

ZARZĄDZENIE NR 6/14
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 25 sierpnia 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, zarządzeniem Nr 5/13 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 listopada 2013 roku oraz zarządzeniem Nr 1/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lutego 2014 roku wprowadzam następujące zmiany:

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

- | | | |
|---|---|-----|
| „ b) Referat Finansów i Podatków | - | FP, |
| c) Referat Inwestycji, Budownictwa i Zamówień Publicznych | - | IB, |

2. w § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

3. § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność:

1. Referat Organizacyjno-Prawny,
2. Referat Finansów i Podatków,
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 i Podatków 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) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 51) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 52) 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 rysów 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 funkcjonowaniem;
- 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) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) sprzedaż,
 - c) wdzierżawianie,
 - d) najem,
 - e) użyczenie,
 - f) oddanie w trwałą 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 przez referat przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
 - 60) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych."
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 września 2014 r.

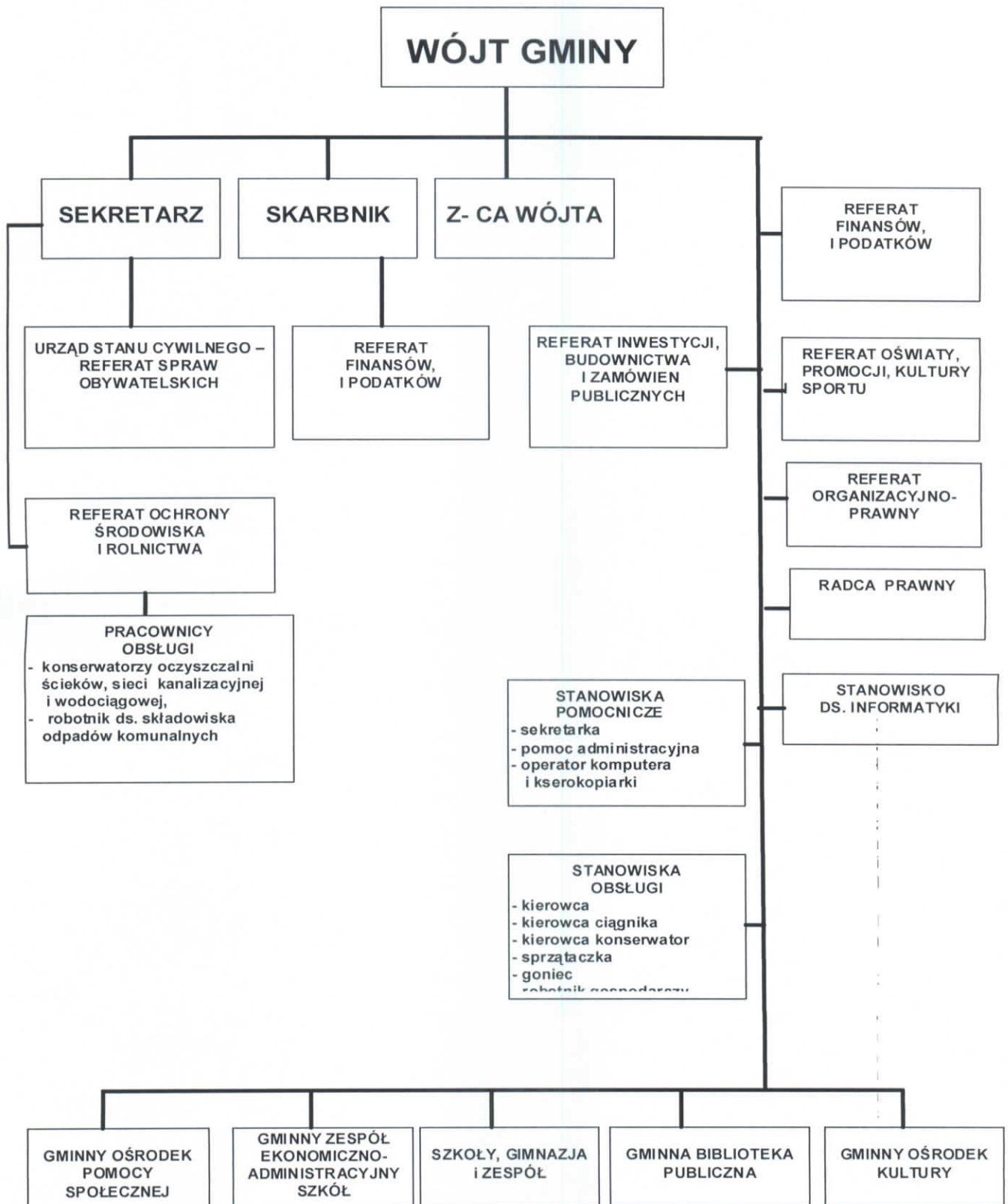
WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Liczba Etatów
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4.	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy			1 1 1 1
	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 i Podatków	Referat Finansów, i Podatków	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	- 3 1 1 2 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 ds. gospodarki gruntami	1 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
 mgr Tadeusz Wojciechowski