

ZARZĄDZENIE NR 1/14
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 17 luty 2014 roku

w sprawie : **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. / zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym zarządzeniem Nr 2/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 1 marca 2012 roku zmienionym zarządzeniem Nr 7/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 lipca 2012 roku, zarządzeniem Nr 8/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2012 roku oraz zarządzeniem Nr 5/13 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 listopada 2013 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 9 ust. 2 pkt 2 litery b, c i e otrzymują brzmienie:

- | | | |
|---|---|-----|
| „ b) Referat Finansów, Podatków i Gospodarki Gruntami | - | FP, |
| c) Referat Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych | - | IB, |
| e) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu | - | OŚ” |

2. w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Skarbnik – główny księgowy budżetu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów, Podatków i Gospodarki Gruntami.”

3. § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność:

1. Referat Organizacyjno-Prawny,
2. Referat Finansów, Podatków i Gospodarki Gruntami,
3. Referat Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych,
4. Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu.”

4. § 29 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do zakresu działania Referatu Finansów, Podatków i Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy oraz pozostałych z zakresu finansów;
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy;
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji dostaw, nabyć dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 8) przygotowywanie deklaracji i rozliczanie podatku od towarów i usług
- 9) sporządzanie faktur i not obciążeniowych;
- 10) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i depozytów;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;

- 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 13) prowadzenie ewidencji oznaczeń majątku gminy, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) ubezpieczenie majątku gminy;
- 15) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
- 17) sporządzanie list płac;
- 18) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 19) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 21) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 22) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 23) sporządzanie list diet dla radnych;
- 24) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom i osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 25) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;
- 26) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 27) przygotowywanie przelewów;
- 28) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 29) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 30) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 32) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 33) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 35) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń do pracowniczego stażu pracy;
- 36) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 37) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 38) prowadzenie punktu kasowego;
- 39) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
- 40) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 41) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 42) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 43) sporządzanie raportów kasowych z wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 44) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych,
- 45) wdrażanie i obsługa programów komputerowych tj:
 - a) system kadrowo-płacowy PŁACE,
 - b) księgowość budżetowa z planowaniem BUDŻET,
 - c) system ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - d) system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - e) system księgowości podatków i opłat,
 - f) system wymiaru podatków od środków transportowych,
 - g) rejestr VAT,
 - h) systemu BESTIA;

- 46) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej;
- 47) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 48) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów;
- 49) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na realizację zadań gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł,
 - c) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
 - d) nadzór finansowy nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczanie rzeczowo-finansowe,
- 50) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) sprzedaż,
 - c) wdzierżawianie,
 - d) najem,
 - e) użyczenie,
 - f) oddanie w trwały zarząd,
 - g) użytkowanie,
 - h) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - i) naliczanie opłat rocznych na nieruchomości i grunty gminne,
 - j) zamianę nieruchomości,
 - k) przygotowywanie przetargów na nieruchomości i grunty gminne,
 - l) naliczanie czynszów dzierżawnych
 - m) naliczanie czynszów najmu,
 - n) naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów
 - o) zapewnienie wycen nieruchomości,
- 51) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją;
- 52) prowadzenie spraw w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- 53) wydawanie opinii, postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości;
- 54) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 55) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości;
- 56) scalanie i podział gruntów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 57) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 58) prowadzenie spraw w zakresie wydzielania samodzielnych lokali użytkowych;
- 59) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 60) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 61) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa."

5. § 29 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;

- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego;
- 9) sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 11) prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym inwestycji i remontów dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją;
- 12) prowadzenie remontów, napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń urzędu;
- 13) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej;
- 14) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom;
- 15) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych;
- 16) udział w pracach komisji odbioru;
- 17) udział w odbiorach technicznych inwestycji;
- 18) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi;
- 19) programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów z zakresu działania referatu;
- 20) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniu;
- 21) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne;
- 22) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji;
- 23) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 24) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 25) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych kategorii;
- 26) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;
- 27) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 28) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 29) prowadzenie spraw grobów i cmentarzy wojennych;
- 30) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic;
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 33) współdziałanie z referatem ochrony środowiska i rolnictwa, w celu zapewnienia należytego stanu czystości i porządku na terenie gminy w zakresie wykonawstwa / tzn. pracy sprzętu będącego w posiadaniu urzędu /;
- 34) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych gminy;
- 36) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego ;
- 37) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu gospodarki lokalowej m.in. :
administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 38) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji;
- 40) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz gminy;
- 41) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez gminę zgodnych z kierunkami rozwoju gminy przyjętymi w budżecie gminy poprzez:
 - a) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonywanie dostaw, usług i robót budowlanych,
 - b) sporządzanie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu,

- c) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przesyłanie do dziennika Urzędowego UE,
- d) udostępnianie ofert i dokumentacji postępowania w trybie dostępu do informacji publicznej m.in. poprzez zamieszczanie w BIP,
- 42) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie;
- 43) koordynacja funkcjonowania Podstrefy Sławno działającej w ramach Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 44) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 45) przygotowywanie i promocja terenów inwestycyjnych Gminy;
- 46) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Gminy poprzez podejmowanie szeregu działań takich jak udział w projektach regionalnych, realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców gminy oraz oferowanie możliwości uczestnictwa w programach rozwojowych;
- 47) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 48) udział w targach, spotkaniach branżowych;
- 49) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy gospodarczej;
- 50) przestrzeganie i stosowanie przez referat przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 51) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych."

6. § 29 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. w zakresie oświaty:

- 1) współpraca z Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy szkół podstawowych, gimnazjów oraz zasadniczej szkoły zawodowej;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych placówek oświatowych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanym placówkom oraz aktów likwidacji placówek;
- 6) koordynowanie opracowania projektów organizacyjnych szkół oraz uzupełnianie etatów pedagogicznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych placówek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
- 10) przygotowywanie procedur dotyczących powierzenia funkcji dyrektora oraz odwołania z tej funkcji;
- 11) udział w pracach komisji powoływanych przez Kuratorium w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla dyrektorów szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 12) przygotowywanie i organizacja prac komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji;
- 13) przeprowadzanie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 14) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów placowych dla nauczycieli w zakresie:
 - a) wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
- 15) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów oraz nauczycieli placówek;
- 16) sporządzanie zbiorczych zestawień Systemu Informacji Oświatowych szkół, gimnazjów i zasadniczej szkoły zawodowej i przekazywanie ich do Kuratorium,

2. w zakresie kultury

- 1) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury i turystyki;
- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania podległych instytucji kultury; prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym i turystycznym;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 7) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej i turystycznej;
- 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy;
- 10) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi,

3. w zakresie kultury fizycznej i sportu

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie;
- 2) prognozowanie, programowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu z:
 - a) samorządami terytorialnymi,
 - b) stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - c) klubami sportowymi,
 - d) organizacjami społecznymi,
 - e) jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,
- 3) współdziałanie ze szkołami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży;
- 4) przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych;
- 5) realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z systemu współzawodnictwa sportowego;
- 6) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie,

4. w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, o zawieszeniu, o wznowieniu lub wykreśleniu wpisu,
 - b) przekształcenia powyższych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i ich przesyłanie do CEIDG,
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej na żądanie stron;
- 4) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą,

5. w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi :

- 1) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) wydawanie zezwoleń i decyzji na sprzedaż i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

6. w zakresie promocji gminy:

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją;
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
- 3) zamawianie i opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.);
- 4) współpracowanie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w celu promocji gminy;
- 5) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.;
- 6) promocja istotnych zadań inwestycyjnych gminy;

- 7) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 9) promowanie osiągnięć gminy;
- 10) zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronę internetową gminy, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami;
- 11) promocja projektów unijnych;
- 12) gromadzenie dokumentacji fotograficznej na nośnikach zewnętrznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy Sławno;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta."

7. załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławnie „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Sławnie” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławnie „Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sławnie ” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 marca 2014 r.

WÓJT GMINY
[Podpis]
mgr Tadeusz Wojciechowski

RADCA PRAWNY
[Podpis]
mgr Janusz Głogowski

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Liczba Estatów
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4.	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy			1 1 1 1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego	Referat Organizacyjno- Prawny	Kierownik Referatu ds. kadr ds. obsługi rady gminy ds. obsługi sekretariatu	1 1 1 1
6.	Kierownik Referatu Finansów, Podatków i Gospodarki Gruntami	Referat Finansów, Podatków i Gospodarki Gruntami	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu ds. księgowości budżetowej, ds. płac ds. rozwoju i pozyskiwania środków ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych ds. gospodarki gruntami	- 3 1 1 2 1 1
7.	Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, i Zamówień Publicznych	Referat Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych	Kierownik Referatu ds. infrastruktury gminy ds. inwestycji i budownictwa ds. gospodarki przestrzennej ds. gosp. komunalnej ds. zamówień publicznych i obsługi inwestora	1 1 1 1 1 1
8.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich	Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik USC – Kierownik Referatu Zastępca Kierownika USC, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. ds. ewidencji ludności	1 1 1
9.	Kierownik Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu	Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu	Kierownik Referatu ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi ds. kultury i działalności gospodarczej ds. promocji ds. oświaty	1 1 1 1 1

10.	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Kierownik Referatu ds. ochrony środowiska i leśnictwa ds. rolnictwa i rozliczeń poboru opłat za wodę i ścieki ds. gospodarki odpadami ds. gospodarki odpadami i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	1 1 1 1 1
			STANOWISKA SAMODZIELNE	
11.			Radca prawny	1
12.			ds. informatyki	1
			STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
			Pomoc administracyjna Konserwator Operator komputera i kserokopiarki Kierowca Kierowca ciągnika Kierowca – konserwator Sprzątaczką Goniec Robotnik gospodarczy Robotnik ds. obsługi składowiska odpadów komunalnych	10 6 1 3 1 8 2 2 4 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

WÓJT GMINY

SEKRETARZ

SKARBNIK

Z-CA WÓJTA

URZĄD STANU CYWILNEGO –
REFERAT SPRAW
OBYWATELSKICH

REFERAT
FINANSÓW,
PODATKÓW
I GOSPODARKI
GRUNTAMI

REFERAT INWESTYCJI,
BUDOWNICTWA
I ZAMÓWIEN
PUBLICZNYCH

REFERAT
FINANSÓW,
PODATKÓW
I GOSPODARKI
GRUNTAMI

REFERAT OŚWIATY,
PROMOCJI, KULTURY
SPORTU

REFERAT
ORGANIZACYJNO-
PRAWNY

REFERAT OCHRONY
ŚRODOWISKA
I ROLNICTWA

RADCA PRAWNY

PRACOWNICY
OBSŁUGI

- konserwatorzy oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
- robotnik ds. składowiska odpadów komunalnych

STANOWISKA
POMOCNICZE

- sekretarka
- pomoc administracyjna
- operator komputera i kserokopiarki

STANOWISKO
DS. INFORMATYKI

STANOWISKA
OBSŁUGI

- kierowca
- kierowca ciągnika
- kierowca konserwator
- sprzątaczką
- goniec
- robotnik gospodarczy

GMINNY OŚRODEK
POMOCY
SPOŁECZNEJ

GMINNY ZESPÓŁ
EKONOMICZNO-
ADMINISTRACYJNY
SZKÓŁ

SZKOŁY, GIMNAZJA
i ZESPÓŁ

GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA

GMINNY OŚRODEK
KULTURY

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski