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja szkoleń w zakresie bhp,
  - 2) okresowa analiza stanu bhp,
  - 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji bhp,
  - 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - 5) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - 6) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bhp,
  - 7) organizowanie okresowych badań lekarskich,
5. prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. realizacja zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia i współdziałanie w tym zakresie z innymi podmiotami i jednostkami,
7. współdziałanie z instytucjami kultury, których organizatorem jest Gmina,
8. przygotowywanie konkursów na dyrektorów samorządowych instytucji kultury,
9. prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
10. współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie realizacji zadań związanych z wyborami i referendum,
11. przechowywanie:
  - 1) oświadczeń majątkowych,
  - 2) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - 3) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych,
  - 4) informacji o zatrudnieniu małżonka, wstępnego, zstępnego i rodzeństwa,

12. prowadzenie dokumentacji i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego będącego w posiadaniu Urzędu,
13. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

## § 26

### **2. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy (FB):**

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
3. prowadzenie obsługi kasowej, księgowej, rozliczanie inwentaryzacji i ewidencja majątku gminy oraz ubezpieczenia mienia,
4. proponowanie wysokości podatków i opłat lokalnych, wymiar,
5. prowadzenie kontroli i windykacji wszelkich należności na rzecz gminy,
6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych Gminie podmiotów gospodarczych,
7. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
8. sprawozdawczość dotycząca realizacji Narodowego Planu Rozwoju,
9. rozliczanie realizowanych projektów, funduszy pomocowych, prowadzenie rachunkowości odrębnej dla każdego wniosku i sporządzanie wymaganych sprawozdań,
10. współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
11. obsługa księgowa jednostek oświatowych,
12. obsługa księgowa Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
13. obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności referatu,
15. wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania (kwitariusze, mandaty, bloczki opłaty targowej),
16. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartej na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

## § 27

### **3. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego i Architektury (TIA) należy :**

1. dokonywanie uzgodnień użytkowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu,
2. opracowywanie planów szczegółowych zagospodarowania przestrzennego,
3. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
4. współdziałanie w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,

5. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowa systemów inżynierskich oczyszczania (kanalizacja deszczowa) i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
6. współdziałania z poszczególnymi Referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zapewnieniu prawidłowego stanu technicznego komunalnych zabytków mieszkaniowych, obiektów użyteczności publicznej i obiektów jednostek budżetowych,
7. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości i nadawanie numeracji nowym budynkom,
8. efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
9. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
10. współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska w zakresie przygotowania terenów dla budownictwa komunalnego, jednorodzinnego, letniskowego, rekreacyjnego,
11. współdziałanie z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska w zakresie zagospodarowania stref ochronnych i lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
12. współdziałanie z Referatem Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie remontów i napraw budownictwa mieszkalnego będącego w zasobach Gminy,
13. budowa, modernizacja dróg lokalnych, miejskich i gminnych,
14. prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej,
15. organizacja przetargów na zadania inwestycyjne,
16. realizacja całości zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
17. współdziałanie w pozyskiwaniu środków pomocowych z programów, fundacji i funduszy na zadania inwestycyjne,
18. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

#### § 28

#### **4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich (SO) należy :**

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych i ustawy o ochronie danych osobowych, w tym prowadzenie, aktualizacja

- i udostępnianie rejestru wyborców,
2. prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet podlegających kwalifikacji wojskowej, przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
3. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
4. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
5. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia,
6. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
7. przyjmowanie zgłoszeń o organizowanych zabawach publicznych i dyskotekach,
8. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
9. realizacja zagadnień w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
10. prowadzenie działalności związanej z funkcjonowaniem OSP na terenie Gminy,
11. koordynowanie działań zmierzających do poprawy ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
12. odpowiedzialność za całokształt pojazdów i sprzętu p.poż. w gminie,
13. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
14. prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych Gminy (sołectwa),
15. sprawowanie nadzoru nad mieniem świetlic i lokali świetlicowych gminnych, w tym współdziałanie z radami sołeckimi w zakresie poprawy ich funkcjonowania ,
16. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
17. nadzorowanie przygotowania i zapewnienia działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
18. organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny,
19. współdziałanie z organami wojskowymi i obrony cywilnej,
20. prowadzenie magazynu sprzętu OC,
21. prowadzenie akcji kuriersko – posłańczej,
22. nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych,

23. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

## § 29

### **5. Do zadań Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska (ROŚ) należy:**

1. realizacja zadań wynikających z ustaw:

- prawo o ochronie środowiska,
- o ochronie przyrody,
- o lasach,
- o gospodarce nieruchomościami,
- prawo wodne,
- prawo łowieckie,
- o odpadach,
- o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- o prawie geologicznym i górniczym,
- o ochronie roślin,
- o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- o transporcie drogowym,
- o drogach publicznych.

2. realizacja zadań z zakresu melioracji,

3. realizacja zadań związanych z infrastrukturą komunalną, w szczególności dotyczących:

- tworzenia i utrzymania terenów zielonych w tym parków,
- pracowniczych ogrodów działkowych,
- nadzoru nad eksploatacją wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków oraz utrzymania wysypisk śmieci, porządku i czystości na terenie Gminy,
- przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług i odbioru odpadów komunalnych,

4. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i zagrożeniom środowiska,

5. nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,

6. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,

7. wydawanie decyzji środowiskowych,

8. przedstawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia Rady i Jej Komisji,

9. podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,

10. koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:

- współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami Gminy,

- współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennej i szkółkarskich,
- 11. współdziałanie ze służbami ODR, kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji wystąpienia chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
- 12. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli.
- 14. współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 15. opracowywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechniania wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji,
- 16. współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- 17. prowadzenie spraw ewidencji gruntów komunalnych,
- 18. gospodarowanie mieniem komunalnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom, przygotowywanie projektów uchwał w zakresie nabywania i zbywania nieruchomości:
  - sprzedaż i wydzierżawianie nieruchomości gruntowych i lokalowych,
  - sporządzanie umów użyczenia na grunty nierolnicze oraz przekazywanie w trwałe zarząd,
  - nabywanie nieruchomości na rzeczminy i zamiany między Gminą, a jednostkami i osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych Gminy,
  - przyjmowanie nieruchomości od Skarbu Państwa,
- 19. zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej i szacunkowej niezbędnej do realizacji uchwał w sprawie gospodarowania mieniem Gminy,
- 20. współpraca z Referatem Techniczno Inwestycyjnym i Architektury w zakresie zgodności zbywanych nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
- 21. wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa wieczystego w prawo własności,
- 22. prowadzenie całości spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniem nieruchomości oraz opłat adiacenckich,
- 23. wydawanie opinii wynikających z przepisów prawa wodnego,
- 24. utrzymanie dróg lokalnych, miejskich i gminnych,
- 25. wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- 26. nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i lokalnych miejskich oraz przejazdach kolejowych,

27. wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych miejskich,
28. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
29. określanie strefy taryfowej,
30. sprawy związane z oświetleniem ulicznym i telekomunikacją,
31. nadzór nad wykonywaniem robót publicznych i prac społecznie użytecznych na terenie Gminy Sława,
32. nadzór nad osobami odpracowującymi wyroki ograniczenie wolności orzeczone wyrokami sądowymi,
33. utrzymanie czystości i zieleni na terenie gminy zatrudnionymi pracownikami gospodarczymi i sprzętem będącym w utrzymaniu Referatu,
31. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikająca z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

### § 30

#### **6. Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej (RGM) należy:**

1. realizacja zadań wynikających z ustaw:

- o gospodarce nieruchomościami,
- o własności lokali,
- o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowy zasób gminy i zamianie Kodeksu cywilnego,
- o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

2. realizacja zadań związanych z infrastrukturą komunalną, w szczególności dotyczących:

- cmentarzy,
- czynności formalno administracyjne związane z pogrzebem i ekshumacją,
- udostępnianie miejsc grzebalnych związanych z pochówkiem,
- wydawanie pozwoleń na postawienie pomnika,
- wydawanie zezwoleń na wybudowanie grobu murowanego,
- targów i targowisk,
- sporządzania umów dzierżawy i rezerwacji miejsc na targowiskach,
- pobieranie inkasa i opłaty targowej,
- opracowywanie stawek opłat.

3. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i niemieszkalnymi będącymi w zasobach komunalnych, wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie Gminy, a w szczególności:

- przydział lokali mieszkalnych i socjalnych,
- opracowywania stawek czynszu za mieszkania,
- prowadzenia racjonalnej gospodarki lokalami,

4. gospodarowanie mieniem komunalnym, które nie zostało przekazane innym użytkownikom, przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zbywania nieruchomości:
  - sprzedaż i wydzierżawianie nieruchomości gruntowych i lokalowych,
  - sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy i zamiany między Gminą, a jednostkami i osobami fizycznymi w celu realizacji zadań statutowych Gminy,
  - przyjmowanie nieruchomości od Skarbu Państwa.
5. zlecenie wykonania dokumentacji geodezyjnej i szacunkowej niezbędnej do realizacji uchwał w sprawie gospodarowania mieniem Gminy,
6. współpraca z Referatem Techniczno Inwestycyjnym i Architektury w zakresie zgodności zbywanych nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
7. współpraca z Referatem Rolnictwa, Ochrony Środowiska w zakresie doraźnej pomocy w pracach remontowych i naprawczych zasobów mieszkaniowych oraz utrzymania czystości na cmentarzach i targowisku.
8. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikająca z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

### § 31

#### **7. Do zadań Referatu Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy (RLP) należy:**

1. dokonywanie analizy potrzeb miasta i gminy z punktu widzenia możliwości ich sfinansowania ze środków europejskich i innych,
2. gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z funduszy krajowych i zagranicznych,
3. inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy UE,
4. współpraca z referatami Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem Gminą,
5. przygotowywanie wniosków o przyznanie środków z funduszy pomocowych,
6. inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Gminy zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
7. prowadzenie postępowań dotyczących pozyskiwania środków,
8. rozliczanie realizowanych wniosków,
9. współpraca z administracją rządową i samorządową, organami zarządzającymi programami i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,



10. organizacja szkoleń na temat możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, zbieranie i udostępnianie mieszkańcom Gminy informacji o programach UE,
11. prowadzenie bazy danych o wszystkich programach UE przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny,
12. podejmowanie działań związanych z rozwojem społecznym, kulturalnym i gospodarczym Gminy we współpracy z innymi podmiotami,
13. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
14. współpraca z Euroregionem SPRAWA-NYSA-BÓBR,
15. inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem Gminy,
16. promocja Gminy poprzez gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
17. realizacja zadań związanych z udziałem w regionalnych, krajowych i zagranicznych targach i wystawach,
18. współpraca z jednostkami kultury, sportu i turystyki, podmiotami gospodarczymi wspierającymi działania promujące Gminę,
19. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i klubami sportowymi z terenu Gminy Sława,
19. prowadzenie punktu informacji turystycznej, działalności wydawniczej i publikatorskiej, gromadzenie wiedzy i informacji o Gminie, opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych o Gminie,
20. prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, pól biwakowych oraz kolonii i obozów młodzieżowych,
21. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych w BIP-ie, wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem,
22. stała współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych.

## § 32

### **8. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:**

1. rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,

2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznaniu ojcostwa,
3. zmiana imion i nazwisk oraz załatwianie spraw wynikających z przepisów ustawy o zmianie imion i nazwisk,
4. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. prowadzenie akt stanu cywilnego i załatwianie spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
6. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
7. sporządzanie oświadczeń ostatniej woli,
8. sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb rentowych i emerytalnych,
9. prowadzenie archiwum zakładowego.
10. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikających z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

### § 33

#### **9. Do zadań Straży Miejskiej (SM) należy:**

1. nadzór nad przestrzeganiem prawa miejscowego, przepisów porządkowych,
2. kontrola przestrzegania przepisów sanitarno – porządkowych ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy- o ochronie środowiska, ustawy – o ochronie przyrody i ustawy – o utrzymaniu w czystości i porządku w gminach,
3. kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych i współdziałanie w tym zakresie ze strażą pożarną,
4. udzielanie pomocy przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
5. ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
6. współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych skutków klęsk żywiołowych

oraz innych miejscowych zagrożeń,

7. zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
8. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
9. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
10. informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
11. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
12. doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zagrożenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
13. utrwalanie dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia za pomocą urządzeń technicznych,
14. nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia,
15. dokonywanie czynności wyjaśniających, kierowanie wniosków o ukaranie do sądu, oskarżania przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych w trybie i zakresie określonym w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia,
16. kontrola ruchu drogowego w granicach Gminy Sława,
17. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikająca z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

#### § 34

#### **10. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych (BO) należy:**

##### **Do zadań wspólnych Biura należy:**

1. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach pracy i wynikających z aktów prawnych,

2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
4. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”,
5. przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza oraz w celu przedstawienia organom naczelnym projektów sprawozdań i informacji dotyczących powierzonego odcinka pracy,
6. prowadzenie kontroli w referatach, stanowiskach pracy Urzędu i w jednostkach nadzorowanych.

### **I. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

- 1/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 2/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4/ opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne” i „tajne”,
- 5/ przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,
- 6/ przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 7/ w przypadku gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 8/ prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, stanowiskach którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9/ współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### **II. Kierownik kancelarii tajnej**

- 1/ prowadzenie kancelarii tajnej w Urzędzie,

- 2/ przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 3/ doręczanie korespondencji niejawnnej w obrębie Gminy Sława,
- 4/ przekazywanie korespondencji niejawnnej upoważnionym pracownikom w Urzędzie,
- 5/ nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych i tajnych przez upoważnionych pracowników w Urzędzie,
- 6/ archiwizacja dokumentów niejawnnych w Urzędzie,
- 7/ współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnnych.

### **III. Stanowisko ds. informatycznych**

- 1/ nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawnne w Urzędzie,
- 2/ nadzór nad wprowadzaniem zaleceń Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3/ prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4/ opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5/ kontrola poprawności wprowadzonych poprzez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
- 6/ współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnnych.

### § 35

#### **11. Do zadań Radcy prawnego (RP) należy :**

1. obsługa prawna Urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa.

### § 36

#### **12. Do zadań stanowiska ds. obsługi rady (OR) należy:**

1. obsługa Rady Miejskiej,
2. obsługa Komisji Rady Miejskiej,

3. przeprowadzanie wyborów ławników do sądów wojewódzkich, rejonowych oraz członków kolegium ds. wykroczeń,
4. realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na stronie internetowej Gminy i w BIP-ie, wynikającej z realizacji zadań, stała współpraca z informatykiem.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 37

Załączniki nr 1 – 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

#### § 38

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

#### § 39

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **1 lutego 2010 r.**
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Sławie, wprowadzony zarządzeniem Kierownika Urzędu w dniu 30 marca 2007 r. nr 0152/6/2007

