

**ZARZĄDZENIE NR 29/2015**  
**WÓJTA GMINY CEKCYN**

z dnia 1 kwietnia 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Cekcyn**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318 oraz 2014 r. poz. 379, poz. 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cekcyn w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CEKCYN**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cekcynie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy Cekcyn, zwanego dalej Urzędem,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
5. zasady podpisywania pism i decyzji,
6. obieg dokumentów.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Cekcyn,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Cekcyn,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cekcyn,
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć Wójta i Radę Gminy Cekcyn,
5. Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Cekcyn, Sekretarza Gminy Cekcyn, Skarbnika Gminy Cekcyn oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Cekcynie.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Cekcyn zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Cekcyn, ul. Szkolna 2.

**Rozdział 2.**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. Do zakresu 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 (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego, bądź porozumienia zawartego z innymi jednostkami samorządu.

**§ 6.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie obsługi organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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) przygotowanie uchwalenia i wykonania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych gremiów organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonanie 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 3. ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

**1. Referat Finansowy, a w nim stanowiska:**

- 1) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego,
- 2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko pracy ds. księgowości środków trwałych i podatku VAT,
- 4) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, plac i koncesji alkoholowych,
- 5) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 6) stanowisko pracy ds. organizacji gospodarki odpadami.

**2. Referat Inwestycyjny, a w nim stanowiska:**

- 1) Kierownik Referatu Inwestycyjnego,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 3) stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów,
- 4) stanowisko pracy ds. utrzymania dróg, porządku publicznego i gospodarki mieszkaniowej,
- 5) stanowisko pracy ds. elektryfikacji i przetargów.

**3. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.**

**4. Stanowisko pracy ds. kadr, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej.**

**5. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołtysami i zdrowia.**

**6. Stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki.**

7. Stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

8. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz nadzoru nad strażami.

9. Stanowisko pracy ds. informatycznych.

10. Stanowisko pracy ds. informacji i promocji.

11. Pion Ochrony:

1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w ramach dodatkowych zajęć,

2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego – w ramach dodatkowych zajęć,

3) Administrator Systemu Teleinformatycznego – w ramach dodatkowych zajęć.

11. Doradca ds. turystyki i promocji.

12. Animator sportu na kompleksie boisk Orlik 2012.

13. Pracownicy świetlic wiejskich.

14. Pracownicy gospodarczy:

1) brygada remontowo – budowlana,

2) pracownik porządkowo-gospodarczy.

§ 8. Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie piastują:

1. Wójt,

2. Zastępca Wójta,

3. Sekretarz Gminy,

4. Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego,

5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

6. Kierownik Referatu Inwestycyjnego.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. jawności spraw publicznych,

4. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

5. jednoosobowego kierownictwa,

6. planowania pracy,

7. wewnętrznej kontroli zarządczej,

8. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,

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

§ 12. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami.

**§ 13. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i 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 polega na wydawaniu poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby upoważnione określone są w załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**§ 15.** W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

**§ 16. 1.** Pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania z organizacjami w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych i instytucji kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 5.**

#### **ZAKRESY DZIAŁAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY.**

**§ 17. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:**

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.

2. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek administracyjnych.

4. Gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym: składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.

5. Kierowanie Urzędem Gminy, w tym:

a) nadanie w drodze zarządzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz wydawanie innych zarządzeń regulujących sferę wewnętrzną funkcjonowania Urzędu,

b) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,

c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

d) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi pracownikami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

e) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników,

f) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

g) okresowe zwoływanie narad pracowniczych, także z udziałem osób funkcyjnych i radcą prawnym, w celu uzgadniania ich współdziałania w realizacji zadań Gminy,

h) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych i indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

6. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

7. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym (i innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników i pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, analizowanie tych oświadczeń, a także przyjmowanie kopii oświadczeń radnych od przewodniczącego Rady Gminy oraz udostępnianie wszystkich oświadczeń w trybie właściwym dla udostępniania informacji publicznej.

8. Powoływanie zastępcy.

9. Powierzanie określonych spraw Gminy swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- a) Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- b) Gminnego Zespołu Oświatowego,
- c) Gimnazjum, Szkół Podstawowych, Przedszkola Gminnego,
- d) Urzędu Stanu Cywilnego,
- e) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- f) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- g) Gminnego Ośrodka Kultury,
- h) Gminnej Biblioteki Publicznej.

12. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.

13. Nadzór nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego.

14. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały Rady.

#### **§ 18. Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

- 1. Wykonywanie zadań w czasie i zakresie ustalonym na podstawie odrębnych zarządzeń i upoważnień Wójta.
- 2. Współpraca za Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu w zakresie realizowanych zadań.
- 3. Współdziałanie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem dokumentów strategicznych m.in. Strategii Rozwoju Gminy i Strategii Rozwoju Obszaru Społeczno-Gospodarczego Powiatu Tucholskiego.
- 4. Bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:
  - 1) instytucje kultury,
  - 2) doradcę do spraw turystyki i promocji,
  - 3) animatora sportu.
- 5. Monitorowanie możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych.
- 6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „ZW”.

#### **§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

- 1. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności w kierowaniu Urzędem.
- 2. Wykonywanie zadań na podstawie udzielonych odrębnymi dokumentami upoważnień i pełnomocnictw.
- 3. Sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
- 3. Opracowanie projektów zmian Regulaminów.
- 4. Opracowanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy.

5. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
7. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
8. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie.
9. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
10. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami.
11. Współpraca z przewodniczącym Rady Gminy w zakresie przygotowania materiałów sesyjnych.
12. Przyjmowanie, koordynowanie oraz nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością pracowników Urzędu, inicjowanie narad pracowniczych.
14. Pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
15. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów konkursowych - udział gminy w konkursach.
16. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
18. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych.
19. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie określonym przez Wójta.
20. Wykonywanie zadań administratora podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizowanymi przez Gminę przedsięwzięciami realizowanymi w ramach Funduszu Sołeckiego.
22. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.
23. Prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania zewnętrznej kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy Cekcyn.
24. Prowadzenie spraw dotyczących ustalenia i zmian nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych.
25. Pełnienie funkcji - Pełnomocnika Wójta ds. wyborów - urzędnik wyborczy.
26. Wsparcie Izby Rolniczej przy organizacji wyborów do powiatowych rad izb rolniczych.
27. Monitorowanie możliwości pozyskania środków ze źródeł zewnętrznych.
28. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska, jak również nadzór na publikacją.
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SG”

#### **§ 20. Do zadań Skarbnika należy:**

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy.
3. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
4. Współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu.
5. Współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej.
6. Dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych.

7. Informowanie Rady Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie o sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.

8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

9. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w gminnych jednostkach organizacyjnych.

10. Przygotowywanie bieżących ocen, analiz i informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz o możliwościach pozyskiwania dodatkowych dochodów w różnych formach (dochody własne, obligacje, korzystne pożyczki i kredyty itp.)

11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu finansowego.

12. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków do funduszy zewnętrznych o wsparcie finansowe dla gminy.

13. Odpowiedzialność za terminowe realizowanie płatności.

14. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej – sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

15. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FI”.

#### **§ 21. Do zadań Kierownika Referatu Inwestycyjnego należy:**

1. Wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień.

2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i koordynacja zadań wykonywanych przez pracowników Referatu Inwestycyjnego.

3. Zwoływanie i prowadzenie narad roboczych w sprawach z zakresu działań Referatu Inwestycyjnego.

4. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, gospodarką gruntami i planowania przestrzennego, w szczególności:

1) dotyczących zagospodarowania lasów stanowiących własność Gminy;

2) spraw uregulowanych w przepisach prawnych o gospodarce nieruchomościami takich jak:

a) sprzedaż gruntów osobom prawnym i osobom fizycznym oraz organizowanie przetargów na sprzedaż tych nieruchomości,

b) oddawanie gruntów osobom prawnym lub fizycznym w użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie,

c) tworzenie zasobów gruntów gminnych,

d) przygotowanie spraw związanych z przysługującym prawem pierwokupu,

e) przygotowanie materiałów dotyczących orzekania o wygaśnięciu prawa zarządu grantami stanowiącymi własność gminy,

f) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

g) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia granic gruntów przeznaczonych pod budownictwo jednorodzinne (i postępowania scaleniowego - w ramach potrzeb),

h) regulacje odszkodowań za przejmowane grunty na rzecz gminy, wydzielone pod zabudowę ulic, dróg i placów, itp.

i) regulacje odszkodowań właścicielom lub użytkownikom wieczystym nieruchomości za grunty przejęte przez gminę,

j) opiniowanie w formie postanowienia projektów podziału nieruchomości,

k) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.

- 3) postępowań rozgraniczeniowych;
- 4) spraw dotyczących zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 5) spraw dotyczących ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 6) spraw w odniesieniu do zwierząt gospodarskich wynikających z przepisów o ochronie zwierząt;
- 7) spraw administracyjnych do projektu uchwały o sporządzeniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, zwanego dalej „studium”;
- 8) spraw formalno - prawnych do projektu uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz analiza składanych wniosków w sprawie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wykonywanie czynności formalno - administracyjnych związanych z protestami;
- 10) przygotowywanie dokumentów proceduralnych związanych z projektami Uchwały w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) przygotowywanie decyzji - ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia danego terenu w miejscowym planie, przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu;
- 13) realizacja przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 14) koordynacja i nadzór nad sprawami melioracji w gminie (GSW);
- 15) dzierżawy gospodarstw rolnych do uzyskania renty lub emerytury z KRUS.

5. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

6. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących spraw rolnictwa, gospodarki gruntami i planowania przestrzennego.

7. Wykonywanie poleceń Wójta. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „GG”

## **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM FINANSOWYM, REFERATEM INWESTYCYJNYM I STANOWISKAMI PRACY.**

**§ 22.** Do wspólnych zadań Referatu Finansowego i Referatu Inwestycyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy należy zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy według właściwości merytorycznej określonej w niniejszym regulaminie, w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz materiałów niezbędnych dla prac Rady.
2. Uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady na polecenie Wójta bądź Sekretarza.
3. Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań oraz pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
4. Prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców (petentów).
5. Udzielanie informacji i wyjaśnień w sprawie skarg, wniosków i petycji.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy - planowanie zadań.
7. Przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówień publicznych dotyczących powierzonych do realizacji zadań w sposób określony odrębnym zarządzeniem.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

9. Przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt (dokumentów finansowych).

10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, informowanie Wójta o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.

11. Przygotowywanie materiałów do udostępniania informacji publicznej, w tym na nośnikach elektronicznych do BIP.

12. Postępowanie z aktami zgodnie z przepisami ustaw o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

13. Współdziałanie z innymi stanowiskami pracy w zakresie realizacji zadań, a także pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk.

14. Doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, zakresem czynności i powierzonych do realizacji przez Wójta na podstawie innych przepisów.

15. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

### **§ 23. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej należy:**

1. Księgowość budżetowa:

- a) ewidencja kont syntetycznych,
- b) ewidencja kont dochodów,
- c) ewidencja kont wydatków,
- d) ewidencja kont pozabudżetowych.

2. Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilanse) i budżetowych (RB).

3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych.

4. Prenumerata czasopism.

5. Miesięczne rozliczenia z Powiatowym Urzędem Pracy.

6. Sprawozdawczość z dotacji celowych.

7. Sporządzanie rocznych sprawozdań z wydatków strukturalnych.

8. Rozliczanie podatku dochodowego od umów cywilnoprawnych.

9. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy.

10. Sporządzanie przelewów bankowych.

11. Prowadzenie spraw związanych z księgowością:

- a) inwestycji,
- b) remontów,
- c) zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- d) udzielanych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- e) funduszu sołeckiego.

13. Bieżąca aktualizacja i wdrożenie zmieniających się przepisów dotyczących księgowości budżetowej.

14. Współpraca z Izbami Obrachunkowej i Urzędami Skarbowymi.

15. Działając na podstawie udzielonego upoważnienia zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności takich jak: urlop, choroba lub inna nieobecność.

16. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

17. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FI”

**§ 24. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości środków trwałych i podatku VAT należy:**

1. Naliczanie podatku VAT od towarów i usług

- a) ewidencja sprzedaży opodatkowanej
- b) ewidencja zakupu opodatkowanego służącego sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej,
- c) sporządzanie deklaracji VAT-7.

2. Sporządzanie not, rachunków uproszczonych i faktur VAT (czynsze, energia elektryczna, rozmowy telefoniczne, CO, woda, ścieki, wynajem sal i innych.):

- a) ewidencja na kasie fiskalnej wg kodów,
- b) ewidencja przypisu w rejestrze.

3. Amortyzacja środków trwałych

- a) wyliczanie amortyzacji w/g stawek
- b) ewidencja środków trwałych w/g grup i działów
- c) sprawozdania SG-01.

4. Rozliczanie inwentaryzacji i protokołów kasacji.

5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Rozrachunki z odbiorcami.

7. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego (pożyczki mieszkaniowe).

9. Bieżąca aktualizacja i wdrożenie zmieniających się przepisów dotyczących księgowości środków trwałych podatku VAT. 10 Gospodarowanie drukami ściślego zaszeregowania.

10. Przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

11. Współpraca z ubezpieczycielami w zakresie ubezpieczeń mienia i innych ubezpieczeń.

12. Przyjmowanie wniosków od pracowników o chęci korzystania z pożyczek Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej w Tucholi oraz udzielanie informacji o zasadach przyznawania powyższych pożyczek i ich wysokościach.

13. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FI”.

**§ 25. Do zadań stanowiska pracy do spraw wymiaru podatków, płac i koncesji alkoholowych należy:**

1. Wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości w/g stanu faktycznego.

2. Przyjmowanie zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków przekazywanych przez Starostwo Powiatowe.

3. Przyjmowanie informacji od ludności o zaistniałych zmianach w powierzchni użytkowej budynków mieszkalnych.

4. Przyjmowanie informacji od ludności oraz ze stanowiska prowadzącego wpis do ewidencji działalności gospodarczej o powierzchniach użytkowych budynków i gruntów zajętych na prowadzenie działalności gospodarczej.

5. Wydawanie w związku z powyższymi zmianami decyzji przypisów i odpisów wg obowiązujących przepisów.

6. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów.
7. Prowadzenie kart gospodarstw i nieruchomości.
8. Przyjmowanie wniosków o umorzenie podatku, o odroczenie terminu płatności, rozłożenie na raty.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w związku z powyższymi wnioskami.
10. Przyjmowanie wniosków w sprawie udzielania ulg w podatku rolnym.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
12. Wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne rolników.
13. Współpraca z sołtysami w doręczaniu decyzji wymiarowych, wymiaru nieruchomości.
14. Kontrola w terenie składanych deklaracji podatkowych powierzchni użytkowych budynków i porównywanie danych z wykazem nieruchomości.
15. Obsługa komputerowa programów: "PODATKI, „PŁACE”.
16. Wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
17. Sporządzanie list płac:
  - a) uaktualnianie kartoteki pracowników,
  - b) uaktualnianie informacji osobowych,
  - c) prowadzenie kartoteki zasiłków chorobowych,
  - d) prowadzenie kartoteki pracowników dla Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
18. Rozliczanie składek z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
19. Informacja roczna o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
20. Rozliczanie roczne z pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym.
21. Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
22. Rozpatrywanie wniosków w sprawie cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
23. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
24. Przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.
25. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych ulgach, umorzeniach i odroczeniach we wszystkich podatkach.
26. Przygotowywanie na sesje Rady Gminy projektów uchwał w sprawie stawek:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku rolnego.
27. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
28. Bieżąca aktualizacja i wdrożenie przepisów dotyczących podatków lokalnych.
29. Wykonywanie poleceń przełożonych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FI”

**§ 26. Do zadań stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej należy:**

1. Prowadzenie ewidencji kont podatników:
  - a) łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - b) podatku od nieruchomości od osób fizycznych i osób prawnych,
  - c) podatku rolnego od osób fizycznych i osób prawnych,

- d) podatku leśnego od osób prawnych,
- e) podatku od środków transportowych.

2. Prowadzenie ewidencji pojazdów do celów podatkowych.
3. Rozliczanie wpłat za inkaso podatku.
4. Egzekwowanie należności podatkowych - wystawianie upomnień.
5. Wystawianie tytułów wykonawczych i ewidencja.
6. Wykonywanie okresowych zestawień wpływów podatkowych i zaległości.
7. Dokonywanie przypisów należności nieprzypisanych (podatek od środków transportowych).
8. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.
9. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących księgowości podatkowej.
10. Wykonywanie czynności związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wraz z rozliczeniem dotacji celowej.
11. Wydawanie decyzji w sprawie ulg inwestycyjnych, z tytułu zwiększenia zatrudnienia dla przedsiębiorców.
12. Wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla przedsiębiorców oraz obsługa aplikacji „shrimp”.
13. Przygotowywanie danych do wyborów Izb Rolniczych.
14. Dokonywanie wpisów na hipotekę z tytułu zaległości podatkowych.
15. Dokonywanie rozliczeń ZUS- raporty imienne, zgłoszenia i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych.
16. Weryfikacja i kontrola deklaracji podatkowych od osób prawnych.
17. Przygotowywanie na sesje Rady Gminy projektów uchwały w sprawie podatku od środków transportowych.
18. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach.
19. Kontrola w terenie składanych deklaracji podatkowych powierzchni użytkowych budynków i porównywanie danych z wykazem nieruchomości.
20. Prowadzenie baz danych tj. „PODATKI PRAWNE”, „AUTA”, „EGZEKUCJA”.
21. Wykonywanie poleceń przełożonych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FI”

**§ 27. Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacji gospodarki odpadami należy:**

1. Zorganizowanie i wdrożenie nowego systemu wynikającego ze znowelizowanych przepisów ustawy o porządku i czystości w gminach oraz niektórych innych ustaw.
  2. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
  3. Wdrożenie nowych przepisów w zakresie działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów.
  4. Nadzór i przygotowanie projektów uchwał w zakresie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki odpadami.
  5. Opracowanie projektu nowego regulaminu utrzymania czystości i porządku zgodnie z wojewódzkim planem gospodarowania odpadami.
  6. Opracowanie przedmiotu zamówienia dotyczącego odbioru odpadów.
  7. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie Gminy.
  8. Monitorowanie odebranych odpadów – analiza wskaźników odzysku, unieszkodliwiania, recyklingu.
  9. Przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami:
- a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- b) dokonywanie przypisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonych deklaracji,
- c) przygotowywanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracjach,
- d) rozliczanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- e) prowadzenie windykacji należności związanych z gospodarką odpadami.

10. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych zestawień masy i rodzajów odpadów odebranych przez pomioty gospodarcze działające na terenie Gminy.

11. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy.

12. Nadzór nad organizacją selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

13. Przygotowanie kampanii informacyjno-edukacyjnej o systemie gospodarki odpadami, w tym:

- a) inicjowanie i propagowanie selektywnej zbiórki odpadów u źródła,
- b) organizowanie i prowadzenie konkursów o tematyce ekologicznej, itp.
- c) współpraca z jednostkami gminnymi i sołectwami w zakresie ochrony środowiska.

14. Prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Zakładowym Funduszem Mieszkaniowym (pożyczki mieszkaniowe).

15. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy z zakresu swojego stanowiska.

16. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów prawnych z zagadnień stanowiska pracy.

17. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „FI”

#### **§ 28. Do zadań stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska należy:**

- 1. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
- 2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

3. Realizacja zadań związanych z ochroną środowiska na terenie gminy wynikających z ustawy „Prawo ochrony środowiska” i rozporządzeń szczegółowych:

- a) utrzymanie czystości i porządku na terenach gminnych,
- b) zakładanie, utrzymywanie i zarządzanie zielenią na terenach gminnych,
- c) koordynacja usuwania nieczystości stałych i płynnych z terenów prywatnych i komunalnych,
- d) koordynacja funkcjonowania punktu zlewnego.

4. Realizacja ustawy i uchwały Rady Gminy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w zakresie wydawania zezwoleń na świadczenie usług komunalnych.

5. Realizacja Gminnego programu dofinansowania budowy przydomowych oczyszczalni ścieków oraz usuwania azbestu.

6. Realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami.

7. Realizacja zadań związanych z ochroną przyrody.

8. Realizacja zadań związanych z ochroną zwierząt.

9. Koordynacja programu „PO Ryby”, w tym członkostwo w Komitecie Lokalnej Grupy Rybackiej „Borowiacka Rybka”.

10. Realizacja zadań związanych z „Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych” dotyczących zakresu ochrony środowiska.

11. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

12. Bieżąca aktualizacja i wdrożenie przepisów dotyczących spraw z zakresu ochrony środowiska.

13. Opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej.

14. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „OŚ”.

**§ 29. Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji i remontów należy:**

1. Współpraca z eksploatatorem sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.

2. Nadzór nad realizacją inwestycji gminnych.

3. Nadzór i koordynowanie prac związanych z Samorządową Inicjatywą Drogową.

4. Prowadzenie spraw remontów i inwestycji:

a) uzbrojenia terenu,

b) obiektów infrastruktury technicznej,

c) budownictwa komunalnego.

5. Przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji i remontów, w których inwestorem jest gmina, pod kątem zabezpieczenia interesów Gminy wspólnie z Radcą Prawnym.

6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz koordynacja prac remontowo - budowlanych będących w gestii brygady remontowo – budowlanej oraz pracowników zatrudnionych sezonowo w ramach prac interwencyjnych, publicznych i innych.

7. Rozliczanie finansowe inwestycji wspólnie ze stanowiskiem do spraw księgowości budżetowej.

8. Podejmowanie działań w kierunku pozyskania dodatkowych środków finansowych na rzecz inwestycji gminnych.

9. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.

10. Realizacja zadań związanych z „Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych” dotyczących zakresu inwestycji.

11. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

12. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących inwestycji gminnych.

12. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „IR”

**§ 30. Do zadań stanowiska pracy do spraw elektryfikacji i przetargów należy:**

1. Realizacja zadań własnych gminy w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:

a) zawieranie z Grupą Energetyczną ENEA - Rejonem Energetycznym względnie innymi przedsiębiorcami umów na konserwację oświetlenia ulicznego,

b) zgłaszanie awarii i nieprawidłowości w działaniu tego oświetlenia,

c) przygotowania dokumentacji i nadzór nad realizacją inwestycji oświetlenia drogowego zgodnie z przyjętym na dany rok budżetem gminy.

2. Realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych przez Urząd Gminy inwestycji, remontów, i innych zamówień poprzez:

a) przygotowanie postępowań przetargowych, tj. sporządzanie szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia niezbędnej do ustalania właściwej procedury, we współpracy z merytorycznymi stanowiskami pracy odpowiedzialnymi za realizację danych inwestycji,

b) przeprowadzenie postępowań od wszczęcia do udzielenia zamówienia:

- przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- ogłoszenie procedury przetargowej,

- udzielanie wyjaśnień wykonawcom na temat przedmiotu przetargu,
- wywołanie zarządzeń Wójta Gminy powołujących skład komisji przetargowych do oceny ofert i wyboru wykonawców oraz opracowywanie regulaminów pracy dla tych komisji,
- c) przygotowanie druków obowiązujących dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procedury przetargowej,
- d) nadzór nad prawidłowym przebiegiem przetargu i sporządzanie protokołu postępowania przetargowego,
- e) przedłożenie protokołu do zatwierdzenia Wójtowi Gminy,
- f) ogłoszenie wyników przetargu,
- g) przygotowanie umowy z wykonawcą zadania i przedłożenie do podpisania z Wójtem Gminy,
- h) składanie sprawozdań do Urzędu Zamówień Publicznych na temat udzielonych zamówień,
- i) przygotowywanie kopii dokumentów z przetargów dla instytucji dofinansujących zadania.

### 3. Przygotowanie i nadzór nad realizacją:

- a) projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- b) planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

4. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

5. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska.

6. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „EP”

**§ 31. Do zadań stanowiska pracy do spraw utrzymania dróg, porządku publicznego i gospodarki mieszkaniowej należy:**

### 1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi:

- a) opracowanie propozycji projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- b) opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- c) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- d) koordynacja robót w pasie drogowym (m.in. sprawy dotyczące przeglądów, odśnieżania, profilowania),
- e) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- f) pielęgnacja zieleni w pasach drogowych poza obszarami zabudowanymi,
- g) opiniowanie projektów stałej organizacji ruchu.

### 2. Współpraca w zakresie przewozów pasażerskich.

### 3. Prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg gminnych.

4. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy zgodnie ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego wspólnie ze stanowiskiem pracy do spraw rolnictwa i gospodarki gruntami w kwestiach uregulowań prawnych /zbywanie i nabywanie mienia, remonty itp./.

### 5. Nadzór nad lokalami socjalnymi.

6. Administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami (w tym remonty obiektów, przeglądy sanitarne i elektryczne itp.).

7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje drogowe, oraz pisanie i realizacja wniosków o kredyty na inwestycje drogowe.

### 8. Koordynacja i obsługa zadań wynikających ze współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

9. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących dróg i ulic, w tym uczestnictwo w rozgraniczaniu dróg, sprawy wykupów gruntów zajętych pod drogi, zbieranie materiałów do przetargów oraz uczestnictwo w rozstrzygnięciach.

10. Określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne /m.in. dotyczących linii gazowych, energetycznych/.

11. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

12. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska.

13. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „UDiGM”

**§ 32. Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu należy:** zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, skanera.

2. Dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych.

3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.

4. Rejestracja korespondencji w elektronicznym obiegu dokumentów.

5. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.

6. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę i Sekretarza.

7. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ewidencja zbiorów UG.

8. Ewidencja zarządzeń wewnętrznych Wójta i Wojewody.

9. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie.

10. Zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie ewidencji ich wydawania pracownikom.

11. Zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych.

12. Sporządzenie i rejestracja delegacji służbowych.

13. Prowadzenie książki kontroli Urzędu i przedkładanie jej osobom przeprowadzającym kontrolę w Urzędzie celem dokonania stosownego wpisu.

14. Bieżące przekazywanie pracownikom dzienników uchwał, monitorów zgodnie z dekreacją Wójta i Sekretarza.

15. Przepisywanie pism dla potrzeb Wójta i Sekretarza.

16. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem obchodów rocznic, świąt państwowych i innych uroczystości lokalnych.

17. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.

18. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz realizacja zadań z zakresu udzielania informacji publicznej.

19. Prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych adresowanych dla potrzeb Urzędu oraz aktualizacja informacji na tablicach urzędowych.

19. Bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz redagowanie informacji do „Biuletynu Informacyjnego Gminy Cekcyn”.

20. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „SK”.

**§ 33. Do zadań stanowiska pracy do spraw kadr, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej należy:**

1. W zakresie spraw kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- c) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- d) ewidencja czasu pracy pracowników,
- e) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- f) zapewnienie obsługi Urzędu w zakresie BHP.

2. Prowadzenie spraw osobowych kierownictwa jednostek organizacyjnych.

3. Prowadzenie archiwum zakładowego.

4. Prowadzenie archiwum zlikwidowanej Rolniczej Spółdzielni Produkcyjnej w Cekcynie oraz wydawanie m.in. zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania.

6. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, stażystów oraz prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk.

7. Współpraca z Sądem w zakresie realizacji prac społecznie użytecznych przez osoby skazane oraz organizacja i kontrola pracy skazanych.

8. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

9. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających okres prowadzenia działalności gospodarczej dla potrzeb ZUS.

10. Wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, o zmianie zakresu prowadzonej działalności gospodarczej.

11. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonej ewidencji osobom fizycznym, osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym nie mającym osobowości prawnej oraz instytucjom i organom.

12. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

13. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących prawa pracy, kadrowych, archiwizowania, działalności gospodarczej. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KiDG”

**§ 34. Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady Gminy i współpracy z sołtysami i zdrowia należą:**

1. Przedkładanie projektów uchwał do akceptacji Radcy Prawnemu.

2. Przygotowywanie i przekazywanie materiałów sesyjnych radnym, sołtysom, kierownikom jednostek organizacyjnych, mediom.

3. Przekazywanie uchwał do jednostek nadzorczych oraz wniosków, postanowień, opinii i innych dokumentów do wiadomości i realizacji kierownictwu Urzędu.

4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz sporządzanie informacji o ich rozpracowaniu.

5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych - na podstawie zebranych odpowiedzi sporządzanie informacji o ich realizacji.

6. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.

7. Prowadzenie wykazu obwieszczeń dotyczących tekstów jednolitych.

8. Prowadzenie kartoteki adresowej radnych.

9. Sporządzanie dokumentacji z działalności Rady Gminy, Komisji i radnych.

10. Prowadzenie terminarza posiedzeń: Sesji, Komisji, spotkań radnych i zebrań sołeckich, narad z sołtysami

11. Prowadzenie dokumentacji sołectw.

12. Obsługa techniczna Sesji i posiedzeń komisji stałych Rady Gminy.

13. Czuwanie nad terminowością odpowiedzi na wnioski rad sołeckich.

14. Przygotowywanie projektów pism, odpowiedzi i wyjaśnień oraz przedkładanie ich do podpisu Przewodniczącemu Rady.

15. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i pomocy w załatwianiu spraw.
16. Udostępnianie zainteresowanym protokołów z Sesji - po formalnym przyjęciu przez Radę Gminy, uchwał Rady Gminy, protokołów Komisji.
17. Prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych.
18. Udział w przygotowaniu pod względem technicznym wyborów: parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
19. Realizowanie programów profilaktycznych na podstawie ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
20. Prowadzenie spraw Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie.
21. Przyjmowanie od Dyrektora SPZOZ danych i informacji zawartych w rejestrach medycznych oraz sprawozdań finansowych celem przygotowania materiałów pod obrady Komisji Stałych Rady i Sesji Rady Gminy.
22. Bieżąca współpraca z placówkami służby zdrowia w zakresie unormowanym przepisami ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
23. Przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska oraz publikacja uchwał podjętych przez Radę Gminy.
24. Bieżąca aktualizacja i wdrożenie przepisów dotyczących funkcjonowania Rady Gminy.
25. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „RGiZ”

**§ 35. Do zadań stanowiska pracy do spraw kultury, sportu i turystyki należy:**

1. Planowanie, opiniowanie i nadzór nad wydatkami na potrzeby kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie gminy.
2. Współudział w opracowaniu projektów rozwoju gospodarczego gminy.
3. Współdziałanie i współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
4. Realizacja projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
5. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje gminne oraz pisanie i realizacja wniosków.
6. Prowadzenie spraw związanych z turystyką.
7. Nadzór nad świetlicami wiejskimi w zakresie: remontów i dokonywanych zakupów.
8. Prowadzenie strony internetowej Gminy - bieżąca jej aktualizacja.
9. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.
10. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących kultury, sportu i turystyki.
11. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „KST”

**§ 36. Do zadań stanowiska pracy do spraw Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, należy w szczególności:**

**1. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) Pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów oraz odpisów tych aktów.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, przed i po urodzeniu się dziecka.
- 4) Wpisywanie do systemu Rejestrów Państwowych aktów urodzeń sporządzonych za granicą.
- 5) Wpisanie do Bazy Usług Stanu Cywilnego aktów zgonu sporządzonych poza granicami kraju.
- 6) Przyjmowanie pisemnych zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa od nupturientów.
- 7) Sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę sporządzenia aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.

- 8) Wpisywanie do Rejestru Stanu Cywilnego aktów małżeństwa, które zostały zawarte za granicą.
- 9) Uzupełnienie wpisywanych aktów małżeństwa.
- 10) Wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju.
- 12) Sporządzanie kart statystycznych dla Urzędu Statystycznego.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, uznaniu i przepisaniu dziecka z małżeństwa.
- 14) Prostowanie oczywistych błędów pisarskich, uzupełnianie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu.
- 15) Odtwarzanie treści aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 16) Ustalanie treści aktu urodzenia, małżeństwa, zgonu.
- 17) Wprowadzanie wzmianek marginesowych w aktach stanu cywilnego o zmianie imienia, zmianie nazwiska na podstawie decyzji i protokołów Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i innych.
- 18) Wprowadzanie wzmianek marginesowych na podstawie otrzymanych dokumentów z innych USC, a także na podstawie wyroków, postanowień i protokołów sądowych (rozwoły, separacje, uznanie ojcostwa, ustalenie ojcostwa, zaprzeczenia ojcostwa, przysposobienie).
- 19) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie i o zmianie imienia dziecka.
- 20) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk.
- 21) Migracja aktów s. c. do systemu Rejestrów Państwowych.
- 22) Aktualizacja Rejestru PESEL w zakresie zmian dot. zmiany imienia, nazwiska, danych stanu cywilnego.
- 23) Usuwanie niezgodności w bazie PESEL.
- 24) Udostępnianie danych z określonych ksiąg stanu cywilnego na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 25) Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Bazy Usług Stanu Cywilnego.
- 26) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 27) Występowanie o nadanie nr PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
- 28) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych i rozstrzygnięć innego organu państwa obcego.
- 29) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 30) Wprowadzenie w rejestrze PESEL zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
- 31) Występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci.
- 32) Aktualizacja na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, w rejestrze PESEL danych odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej nr PESEL dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
- 33) Udostępnienie danych z aktu stanu cywilnego i akt zbiorowych których minął okres przechowywania na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- 34) Współdziałanie z Ambasadami (Konsulatami) RP w sprawach dotyczących zmiany nazwiska lub imienia dla obywateli polskich mieszkających za granicą.
- 35) Organizacja jubileuszy: 50-lecia, 55-lecia, 60-lecia, 65-lecia, itp. pożycia małżeńskiego.

## 2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) Planowanie zadań obronnych (plany pracy roczne i wieloletnie).
- 2) Opracowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji i planu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej.
- 3) Realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).

- 4) Realizacja zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności.
- 5) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
- 6) Opracowywanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej” oraz weryfikacja i szkolenie obsady etatowej.
- 7) Opracowanie i bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Gminy w Cekcynie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.
- 8) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru.
- 9) Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania w Zapasowym Miejscu Pracy.
- 10) Opracowanie i bieżąca aktualizacja innych planów z zakresu spraw obronnych.

### 3. W zakresie spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 2) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 3) Przygotowywanie planów obrony cywilnej, planów zarządzania kryzysowego.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań, zestawień i wytycznych dotyczących zarządzania kryzysowego, opracowanie rocznego planu pracy oraz opracowanie materiałów tematycznych i przygotowanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 5) Opracowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze gminy.
- 6) Opracowywanie i aktualizacja „Planu Ewakuacji (przyjęcia) ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia II i III stopnia”.
- 7) Opracowywanie i uzgadnianie planów działania w zakresie obrony cywilnej.
- 8) Opracowywanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków.
- 9) Prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 10) Współdziałanie z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

### 4. W zakresie informacji niejawnych:

- 1) Pełnienie funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
- 2) Pełnienie funkcji Kierownika Kancelarii Przetwarzania Informacji Niejawnych.

### 5. Prowadzenie spraw związanych z:

- 1) Nadzorowanie zbiorów publicznych.
- 2) Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.
- 3) Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska.
- 4) Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „USCiOC”.

### **§ 37. Do zadań stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz nadzoru nad strażami należy:**

1. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania i przygotowywanie kwartalnych i przedwyborczych meldunków dotyczących stanu wyborców w gminie.
2. Ewidencja ludności i wydawanie oraz unieważnianie dowodów osobistych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania albo wymeldowania.
4. Udzielanie informacji adresowej. Wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu, udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
5. Ochrona przeciwpożarowa:

- a) zapewnienie prawidłowej łączności pomiędzy jednostkami OSP oraz czuwanie nad sprawnością syren alarmowych,
- b) utrzymywanie stałych kontaktów z Zarządem Gminnym ZOSP oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w dziedzinie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w gminie,
- c) wydawanie kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych i kart pracy motopomp oraz ich rozliczanie z prawidłowości zużytego paliwa,
- d) ubezpieczanie strażaków ratowników oraz pojazdów samochodowych,
- e) wydawanie skierowań na badania okresowe strażaków,
- f) nadzór nad legalizacją gaśnic i konserwacją,
- g) organizowanie Gminnego Turnieju Wiedzy Pożarniczej wśród młodzieży szkolnej oraz zawodów pożarniczych,
- h) rozliczanie kart ewidencyjnych udziału w akcjach ratowniczo-gaśniczych oraz szkoleniach członków OSP.

6. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz do „Biuletynu informacyjnego Gminy Cekcyn” z zakresu swojego stanowiska.

7. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska.

8. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.

9. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie aktualizacji wykazu nazw miejscowości, obiektów i migracji mieszkańców oraz przekazywanie danych do Urzędu Skarbowego.

10. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dopisania bądź wykreślenia z rejestru wyborców.

11. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej.

12. Prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.

13. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.

14. Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.

15. Opracowanie i aktualizacja "Programu opieki nad zabytkami".

16. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „EL”.

### **§ 38. Do zadań stanowiska pracy do spraw informacji i promocji należy:**

1. Inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury oraz stowarzyszeniami, zespołami artystycznymi, indywidualnymi twórcami i przedsiębiorstwami.

2. Koordynacja i współorganizowanie imprez kulturalnych, okolicznościowych i sportowych.

3. Gromadzenie informacji o istniejących na terenie gminy zasobach gospodarczych, kulturalnych i turystycznych, w tym zasobach krajobrazowych.

4. Przygotowywanie bieżącej informacji prasowej w zakresie promocji gminy oraz utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu tj. prasa, radio, telewizja.

5. Prowadzenie bazy danych o gminie, w tym informacja turystyczna.

6. Prowadzenie spraw związanych z agroturystyką m. in. ewidencję kwater agroturystycznych na terenie gminy.

7. Aktualizacja "Programu Rozwoju Turystyki w Gminie Cekcyn".

8. Przygotowywanie projektów folderów i innych materiałów promocyjnych gminy oraz nadzór nad ich właściwym wykonaniem.

9. Składanie Wójtowi i Sekretarzowi propozycji dotyczących udziału w imprezach promujących gminę tj. targi, wystawy.

10. Inicjowanie szkoleń w zakresie problematyki związanej z organizacją promocji gminy i jej rozwoju.
11. Zbieranie i archiwizowanie dokumentacji fotograficznej z imprez kulturalnych, okolicznościowych itp. promujących gminę.
12. Prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy.
13. Sporządzanie umów najmu budynków gminnych /światlice wiejskie/.
14. Nadzór nad placami zabaw w zakresie stanu technicznego i przydatności do użytkowania, jego estetyki oraz otoczenia.
15. Organizacja współpracy partnerskiej między Gminą Cekcyn a gminami w kraju i zagranicą.
16. Ścisła współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Cekcynie w zakresie promocji gminy w czasie trwania sezonu letniego oraz udział w tworzenia oferty turystycznej gminy.
17. Przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy z zakresu swego stanowiska.
18. Bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów prawnych z zagadnień stanowiska pracy.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu " IP "

**§ 39. Do zadań Doradcy do spraw turystyki i promocji należy:**

1. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu promocję walorów turystycznych gminy.
2. Współpraca ze stanowiskiem pracy ds. informacji i promocji.
3. Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Cekcynie w zakresie wykorzystania bazy noclegowej tj. Ośrodek "Jarzębina" w Cekcynie, Ośrodek w Zdrojach, "STARA SZKOŁA" w Trzebcinach oraz amfiteatru z plażą i wypożyczalnią sprzętu nad Jeziorem Wielkim Cekcyńskim. Prowadzenie szkoleń dla osób zajmujących się obsługą osób korzystających z tych obiektów.
4. Utrzymywanie kontaktów z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami i kwaterodawcami Gminy w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych.
5. Pomoc w przygotowywaniu i realizacji wydawnictw promocyjnych, informacyjnych i poradnikowych na różnych nośnikach skierowanych do określonych grup docelowych.
6. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych oraz przygotowywanie prezentacji walorów turystycznych i poznawczych gminy na targach i wystawach oraz organizacja konferencji, szkoleń związanych z zagadnieniami turystycznymi gminy, okolic i regionu.
7. Prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z innymi gminami na zasadzie partnerstwa oraz inicjowanie kontaktów krajowych i zagranicznych.
8. Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami działającymi na rzecz turystyki.
9. Reprezentowanie gminy w Kujawsko-Pomorskiej Organizacji Turystycznej (K-POT).
10. Cykliczne spotkania z kwaterodawcami gminy w celu wymiany informacji, organizacji szkoleń, realizacja wspólnych przedsięwzięć promocyjnych itp.
11. Współpraca z Polską Siecią Odnowy i Rozwoju Wsi w zakresie możliwości włączenia wsi Cekcyn lub Krzywogoniec do "Sieci Najciekawszych Wsi" w Polsce.
12. Bieżąca analiza i monitoring realizacji "Programu Rozwoju Turystyki w Gminie Cekcyn" przyjętego uchwałą Nr XVI/149/12 Rady Gminy Cekcyn z dnia 19 czerwca 2012r.
13. Sporządzanie miesięcznych raportów z podjętych działań na rzecz promocji i turystyki.
14. Bieżąca współpraca z Zastępcą Wójta.

**§ 40. Do zadań Animatora sportu na kompleksie boisk Orlik 2012 należą następujące obowiązki:**

1. Szerzenie o popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy.
2. Działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym.

3. Organizacja imprez sportowych, turniejów oraz realizacja i nadzór przy organizacji igrzysk olimpijskich sportowców wiejskich.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, Gminnym Ludowym Klubem Sportowym „Cis” Cekcyn, Ludowym Zespołem Sportowym „Zjednoczeni” Zielonka, Uczniowskim Klubem Sportowym SPRINT oraz innymi organizacjami i grupami nieformalnymi popularyzującymi sport.
5. Współpraca z nauczycielami szkół z terenu gminy w zakresie organizacji sportu w trakcie roku szkolnego i okresach wolnych od nauki.
6. Pozyskiwanie nowych partnerów do aktywizacji sportowej, organizowanie szkoleń wolontariuszy.
7. Inicjowanie i prowadzenie akcji promującej sport.
8. Nadzór nad utrzymaniem porządku na boisku Orlik i hali widowiskowo-sportowej.
9. Przestrzeganie przyjętego regulaminu korzystania z kompleksu sportowego „Moje Boisko – Orlik 2012” i hali widowiskowo-sport
10. Doskonalenie swoich umiejętności poprzez udział w różnych formach szkoleń.
11. Prowadzenie wymaganej, w związku z powyższą działalnością, dokumentacji.
12. Wykonywanie poleceń przełożonego w zakresie w/w obowiązków.
13. W okresie wakacyjnym (czerwiec-sierpień) pełnienie funkcji ratownika na kąpielisku Jeziora Wielkiego Cekcyńskiego oraz pomoc gospodarzowi obiektu w wypożyczalni sprzętu wodnego w Cekcynie.
14. Współdziałanie w tworzeniu i aktualizacji regulaminu korzystania z hali widowiskowo - sportowej.
15. Inicjowanie aktywnych form prowadzenia zajęć z wykorzystaniem obiektów sportowych.
16. Nadzór nad właściwą eksploatacją obiektu hali i jej wyposażenia.
17. Prowadzenie stałej i systematycznej kontroli stanu technicznego obiektu, w tym planowe terminy przeglądów technicznych obiektu.
18. Zgłaszanie uszkodzeń, napraw, konserwacji i remontów m.in. instalacji c.o., wodno-kanalizacyjnej, wentylacji, węzłów cieplnych, instalacji alarmowej, elektrycznej itp.
19. Otwieranie i zamykanie obiektu hali po uprzednim dokonaniu przeglądu obiektu pod względem bezpieczeństwa.
20. Przechowywanie kluczy do wszystkich pomieszczeń hali.
21. Opisywanie rachunków dotyczących kosztów utrzymania hali widowiskowo-sportowej i obiektu "Orlik 2012".
22. Nadzór nad wykonywaniem zakresu czynności pracowników zatrudnionych przy hali widowiskowo-sportowej.
23. Wykonywanie w określonym czasie prac zleconych dla zabezpieczenia aktualnych potrzeb na w/w obiektach sportowych.
24. Całoroczna pielęgnacja boiska w tym: koszenie płyty boiska, nawożenie, systematyczne nawadnianie w zależności od potrzeb, a w okresie zimowym odśnieżanie.
25. Utrzymanie porządku i czystości na całej powierzchni boiska.
26. Wykonanie corocznych przeglądów technicznych obiektu.
27. Stała współpraca w przygotowaniu boiska na organizowane mecze lub rozgrywki.
28. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
29. Usuwanie zniszczeń dokonanych podczas lub w związku z organizowanymi zawodami, imprezami sportowymi.
30. Nadzór nad obiektem szatni sportowej – kontrola instalacji gazowej c.o.
31. Systematyczne, comiesięczne przekazywanie informacji o stanie zużycia gazu, do 5tego dnia każdego miesiąca pod nr telefonu (52) 3346881.

32. Nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń sanitarnych w szatni i bieżąca ich naprawa.

**§ 41. Do zadań stanowiska pracy do spraw informatycznych należy:**

1. Koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich jednostek organizacyjnych gminy w celu stworzenia zintegrowanego systemu zarządzania gminą (sieć, telecentra, system obsługi, itp.) - planowanie inwestycji i nadzór nad realizacją.

2. Budowa gminnego systemu informacji dla sieci intranet/internet (administracja serwera www., e-mail, aktualizacja, itp.)

3. Planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań gminy.

4. Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych (m.in. BIP, e-urząd, obieg dokumentów, back-office, itp.).

5. Koordynowanie procesu tworzenia i archiwizowania baz danych.

6. Planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb.

7. Opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy.

8. Nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania.

9. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu Gminy (urządzenia aktywne i pasywne, ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń Cisco i innych z programu „e-VITA”) i w razie potrzeb innych jednostek organizacyjnych gminy.

10. Administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony (m.in. BIP, współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych).

11. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego.

12. Koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi stanowiskami w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

13. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania (licencje).

14. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, kontrola nad organizacją napraw sprzętu (ksero, fax).

15. Koordynacja i prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego.

16. Poszukiwanie środków pozabudżetowych na realizację projektów z dziedziny IT.

17. Przestrzeganie ustawy „Prawo Zamówień Publicznych”.

18. Pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie.

19. Obsługa informatyczna wyborów.

20. Wykonywanie poleceń przełożonego. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „INF”

**§ 42. Do zadań Pionu Ochrony** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

2) Ochrona systemów i sieci informatycznych.

3) Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.

4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.

5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

6) Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „IN”.

## 2. Szczegółowy podział zadań w **Pionie Ochrony**:

### 1) **Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** odpowiada za:

- a) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- b) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- c) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- d) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- e) Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
- f) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- g) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- h) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- i) Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- j) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika jednostki organizacyjnej, jeżeli ich realizacja nie naruszy prawidłowego wykonywania zadań powyżej.

### 2) **Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego** odpowiada za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji:

- a) Kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu.
- b) Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- c) Reagowanie na incydenty, wyjaśnianie ich przyczyn.
- d) Przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka.
- e) Tworzenie planów awaryjnych.
- f) Opracowanie instrukcji (regulaminu) użytkowania programów komputerowych dla pracowników.
- g) W szczególności kontroluje:
  - przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemie lub sieci teleinformatycznej;
  - stan zabezpieczeń fizycznych pomieszczeń, w których usytuowane są systemy lub sieci teleinformatyczne;
  - aktualność wykazów osób mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznej, przydzielanie kont użytkownikom, zakres nadanych im uprawnień oraz prawidłowość zabezpieczeń zastosowanych w systemie lub sieci;
  - znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej;
  - przestrzeganie zasad i wymagań w zakresie oznaczania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania wytworzonych dokumentów niejawnych oraz ich terminowe rozliczanie;
  - zgodność konfiguracji systemu lub sieci teleinformatycznej z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego.

- h) Uczestniczenie w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz projektów koncepcyjnych i technicznych planowanych do budowy systemów i sieci teleinformatycznych.

**3. Administrator Systemu Teleinformatycznego** realizuje zadania w zakresie zapewnienia funkcjonowania oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego, w szczególności:

- a) opracowuje dokumentację bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz propozycje jej uaktualniania;
- b) przechowuje oryginały zatwierdzonej (zaakceptowanej) dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- c) wdraża procedury bezpiecznej eksploatacji systemu lub sieci teleinformatycznej;
- d) współuczestniczy w szkoleniu użytkowników systemu lub sieci teleinformatycznej z zakresu ich bezpiecznej eksploatacji;
- e) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametrów systemu lub sieci teleinformatycznej z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz innymi dokumentami normatywnymi;
- f) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu lub sieci teleinformatycznej;
- g) informuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu lub sieci teleinformatycznej;
- h) analizuje i archiwizuje rejestr zdarzeń w systemie lub sieci teleinformatycznej, prawidłowość dokumentowania i archiwizowania zdarzeń;
- i) prowadzi na bieżąco wykaz osób mających dostęp do systemu lub sieci teleinformatycznej oraz przydziela użytkownikom konta, zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez kierownika jednostki organizacyjnej.

**§ 43. Do zadań pracowników gospodarczych należą w szczególności zadania tj.:**

**1. Brygada remontowo-budowlana :**

- a) przeprowadzanie bieżących remontów i napraw w obiektach gminnych według rocznego harmonogramu pracy, b) utrzymanie gminnych placów i terenów zielonych,
- c) dbanie o porządek uliczny, d) wykonywanie poleceń przełożonego,
- e) nadzór i współpraca z osobami zatrudnionymi w ramach prac publicznych, robót interwencyjnych i innych.

**2. Pracownik porządkowo - gospodarczy:**

- a) utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń budynku Urzędu Gminy,
- b) zabezpieczenie okien i drzwi Urzędu po zakończonej pracy,
- c) zabezpieczenie kluczy drzwi wejściowych Urzędu,
- d) mycie okien i pranie firan w Urzędzie raz w kwartale,
- e) wykonywanie poleceń przełożonego.

**3. Pracownik porządkowo - gospodarczy na hali widowiskowo-sportowej :**

- a) utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnięcia pomieszczeń oraz terenu wokół obiektu,
- b) czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątnięcia pomieszczenia i teren wokół obiektu były utrzymane w nienagannym porządku i czystości,
- c) zgłaszanie zauważonych awarii, uszkodzeń urządzeń i pomieszczeń pracownikowi na stanowisku Animatora sportu na kompleksie boisk Orlik 2012 i hali widowiskowo-sportowej,
- d) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- e) używanie powierzonych narzędzi pracy zgodnie z instrukcją, w tym ściśle przestrzeganie norm zużycia środków czystości i powierzonego sprzętu,
- f) wykonywanie w określonym czasie prac zleconych dla zabezpieczenia aktualnych potrzeb na hali,
- g) wykonywanie poleceń przełożonego w zakresie w/w obowiązków.

**§ 44. Do zadań pracowników w/w świetlic wiejskich należą następujące obowiązki:**

1. Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.
2. Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
3. Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
4. Przedkładanie Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy, planu pracy świetlicy oraz sprawozdania z działalności.
5. Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
6. Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
7. Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
8. Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
9. Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych i wokół obiektu oraz ogrzewanie obiektu (palenie w piecu lub nadzór nad urządzeniami grzewczymi).
10. Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
11. Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
12. Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
13. Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
14. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
15. Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
16. Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
17. Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
18. Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.
19. Inne zadania zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy w ramach wykonywanych czynności służbowych. Nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic wiejskich mieszczących się w miejscowościach: **Brzozie, Iwiec, Krzywogoniec, Ludwichowo, Małe Gacno, Nowy Sumin, Ostrowo, Wielkie Budziska, Wysoka, Zalesie, Zielonka i Zdroje** sprawuje Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, zgodnie z zapisem w Statucie Gminnego Ośrodka Kultury. Nadzór finansowy nad w/w świetlicami wiejskimi sprawuje Skarbnik Gminy. Świetlice wiejskie funkcjonują w oparciu o Regulaminy stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

## **Rozdział 7.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 45. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie określa i reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cekcynie.

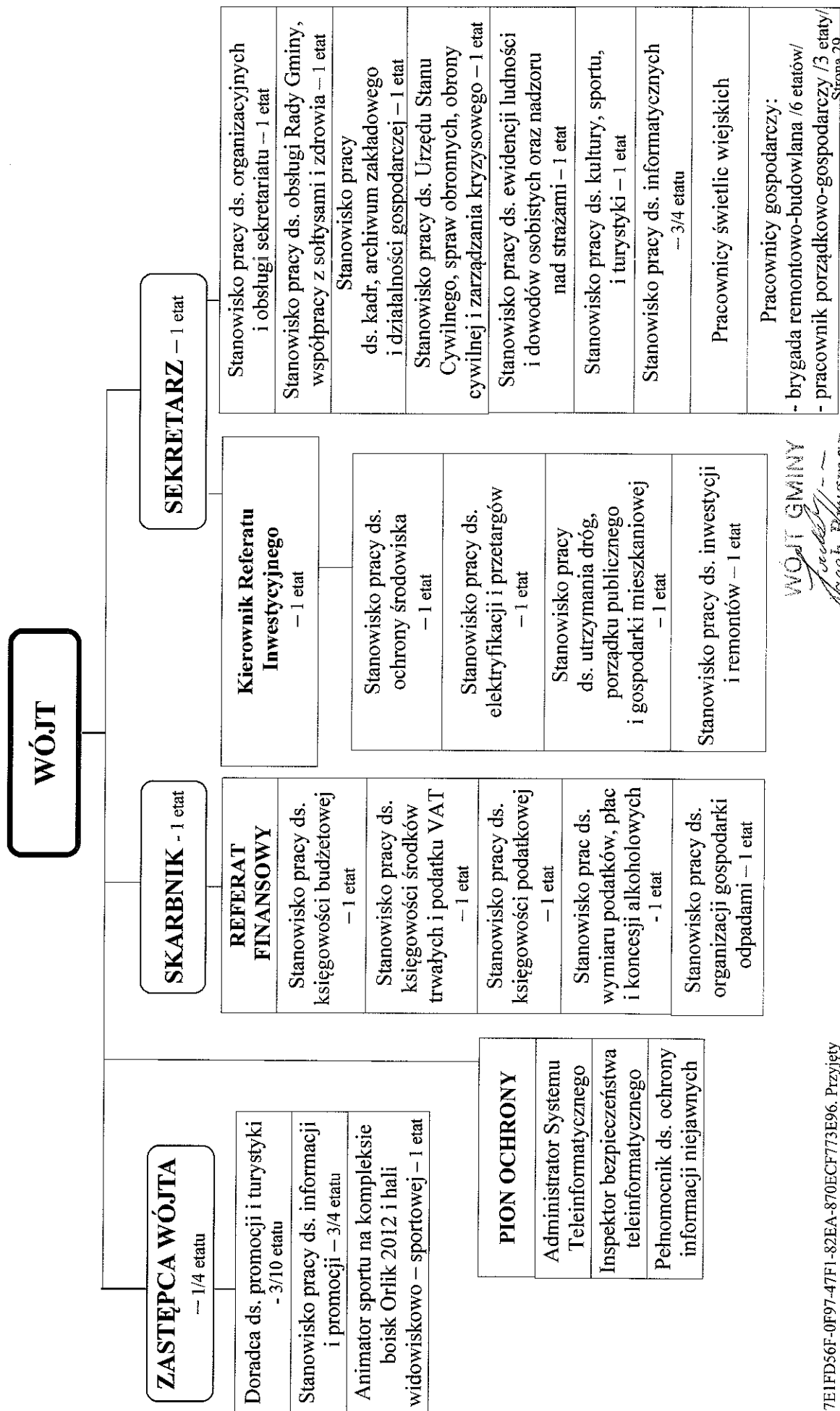
§ 46. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 47. Załączniki nr 1 - 6 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 48. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i z tym dniem traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Cekcyn nadany Zarządzeniem Nr 81/2014 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 19 grudnia 2014r. oraz traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 10/2015 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 22 stycznia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Cekcyn.

WÓJT GMINY  
*Jacek Bryśman*  
Jacek Bryśman

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY CEKCYN



**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 29/2015  
Wójta Gminy Cekcyn  
z dnia 1 kwietnia 2015r.**

## **WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cekcynie
2. Przedszkole Gminne w Cekcynie
3. Gminny Zespół Oświatowy w Cekcynie
4. Gimnazjum w Cekcynie
5. Szkoła Podstawowa w Cekcynie
6. Szkoła Podstawowa w Iwcu
7. Szkoła Podstawowa w Zielonce

## **WYKAZ INSTYTUCJI KULTURY**

1. Gminna Bibliotek Publiczna w Cekcynie
2. Gminny Ośrodek Kultury w Cekcynie

WÓJT GMINY  
*Jacek Brykman*  
Jacek Brykman

## **Regulaminy świetlic wiejskich**

1. Świetlica wiejska  
**BRZOZIE**

2. Świetlica wiejska  
**IWIEC**

3. Świetlica wiejska  
**KRZYWOGONIEC**

4. Świetlica wiejska  
**LUDWICHOWO**

5. Świetlica wiejska  
**MAŁE GACNO**

6. Świetlica wiejska  
**NOWY SUMIN**

7. Świetlica wiejska  
**OSTROWO**

8. Świetlica wiejska  
**WIELKIE BUDZISKA**

9. Świetlica wiejska  
**WYSOKA**

10. Świetlica wiejska  
**ZALESIE**

11. Świetlica wiejska  
**ZDROJE**

12. Świetlica wiejska  
**ZIELONKA**

WÓJT GMINY  
*Jacek Brygman*  
Jacek Brygman

## Regulamin świetlicy wiejskiej w Brzoziu

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.
2. Zadaniem świetlicy jest:
  - a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
  - b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
  - c) przeciwdziałanie patologiom,
  - d) udział w życiu społeczności lokalnej,
  - e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.
3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
  - b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
  - c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
  - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
  - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.
4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.
5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.
6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.
7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.
8. **Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**
  - 1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.
  - 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
  - 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
  - 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
  - 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
  - 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
  - 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
  - 8) **Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz**

odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu oraz palenie w piecu.

10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.

11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).

12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.

13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.

14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).

16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.

17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.

18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

#### **9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

#### **10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

#### **11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Iwcu**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.
2. Zadaniem świetlicy jest:
  - a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
  - b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
  - c) przeciwdziałanie patologiom,
  - d) udział w życiu społeczności lokalnej,
  - e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.
3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
  - b) zapewnianie swoim wychowankom udziału w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
  - c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
  - d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
  - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.
4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.
5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.
6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.
7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.
8. **Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**
  - 1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.
  - 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
  - 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
  - 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
  - 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
  - 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
  - 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
  - 8) **Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz**

odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych i wokół obiektu.

10) Nadzór i monitoring pieca olejowego oraz zgłaszanie do Urzędu Gminy zauważonych awarii, usterek, jak również sprawdzanie poziomu ilości oleju napędowego w zbiorniku.

11) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.

12) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).

13) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.

14) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.

15) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

16) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).

17) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.

18) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.

19) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywani oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

#### **9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

#### **10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

#### **11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Krzywogóńcu**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

8. **Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

- 1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.
- 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
- 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
- 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.

- 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
- 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
- 8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu oraz palenie w piecu.
- 10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
- 11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
- 12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
- 13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
- 14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- 15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
- 16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

**11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz

- spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Ludwichowie**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

**8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.

2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.

3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.

- 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
- 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
- 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
- 8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych.
- 10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
- 11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
- 12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
- 13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
- 14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- 15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
- 16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.
- 19) Opieka nad budynkiem poszkolnym w Trzebcinach.
- 20) Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii systemu centralnego ogrzewania – pompy ciepła.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

**11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy

- uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Małym Gacnie**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

**8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.

- 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
- 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
- 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
- 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
- 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
- 8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu oraz palenie w piecu.
- 10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
- 11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
- 12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
- 13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
- 14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- 15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
- 16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

#### **9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

#### **10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

#### **11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;

- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Nowym Suminie**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede

wszystkim dzieci i młodzieży.

#### **8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

- 1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.
- 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
- 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
- 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
- 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
- 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
- 8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu.
- 10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
- 11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
- 12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
- 13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
- 14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- 15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
- 16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

#### **9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

#### **10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

## 11. Ponadto:

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Ostrowie**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

**8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

**1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.**

- 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
- 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
- 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
- 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
- 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
- 8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu.
- 10) Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii systemu centralnego ogrzewania – pompy ciepła.
- 11) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
- 12) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
- 13) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
- 14) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
- 15) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- 16) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
- 17) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 18) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 19) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.

- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

#### 11. Ponadto:

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

### **Regulamin świetlicy wiejskiej w Wielkich Budziskach**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego

Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

**8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

- 1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.
- 2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.
- 3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.
- 4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.
- 5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.
- 6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.
- 7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.
- 8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.
- 9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu oraz palenie w piecu.
- 10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.
- 11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).
- 12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.
- 13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.
- 14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.
- 15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).
- 16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

#### 11. Ponadto:

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

### **Regulamin świetlicy wiejskiej w Wysokiej**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,
- e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem)

światlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

#### **8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.

2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.

3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.

4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.

5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.

6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.

7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.

8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu.

10) Zgłaszanie zauważonych usterek, awarii systemu centralnego ogrzewania – pompy ciepła.

11) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.

12) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).

13) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.

14) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.

15) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

16) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).

17) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.

18) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.

19) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

#### **9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

**11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Zalesiu**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.
- d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych

rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,

e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

**8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.

2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.

3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.

4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.

5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.

6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.

7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.

8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu oraz palenie w piecu.

10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.

11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).

12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.

13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.

14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).

16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.

17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.

18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie

oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

**11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Zielonce**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udziału w zajęciach ujawniających i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.
- c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych

form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.

d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,

e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

#### **8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.

2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.

3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.

4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.

5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.

6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.

7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.

8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu oraz palenie w piecu.

10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.

11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).

12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.

13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.

14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju rękodzieła ludowego i artystycznego, a także folkloru).

16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.

17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz

wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.

18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

**11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

## **Regulamin świetlicy wiejskiej w Zdrojach**

1. Świetlica jest placówką kulturalno – oświatową działającą na rzecz środowiska wiejskiego.

2. Zadaniem świetlicy jest:

- a) działanie na rzecz dzieci i młodzieży,
- b) kształtowanie prawidłowych relacji w życiu społecznym,
- c) przeciwdziałanie patologiom,
- d) udział w życiu społeczności lokalnej,
- e) współpraca i współdziałanie na rzecz środowiska.

3. Świetlica realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zapewnianie dzieciom i młodzieży zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości,
- b) zapewnianie swoim wychowankom udział w zajęciach ujawniających

i rozwijających ich zainteresowania, w takich formach jak: zajęcia plastyczne, warsztaty teatralne, gry stolikowe, itp.

c) rozwijanie zainteresowań poprzez tworzenie kółek zainteresowań, małych form muzycznych, tanecznych, teatralnych, itp.

d) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, przygotowanie do kulturalnego życia codziennego,

e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości.

4. Osobę odpowiedzialną za świetlicę wiejską zwaną dalej instruktorem (pracownikiem) świetlicy zatrudnia Wójt Gminy - po przeprowadzonym konkursie kandydatów lub przesunięciu w ramach jednostek organizacyjnych gminy.

5. Pod względem merytorycznym instruktor świetlicy podlega Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, pod względem finansowym Skarbnikowi Gminy w Cekcynie.

6. Godziny otwarcia świetlicy wiejskiej ustala instruktor świetlicy w uzgodnieniu z Radą Sołecką oraz Wójtem Gminy, uwzględniając potrzeby lokalnego środowiska.

7. Świetlicę udostępnia się na potrzeby wszystkich mieszkańców sołectwa, a przede wszystkim dzieci i młodzieży.

#### **8. Do obowiązków instruktora świetlicy wiejskiej należy:**

1) Organizacja pracy świetlicy wiejskiej – plan pracy.

2) Przedstawienie planu pracy świetlicy wiejskiej na początku roku we współpracy z sołtysem, radą sołecką i organizacjami pozarządowymi funkcjonującymi na terenie sołectwa oraz informowanie ich z realizacji planu.

3) Opracowanie sprawozdania na koniec roku z wykonania planu oraz przedstawienie go sołtysowi i radzie sołeckiej do zaopiniowania.

4) Plan pracy świetlicy oraz sprawozdanie z działalności przedkładać jest Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury w Cekcynie, który sprawuje merytoryczny nadzór nad pracą świetlicy.

5) Ścisła współpraca z sołtysem, radą sołecką i organizacjami działającymi na terenie sołectwa w zakresie prac wykonywanych na rzecz sołectwa.

6) Prowadzenie dziennika zajęć świetlicy wiejskiej.

7) Odpowiedzialność za przebywające w świetlicy dzieci i młodzież.

8) Dbanie o powierzone mienie, które znajduje się na stanie świetlicy oraz odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

9) Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach świetlicowych oraz wokół obiektu.

10) Ciągła współpraca z Urzędem Gminy w Cekcynie w zakresie organizacji pracy świetlicy oraz bieżące zgłaszanie potrzeb związanych z funkcjonowaniem świetlicy.

11) Organizacja czasu wolnego dla dzieci i młodzieży (pomoc dzieciom w nauce, gry i zabawy świetlicowe, itp.).

12) Pomoc w realizacji indywidualnych inicjatyw dzieci i młodzieży w szczególności dotyczących organizacji czasu.

13) Propozycje spędzania wolnego czasu dla osób starszych.

14) Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowania wiedzą i sztuką.

15) Działania na rzecz rozwoju kultury i sztuki regionalnej (poprzez tworzenie warunków dla rozwoju repertuaru ludowego i artystycznego, a także folkloru).

- 16) Organizowanie konkursów plastycznych, muzycznych, sportowych i innych wg zainteresowań społeczności lokalnej.
- 17) Przygotowanie wystawek z prac wykonywanych podczas zajęć oraz wykonywanie i zmiana dekoracji zgodnie z porami roku lub świętami.
- 18) Organizowanie imprez z okazji świąt okolicznościowych, przygotowywanie oprawy artystycznej z okazji świąt państwowych.

**9. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają prawo do:**

- Udziału w proponowanych zajęciach.
- Zgłaszania własnych pomysłów i propozycji.
- Rozwijania własnych zainteresowań i talentów.
- Korzystania ze sprzętu i wyposażenia świetlicy.

**10. Dzieci i młodzież korzystający ze świetlicy wiejskiej mają obowiązek:**

- Przestrzegania regulaminu świetlicy.
- Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicy.
- Poszanowania mienia świetlicy, dbania o porządek.
- Uwzględniania potrzeb młodszych i opieki nad nimi w trakcie wspólnych zajęć.
- Dostosowania się do uwag i zaleceń instruktora świetlicy.

**11. Ponadto:**

- Instruktor świetlicy wiejskiej pozostaje w kontakcie ze szkołami podstawowymi i gimnazjum do których uczęszczają wychowankowie;
- Przekazuje informacje o pracy, osiągnięciach oraz zachowaniu podopiecznych.
- Pomysły przedstawiane przez dzieci i młodzież instruktor w ramach pracy uwzględnia i w miarę możliwości wdraża.
- Zajęcia mogą odbywać się również poza pomieszczeniami świetlicy wiejskiej np. na terenie boiska, placu zabaw, wycieczkach itp.
- Zabrania się wstępu osobom w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- Na terenie świetlicy i w jej otoczeniu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i palenia tytoniu.
- Osoby łamiące regulamin nie będą miały wstępu na teren świetlicy wiejskiej.

12. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo dzieci podczas prowadzenia zajęć jest instruktor świetlicy. Instruktor natomiast nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo osób nie uczestniczących w zajęciach świetlicy i przebywających poza budynkiem.

WÓJT GMINY  
*Jan Brymon*  
Jacek Brymon

## **Zasady podpisywania pism i decyzji**

### **§ 1**

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje administracyjne, z uwzględnieniem kompetencji wynikających z upoważnień udzielonych pracownikom Urzędu,
- 3) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej,
- 4) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz organów i instytucji innych państw,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych mu podległych lub przez niego nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, będące następstwem interpelacji i wniosków,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia oraz wnioski Posłów i Senatorów,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 8) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa,
- 9) pisma i dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwalniania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także zmian do umów o pracę,
- 10) dokumenty zawierające:
  - a) upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
  - b) upoważnienie do reprezentowania Gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
  - c) upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
  - d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) inne pisma, jeżeli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, na podstawie udzielonych upoważnień przez Wójta.

## § 2

Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień.

## § 3

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego uprawnień.

## § 4

Kierownik Referatu Inwestycji podpisuje pisma pozostające w zakresie jego uprawnień.

## § 5

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

## § 6

Wójt może upoważnić pracowników zajmujących samodzielne stanowiska do:

- a) podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresach czynności, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta,
- b) do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## § 7

Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio sprawdzone przez osobę nadzorującą pracownika, który przedstawia dokument.

## § 8

W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być zamieszczone w lewym dolnym rogu pisma inicjały imienia i nazwiska pracownika, który pismo przygotował.

## § 9

Do podpisywania decyzji pracownicy używają pieczętek imiennych zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

WÓJT GMINY  
*Jacek Brygman*  
Jacek Brygman

## **Obieg dokumentów w Urzędzie Gminy**

### **§ 1**

Czynności związane z ewidencją pism wpływających do Urzędu oraz doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

### **§ 2**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.

### **§ 3**

Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów,
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia wymienionego w pkt. 1,
- 3) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowych.

### **§ 4**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

WÓJT GMINY  
*Jacek Brzeman*

**Załącznik Nr 6**  
**do Zarządzenia Nr 29/2015**  
**Wójta Gminy Cekcyn**  
**z dnia 1 kwietnia 2015r.**

**Wykaz zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy**

| <b>Lp.</b> | <b>Stanowisko</b>                                                                     | <b>Jest zastępowane przez stanowisko</b>                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Wójt Gminy                                                                            | Zastępca Wójta – w zakresie udzielonym w upoważnieniach<br>Sekretarz Gminy – w zakresie udzielonym w upoważnieniach i w Regulaminie<br>Skarbnik Gminy – w zakresie udzielonym w upoważnieniach |
| 2          | Zastępca Wójta                                                                        | Wójt Gminy                                                                                                                                                                                     |
| 3          | Sekretarz Gminy<br><br>Pełnomocnik Informacji Niejawnych                              | Wójt Gminy<br><br><b>w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:</b> zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie        |
| 4          | Skarbnik Gminy                                                                        | Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – w zakresie udzielonym w upoważnieniu                                                                                                             |
| 5          | Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej                                           | Stanowisko pracy ds. księgowości środków trwałych i podatku VAT                                                                                                                                |
| 6          | Stanowisko pracy ds. księgowości środków trwałych i podatku VAT                       | Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej                                                                                                                                                    |
| 7          | Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, płac i koncesji alkoholowych                   | Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                                                                                                                                                    |
| 8          | Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                                           | Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków, płac i koncesji alkoholowych                                                                                                                            |
| 9          | Stanowisko pracy ds. organizacji gospodarki odpadami                                  | Stanowisko pracy ds. księgowości środków trwałych i podatku VAT<br>Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej                                                                                 |
| 10         | Kierownik Referatu Inwestycji,                                                        | Sekretarz Gminy<br>Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg, porządku publicznego i gospodarki mieszkaniowej                                                                                       |
| 11         | Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg, porządku publicznego i gospodarki mieszkaniowej | Kierownik Referatu Inwestycji,                                                                                                                                                                 |
| 12         | Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska                                               | Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów                                                                                                                                                     |
| 13         | Stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów                                            | Stanowisko pracy ds. elektryfikacji i przetargów                                                                                                                                               |
| 14         | Stanowisko pracy ds. elektryfikacji i przetargów                                      | Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska                                                                                                                                                        |

| Lp. | Stanowisko                                                                                                                                 | Jest zastępowane przez stanowisko                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15  | Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu                                                                                | Stanowisko pracy ds. kadr, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej<br>Stanowisko pracy ds. informacji i promocji                                                                                                                                                            |
| 16  | Stanowisko pracy ds. kadr, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej                                                                | Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu<br>Stanowisko pracy ds. informacji i promocji                                                                                                                                                                            |
| 17  | Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, współpracy z sołtysami i zdrowia                                                                  | Stanowisko pracy ds. kadr, archiwum zakładowego i działalności gospodarczej                                                                                                                                                                                                          |
| 18  | Stanowisko pracy ds. kultury, sportu i turystyki                                                                                           | Stanowisko pracy ds. informacji i promocji                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19  | Stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego                                    | Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz nadzoru nad strażami                                                                                                                                                                                               |
| 20  | Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz nadzoru nad strażami<br><br>Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego | Stanowisko pracy ds. Urzędu Stanu Cywilnego, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego<br><br><b>w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:</b> zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie |
| 21  | Stanowisko pracy ds. informatycznych<br><br>Administrator Systemu Teleinformatycznego                                                      | -<br><br><b>w zakresie spraw ochrony informacji niejawnych:</b> zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych osoba upoważniona do dostępu do informacji w pełnym zakresie                                                                                                       |
| 22  | Animator sportu na kompleksie boiska Orlik 2012 i hali widowiskowo-sportowej                                                               | -                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 23  | Pracownicy gospodarczy                                                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

WOJCIŁ GMINY  
*Janek Brykman*  
 Janek Brykman