

**ZARZĄDZENIE NR 110/18**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 31 grudnia 2018 roku**

**w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla  
Urzędu Gminy w Sławnie**


Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm./ zarządzam co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Sławnie określający organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

**2.** Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie 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, zarządzeniem Nr 1/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 17 lutego 2014 roku; zarządzeniem Nr 6/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 27 sierpnia 2014 roku zarządzeniem Nr 4/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 15 kwietnia 2015 roku, zarządzeniem Nr 6/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 22 czerwca 2015 roku, zarządzeniem Nr 11/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 20 lipca 2015 roku, zarządzeniem Nr 1/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 20 stycznia 2016 roku, zarządzeniem Nr 4/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 sierpnia 2016 roku, zarządzeniem Nr 4/17 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 12 czerwca 2017 roku oraz zarządzeniem Nr 5/18 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 12 kwietnia 2018 roku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 stycznia 2019 r.

**WÓJTA GMINY**  
  
*mgr Tadeusz Wojciechowski*

**Joanna Kmita**  
RADCA PRAWNY  
LB-1743

**KIEROWNIK REFERATU**  
Organizacyjno - Prawnego

  
**Alina Król**

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sławnie zwany dalej „ regulaminem ” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sławno;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławno;
- 3) wójtzie, zastępcy wójta, sekretarzu lub skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno, Skarbnika Gminy Sławno;
- 4) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sławnie.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 2. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa;
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień, a także z zakresu przygotowywania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 3. 1. Urząd Gminy jest aparatem wykonawczym Wójta.

2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Sławno, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 .

§ 4. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi i mają do nich zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz akty wykonawcze do niniejszej ustawy.

§ 6. Przy załatwianiu spraw w urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i sekretarza gminy.

2. Wójt jest kierownikiem urzędu.

§ 8. Wójt może powołać pełnomocników oraz zespoły robocze do realizacji określonych zadań.

§ 9.1. W wewnętrznej organizacji urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) referaty,
  - 2) samodzielne stanowiska.
2. Strukturę organizacyjną stanowią:

1) Kierownictwo urzędu :

- a) Wójt,
- b) Zastępca,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu,

2) Komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt

używają symboli:

- |  |    |      |
|--|----|------|
| a) Referat Organizacyjno – Prawny                        | –  | OP   |
| b) Referat Finansów i Podatków                           | –  | FP   |
| c) Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami | –  | IB   |
| d) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich   | –  | USC  |
| e) Referat Oświaty, Kultury i Sportu                     | –  | OŚKS |
| f) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa                | –  | OŚiR |
| g) Referat Rozwoju i Promocji                            | -- | RiP  |
| h) Radca prawny  | -- | Rp,  |
| i) stanowisko inspektora ochrony danych                  | -- | IOD  |



3. Zastępca Wójta pełni jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji

4. Skarbnik – główny księgowy budżetu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik. Kierownik USC jest równocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

5. Funkcję Zastępcy Kierownika USC pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej.

§ 10. W urzędzie tworzy się pion ochrony w skład którego wchodzi:

- 1) Sekretarz Gminy - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 2) pracownik ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) informatyk - inspektor ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 11. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów natomiast pracą zespołu kieruje wyznaczony przez wójta pracownik zespołu.

§ 12. Szczegółową strukturę stanowisk i schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 13. W przypadku choroby, urlopu bądź innych usprawiedliwionych przyczyn powodujących nieobecność w pracy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika lub kierownika referatu, zastępstwo pełnią pracownicy, którym powierzono zastępstwo w ramach udzielonego upoważnienia wójta.

§ 14. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu oraz właściwej realizacji zadań, wszystkie referaty ściśle ze sobą współpracują.

#### IV. PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY WÓJTEM, ZASTĘPCĄ WÓJTA I SEKRETARZEM

§ 15.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Zastępca wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez wójta.

§ 16. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność :

1. Referatu Organizacyjno - Prawnego,
2. Referat Finansów i Podatków,
3. Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami

a ponadto:

1. stanowisko radcy prawnego,
2. stanowisko inspektora ochrony danych osobowych
3. gminne jednostki organizacyjne.

§ 17. Zastępca wójta nadzoruje działalność :

1. Referatu Oświaty, Kultury i Sportu,
2. Referat Rozwoju i Promocji,
3. Centrum Usług Wspólnych

§ 18. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta nadzoruje działalność :

1. Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich z wyjątkiem spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
2. Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa z wyjątkiem podpisywania decyzji środowiskowych,
3. Samorządowego Zakładu Komunalnego

§ 19.1 Sekretarz kieruje pracą urzędu w zakresie spraw powierzonych przez wójta.

2. Sekretarz jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

3. Szczegółowe zadania dla pełnomocnika określa ustawa o ochronie informacji niejawnych.

#### V. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 20. Do zakresu działania i kompetencji wójta należy przede wszystkim:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) przedkładanie radzie projektów uchwał;
- 4) wydawanie zarządzeń prawnie przewidzianych do kompetencji wójta;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji wójta i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 8) wydawanie upoważnień kierownikom referatów lub innym pracownikom urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika urzędu w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników urzędu;
- 12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu;
- 13) współpraca z radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych m.in. poprzez:



- a) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - b) wykonywanie budżetu,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) ogłaszanie budżetu gminy,
- 14) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy Sławno;
  - 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
  - 16) informowanie sejmiku wojewódzkiego i wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego;
  - 17) przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w terminie siedmiu dni od ich podjęcia oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
  - 18) wykonywanie uchwał rady gminy w zakresie ustalonym przez radę;
  - 19) składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań;

§ 21.1. Zastępca wójta zastępuje wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez wójta m.in.:

- 1) podejmuje czynności kierownika urzędu;
  - 2) realizuje zadania i kompetencje wójta.
2. Zastępca, sekretarz i skarbnik, działają w zakresie spraw powierzonych przez wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Zastępca, sekretarz i skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują pracę poszczególnych stanowisk pracy.
4. Sekretarz gminy wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżone dla Przewodniczącego i Rady Gminy.
5. Skarbnik jako główny księgowy budżetu gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową gminy.

§ 22. Zastępca Wójta wykonuje wyznaczone przez wójta zadania m.in.:

- a) zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy;
- b) reprezentowanie gminy w zastępstwie wójta;
- c) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością referatów i jednostek organizacyjnych gminy określonych przez wójta;
- d) wydaje decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- e) wykonuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- f) nadzoruje sprawy zespołów opiniujących powołanych przez wójta;
- g) nadzoruje merytorycznie podległe jednostki i pracowników;
- 7) współdziała z radą i jej komisjami.

§ 23. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta m.in.:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania;
- 2) sprawuje nadzór nad organizacją pracy urzędu, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 3) opracowuje projekty statutów, regulaminów organów gminy, urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz ich aktualizację;
- 4) sporządza projekty zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
- 5) wykonuje zadania wynikające z realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) wykonuje zadania wynikające z realizacji ustawy o ochronie danych osobowych;
- 7) nadzoruje prace nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 8) nadzoruje prace nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) nadzoruje prace nad wprowadzaniem i treścią informacji na stronie internetowej urzędu;
- 10) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 11) nadzoruje prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu;
- 12) zapewnia prawną obsługę urzędu;
- 13) nadzoruje zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, przeprowadzeniem referendum;
- 14) wykonuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 15) zapewnia sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych;
- 16) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkobiercy ( sporządzanie testamentów );
- 17) współdziała z radą i jej komisjami.

§ 24. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy .

2. Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy określają odrębne przepisy.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu;



- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, o rachunkowości;
- 7) ścisła współpraca z sekretarzem gminy w zakresie wykonywania działalności kontrolnej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy;
- 9) nadzór nad postępowaniem w sprawach podatkowych;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej;
- 11) współdziałanie z radą i jej komisjami.

§ 25. Szczegółowe zadania zastępcy wójta, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy określa wójt.

## VI. KIEROWNICY REFERATÓW

§ 26. Do zadań kierownika referatu należy:

1. prawidłowe organizowanie pracy referatu;
2. kierowanie pracą podległych pracowników;
3. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników;
4. przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w referacie;
5. dokonywanie ocen pracowników zgodnie z wytycznymi określonymi odrębnie w regulaminie oceniania pracowników urzędu;
6. przygotowywanie decyzji i pism zastrzeżonych do podpisu przez wójta lub zastępcę wójta;
7. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy referatu;
8. zapewnienie stałej i właściwej obsługi interesantów;
9. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
10. przestrzeganie celowości i zasadności wydatków budżetowych;
11. przestrzeganie i stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 27. 1. Kierownik referatu uprawniony jest do :

- 1) wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i pism w ramach posiadanego upoważnienia;
- 2) opiniowania wniosków o udzielenie urlopów;
- 3) wnioskowanie do wójta o kierowanie pracowników na kursy doszkalające.

2. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu.

## VII. ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 28. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. opracowanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta w sprawach objętych zakresem działania referatu i stanowiska;
2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
3. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami i organizacjami;
4. opracowanie propozycji do projektu budżetu i projektów programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania;
5. przygotowanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
6. podejmowanie działań w celu pozyskiwania z zewnątrz środków finansowych na realizację zadań gminy z zakresu działania referatu i stanowiska;
7. podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji pracy referatu;
8. realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
9. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych oraz skarg i wniosków ludności;
10. przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw i udzielanie im wyjaśnień;
11. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu;



12. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania danego referatu w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
13. współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji wójtowi;
14. organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych i prac interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania danego referatu i stanowiska;
15. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów ( w tym publikacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu działania nadzorowanego referatu);
17. przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
18. przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
19. znajomość innych przepisów prawnych i uregulowań wewnętrznych.

#### VIII. ZAKRESY DZIAŁANIA DLA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

##### § 29. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno - Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) sporządzanie projektów przepisów prawa miejscowego, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) prawidłowa realizacja i publikacja aktów prawnych;
- 4) udostępnianie dokumentów urzędowych uprawnionym organom;
- 5) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie obsługi prawnej urzędu i organów gminy;
- 6) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa rady gminy;
- 7) prowadzenie obsługi rady gminy i jej organów m.in.:
  - a) prowadzenie organizacji posiedzeń,
  - b) przygotowywanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
  - c) sporządzanie protokołów z obrad sesji,
  - d) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwania nad ich realizacją,
  - e) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
- 8) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność organów gminy;
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy;
- 10) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 11) obsługa i wdrażanie Edytora Aktów Prawnych;
- 12) koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Łódzkiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 13) współdziałanie w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych urzędu;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń kierownika urzędu;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń kierownika urzędu;
- 16) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień dla kierowników jednostek i pracowników urzędu;
- 17) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zarządzonych przez wójta;
- 18) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów, koordynowanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 19) prowadzenie spraw osobowych organów gminy;
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, osób skierowanych do wykonywania prac nieodpłatnych - dozorowanych m.in. :
  - a) sporządzanie umów o pracę,
  - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
  - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
  - d) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz wyjść prywatnych,
  - e) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, ustalania indywidualnego czasu pracy oraz stosowania przypadków skróconego czasu pracy;
  - f) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu:
    - wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
    - udzielania pracownikom urlopów wychowawczych i bezpłatnych,
    - rozpatrywania wniosków pracowników o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz jego rozliczanie;



- g) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzaniem kary porządkowej;
  - h) przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
  - i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników;
- 21) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu;
  - 22) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
  - 24) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
  - 25) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie;
  - 26) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników urzędu;
  - 27) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowniczych urzędu;
  - 28) koordynowanie podejmowanych przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
  - 29) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych);
  - 30) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z wojewódzkim sejmikiem samorządowym;
  - 31) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność urzędu i pracowników;
  - 32) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do rady i wójta;
  - 33) koordynowanie spraw zamawiania i likwidacji pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści);
  - 34) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
  - 35) kierowanie pracownikami na lecarskie badania profilaktyczne wstępne i okresowe oraz kontrolne;
  - 36) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych urzędu;
  - 37) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu;
  - 38) prowadzenie archiwum urzędu;
  - 39) współpraca z Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia ;
  - 40) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją :
    - a) wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
    - b) wyboru ławników;
    - c) sołtysów i rad sołeckich;
  - 41) organizacja zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 42) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy ( sołectwa) w szczególności związanej z organizowaniem zebrań wyborczych oraz przygotowaniem niezbędnych materiałów dla sprawnego i zgodnego z prawem przebiegu tych zebrań;
  - 43) protokołowanie narad pracowniczych, narad sołtysów;
  - 44) wdrażanie i obsługa programów komputerowych : Płatnik, Kadry i Płace;
  - 47) sporządzanie list płac;
  - 48) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
  - 49) sporządzanie wszystkich dokumentów i deklaracji rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
  - 50) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
  - 51) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
  - 52) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich,
  - 53) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
  - 54) sporządzanie list diet dla radnych;
  - 55) sporządzanie list diet i prowizji dla sołtysów;
  - 56) sporządzanie przelewów dla sołtysów,
  - 57) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom i osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
  - 58) wystawianie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników aktualnie zatrudnionych,
  - 59) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - 60) rozliczanie i przygotowywanie miesięcznej dokumentacji do refundacji z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - 61) prowadzenie korespondencji i przesyłek wychodzącej z urzędu,



- 62) koordynowanie i przygotowywanie zadań z ustawy o dostępie do informacji publicznej – wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 63) obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Regionu Łódzkiego”
- 64) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## 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) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 4) analiza realizacji budżetu;
- 5) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 8) prowadzenie ewidencji dostaw, nabyć dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 9) przygotowywanie deklaracji i rozliczanie podatku od towarów i usług
- 10) sporządzanie faktur i not obciążeniowych;
- 11) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i depozytów;
- 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) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;
- 18) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 19) przygotowywanie przelewów;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 22) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 23) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 25) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 27) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
- 28) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń do pracowniczego stażu pracy;
- 29) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 30) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 31) prowadzenie punktu kasowego;
- 32) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
- 33) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat ) na podstawie dowodów podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 34) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 35) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 36) sporządzanie raportów kasowych z wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 37) wdrażanie i obsługa programów komputerowych tj:
  - a. księgowość budżetowa z planowaniem BUDŻET,
  - b. system ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - c. system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych oraz osób prawnych,



- d. system księgowości podatków i opłat,
  - e. system wymiaru podatków od środków transportowych,
  - f. rejestr VAT,
  - g. systemu BESTIA;
- 38) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej;
  - 39) 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;
  - 40) udział w opracowaniu wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja dokumentu
  - 49) nadzór finansowy nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczanie,
  - 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.

3. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa, i Gospodarki Gruntami należą 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 zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Architektoniczno - Urbanistycznej;
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 5) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji o ustaleniu 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 miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i grobów 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą przystanków komunikacyjnych, linii komunikacyjnych i przewoźników wykonujących przewozy na terenie Gminy Sławno;



- 34) 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 /;
- 35) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 36) prowadzenie spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych gminy;
- 37) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego ;
- 37) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
  - a) nabywanie nieruchomości,
  - b) sprzedaż,
  - c) wydzierżawianie,
  - 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 i najmu,
  - m) zapewnienie wycen nieruchomości,
- 38) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją;
- 39) wydawanie opinii, postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości oraz prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości;
- 40) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 41) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości;
- 42) scalanie i podział gruntów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 43) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 44) prowadzenie spraw w zakresie wydzielania samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 45) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu gospodarki lokalowej m.in. :
  - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - b) zarządu nieruchomościami wspólnotowych,
  - c) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 46) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji;
- 48) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz gminy;
- 50) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w gminie;
- 51) koordynacja funkcjonowania Podstrefy Sławno działającej w ramach Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 52) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 53) przygotowywanie terenów inwestycyjnych Gminy;
- 54) 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;
- 55) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
- 56) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 57) w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
  - 1) 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,
  - 2) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą,
- 58) w zakresie realizacji ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym:
  - 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Rejestru, polegające na zapewnieniu zainteresowanym:
  - 2) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności ( PKD );
  - 3) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych;
  - 4) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczenia oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 59) 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,
- 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.

4. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich w szczególności należy:

1. realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego m.in:
  - a) sporządzanie aktów stanu cywilnego, załatwianie spraw związanych ze ślubami cywilnymi i konkordatowymi oraz przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o powrocie do poprzedniego nazwiska po rozwiązaniu związku małżeńskiego, o uznaniu dziecka;
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - c) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - e) współpraca i innymi organami w sprawach związanych z prowadzeniem ksiąg,
  - f) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych wielojęzycznych oraz zaświadczeń,
  - g) przekazywanie ksiąg 100 letnich do archiwum państwowego,
  - h) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym,
2. sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
3. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) prowadzenie spraw związanych z system PESEL,
  - c) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń,
  - d) załatwianie spraw związanych z dowodami tożsamości,
4. prowadzenie rejestru wyborców;
5. sporządzanie meldunków przedwyborczych i kwartalnych;
6. sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli;
7. organizowanie uroczystości jubileuszowych;
8. udzielenie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych;
9. przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych;
10. przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź o zakazie odbycia zgromadzenia publicznego;
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
12. z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:
  - a) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej;
  - c) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w urzędzie, wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej kraju ;
  - d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym;
  - e) rozpoznawanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń;
  - f) alarmowanie, powiadamianie i ewakuacja ludności;
  - g) prowadzenie działań w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń;
  - h) organizowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego;
  - i) zapewnienie warunków bytowych poszkodowanym;
  - j) ocena i usuwanie skutków sytuacji kryzysowych;
  - k) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie gminy;
  - l) koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
  - m) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
  - n) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
  - o) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
  - p) zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych;



- q) współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia.
- 13. z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
  - a) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
  - b) nadzór nad utrzymaniem w stałej gotowości samochodów bojowych, sprzętu przeciwpożarowego;
  - c) współpraca z osobami kierującymi samochodami bojowymi w poszczególnych jednostkach ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
  - d) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych i załatwianie spraw z tego zakresu;
- 14. wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zatrudnionych w urzędzie;
- 15. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pierwszej pomocy pracownikom zatrudnionym w urzędzie;
- 16. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych m.in.:
  - a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń
  - b) prowadzenie ewidencji dokumentów niejawnych, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 17. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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

##### 1. w zakresie oświaty:

- 2) współpraca z Centrum Usług Wspólnych;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy szkół podstawowych, gimnazjów oraz zasadniczej szkoły zawodowej;
- 4) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych;
- 6) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanym placówkom oraz aktów likwidacji placówek;
- 7) koordynowanie opracowania projektów organizacyjnych szkół oraz uzupełnianie etatów pedagogicznych;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 9) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych placówek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
- 11) przygotowywanie procedur dotyczących powierzenia funkcji dyrektora oraz odwołania z tej funkcji;
- 12) udział w pracach komisji powoływanych przez Kuratorium w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla dyrektorów szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 13) przygotowywanie i organizacja prac komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji;
- 14) przeprowadzanie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 15) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów płacowych 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. przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
5. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
6. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

#### 6. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa w szczególności należy:

1. prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu spraw wynikających z ustaw:
  - 1) prawo ochrony środowiska:
    - a) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
    - b) opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
    - c) prowadzenie ewidencji miejsc i ilości materiałów zawierających substancje niebezpieczne,
    - d) wdrażanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska, koordynowanie jego aktualizacji, sporządzanie sprawozdań,
    - e) naliczanie należnych opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska;
  - 2) o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych do realizacji przedsięwzięć,
    - b) prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - 3) o ochronie przyrody:
    - a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
    - b) prowadzenie postępowań o nałożeniu administracyjnych kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
  - 4) utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
    - a) przygotowywanie zezwoleń lub decyzji na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
    - b) kontrola przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z w/w zezwoleniami,
    - c) przygotowywanie propozycji stawek opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - d) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - e) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i egzekucja zaległych należności;
    - f) prowadzenie ewidencji:
      - zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych,
      - przydomowych oczyszczalni ścieków,
      - zawieranie umów, naliczanie opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi z właścicielami nieruchomości,
      - prowadzenie rejestru opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi,



- d) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku i wdrażanie zadań wynikających z regulaminu na terenie gminy oraz koordynowanie jego aktualizacji,
  - e) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy w zakresie organizacji, przygotowania dokumentacji i uzgodnień;
- 5) o ochronie zwierząt:
    - a) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
    - b) tworzenie zasad i warunków wyłapywania bezdomnych zwierząt domowych lub gospodarskich;
  - 6) o odpadach:
    - a) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,
    - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami,
    - c) wdrażanie zadań wynikających z planu gospodarki odpadami, koordynowanie aktualizacji i sporządzanie sprawozdań,
    - d) prowadzenie bazy danych o wyrobach zawierających azbest;
  - 7) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
    - b) prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych;
  - 8) prawo geologiczne i górnicze:
    - a) opiniowanie planów ruchu kopalń,
    - b) przygotowywanie opinii dotyczących koncesji górniczych,
    - c) opiniowanie wniosków w sprawie obniżenia opłat eksploatacyjnych,
    - d) opiniowanie projektów prac geologicznych i projektów rekultywacji terenów górniczych.
2. prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska;
  3. współpraca z organami statutowymi Gminnej Spółki Wodnej w celu sprawnego jej funkcjonowania;
  4. prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych;
  5. opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy oraz jej komisji;
  6. podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
  7. koordynacja gospodarki nasiennej a w szczególności:
    - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych, zgodnych z potrzebami gminy,
    - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich;
  8. współdziałanie z inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem;
  9. koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości;
  10. nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt;
  11. współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
  12. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
  13. prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
  14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Do zakresu działania Referatu Rozwoju i Promocji należy w szczególności:
1. przygotowywanie materiałów do opracowania programów dotyczących rozwoju gminy;
  2. udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów;
  3. ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy, w tym m.in. strategii rozwoju gminy;
  4. prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy;
  5. aktualizacja we współpracy z Referatem Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
  6. współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
  7. udział w targach, spotkaniach branżowych;
  8. 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,
9. przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych;
  10. realizacja projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych;
  11. bieżące monitorowanie projektów i ich rozliczenie rzeczowo-finansowe;
  12. bieżący kontakt z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i ich monitorowanie.
  13. 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;
  14. prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
  15. przygotowanie i obsługę prezentacji multimedialnych promujących działalność Gminy
  16. zamawianie i opracowywanie materiałów promocyjnych ( foldery, wydawnictwa, oferty itp.);
  17. współpracowanie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w celu promocji gminy;
  18. sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.;
  19. promocja istotnych zadań inwestycyjnych gminy;
  20. współpraca ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy;
  21. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów,;
  22. promowanie osiągnięć gminy;
  23. zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronę internetową gminy, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, programy unijne, krajowe i portal turystyczny;
  24. promocja projektów unijnych;
  25. gromadzenie dokumentacji fotograficznej na nośnikach zewnętrznych;
  26. współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy Sławno;
  27. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa urzędu,
  28. prowadzenie sekretariatu poprzez:
    - a. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w urzędzie,
    - b. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do urzędu,
    - c. przyjmowanie i nadawanie telefaxów,
    - d. obsługa poczty elektronicznej,
    - e. obsługa platformy ePUAP,
    - f. obsługa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Regionu Łódzkiego”
  29. dokonywanie zakupów książek, prasy, aktów prawnych na potrzeby urzędu,
  30. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
  31. prowadzenie ewidencji oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń,
  32. prowadzenie ewidencji przetargów,
  33. dokonywanie zakupu oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
  34. obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy,
  35. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z funkcjonowaniem urzędu gminy,
  36. w zakresie obsługi informatycznej gminy:
    - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i teleinformatycznej znajdującej się w urzędzie;
    - 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
    - 3) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych;
    - 4) naprawa, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych;
    - 5) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
    - 6) aktualizacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych;
    - 7) aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe;
    - 8) prowadzenie kontroli stanowisk komputerowych i legalności użytkowanego oprogramowania;
    - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;



- 10) tworzenie i archiwizowanie kopii bazy danych;
- 11) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 12) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 14) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
- 15) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie prowadzenia rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii;
- 16) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 17) wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego oraz oprogramowania elektronicznego obiegu dokumentów;
- 18) prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników;
- 19) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmowego w urzędzie;
- 20) uzgadnianie zakupu sprzętu komputerowego, składanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne / tonery, tusze /, materiały biurowe oraz ich zakup;
- 21) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych;
- 22) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju informatyki;
- 23) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy;
- 24) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie jego prowadzenia;
- 25) koordynowanie, administrowanie strony internetowej urzędu;
- 26) administracja systemem platformy ePUAP;
37. w zakresie zamówień publicznych należy:

1) 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. zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
- d. zamieszczanie w BIP dokumentacji zamówień publicznych,
- e. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
- 5) współpraca w zakresie postępowań przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 7) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- 8) współdziała z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 9) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno - kancelaryjne prac komisji przetargowej,
- 10) sporządzanie protokołów z wyniku postępowania o udzielenie zamówienia i przedkładanie do zatwierdzenia;
- 11) przekazywanie umów o realizację zamówienia do referatu finansów;

38. archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

39. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

8. Do zadań radcy prawnego – stanowisko ds. obsługi prawnej w szczególności należy :

- 1) udzielanie opinii, porad, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w sprawach dotyczących skarg i wniosków;
- 2) udzielanie pracownikom urzędu informacji o:
  - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
  - b) uchybieniach w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących :



- a) projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- b) zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
- c) rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz postępowania przed organami orzekającymi,
- e) umarzania wierzytelności;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu;
- 6) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### 9. Do zadań inspektora ochrony danych w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
- 3) współdziałanie w procesach wdrażania środków bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) współpraca z organem nadzorczym Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 7) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz audytów procesów przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności.

### IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

#### § 30. Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia;
- 2) pisma dotyczące działalności gminy;
- 3) pisma kierowane do rady gminy;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 5) korespondencję do posłów i senatorów;
- 6) pisma kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, organów sądowych, organów egzekucyjnych, władz kościelnych oraz kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 7) odpowiedzi do organów odwoławczych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
- 8) odpowiedzi na wystąpienia Prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych;
- 11) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, socjalnym i mieszkaniowym w urzędzie;
- 12) pisma wynikające ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej;
- 13) umowy dotyczące zobowiązań finansowych;
- 14) pisma zastrzeżone do podpisu wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 31. 1. W przypadku nieobecności wójta lub niemożności pełnienia przez niego funkcji pisma określone w § 30 podpisuje zastępca.

2. W przypadku nieobecności wójta i jego zastępcy z powodu urlopu lub choroby, pisma określone w § 30, z wyjątkiem pkt. 1, podpisuje sekretarz gminy.

§ 32. Do kontrasygnowania przez skarbnika gminy należą sprawy dotyczące zobowiązań finansowych oraz zarządzania mieniem gminy.

§ 33. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt.

2. Wójt może upoważnić z-cę wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników referatów lub pracowników urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

§ 34. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.



## X. TRYB PRACY URZĘDU GMINY

§ 35. 1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego ( śluby, akty zgonu ) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

3. Pracownicy urzędu w razie potrzeby mogą być angażowani do pracy poza godzinami, w niedziele i inne dni wolne od pracy, jak również do pełnienia dyżurów.

4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi urzędu przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie obliczone zgodnie z przepisami kodeksu pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 36. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

2) Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>.

3) Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 37. 1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- c) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów będących w posiadaniu urzędu, w którym pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- g) wypełnianie starannie i sumiennie poleceń przełożonego oraz zachowanie obowiązującego trybu postępowania, jeżeli polecenie jest zgodne z prawem;
- h) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku i czasu pracy, zasad i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- i) dbanie o mienie urzędu oraz urządzenia i materiały;
- j) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 38. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej.

1) Szczegółowy tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębny regulamin.

2) Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość.

3) Pracownik samorządowy zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym oraz inne oświadczenia, których obowiązek złożenia wynika z ustawy oraz odrębnych przepisów.

4) Pracownicy urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

§ 39. 1. Dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w ramach umowy o pracę na czas określony organizowana jest służba przygotowawcza.

2. Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej określa wójt w drodze zarządzenia.

§ 40. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przepisach szczególnych oraz regulaminie wynagradzania.

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne wyposażenie stanowiska pracy.

3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy stosuje się obowiązujące przepisy.

§ 41. Szczegółowy tryb pracy urzędu określa regulamin pracy urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem.

§ 42. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gminy.



## XI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

§ 43. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje kierownik referatu organizacyjnego – prawnego.

§ 44. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 45. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia zgodnie z kpa;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

## XII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 46. 1. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w przepisach szczególnych.

2. System kontroli obejmuje również kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizowania kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określa wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 47. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonują : wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 48. 1. Sekretarz, skarbnik wykonują kontrolę zewnętrzną na podstawie upoważnień udzielonych przez wójta w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy.

2. Wójt może upoważnić do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej innych pracowników urzędu

§ 49. Za organizację i realizację działalności kontrolnej w urzędzie odpowiedzialny jest sekretarz.

## XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzenia wójta gminy.

§ 51. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą

  
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
5.	Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego	Referat Organizacyjno-Prawny	Kierownik Referatu ds. obsługi rady gminy i kadr ds. płac i kadr ds. archiwum	1 1 1 1
6.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Referat Finansów, i Podatków	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu ds. księgowości budżetowej, ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	- 4 2 1
7.	Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami	Referat Inwestycji, Budownictwa i Gospodarki Gruntami	Kierownik Referatu ds. inwestycji i budownictwa ds. gospodarki przestrzennej ds. gospodarki gruntami ds. gosp. komunalnej ds. infrastruktury gminy	1 1 1 2 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, Kultury i Sportu	Referat Oświaty, Kultury i Sportu	Kierownik Referatu ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi ds. oświaty,	1 1 1

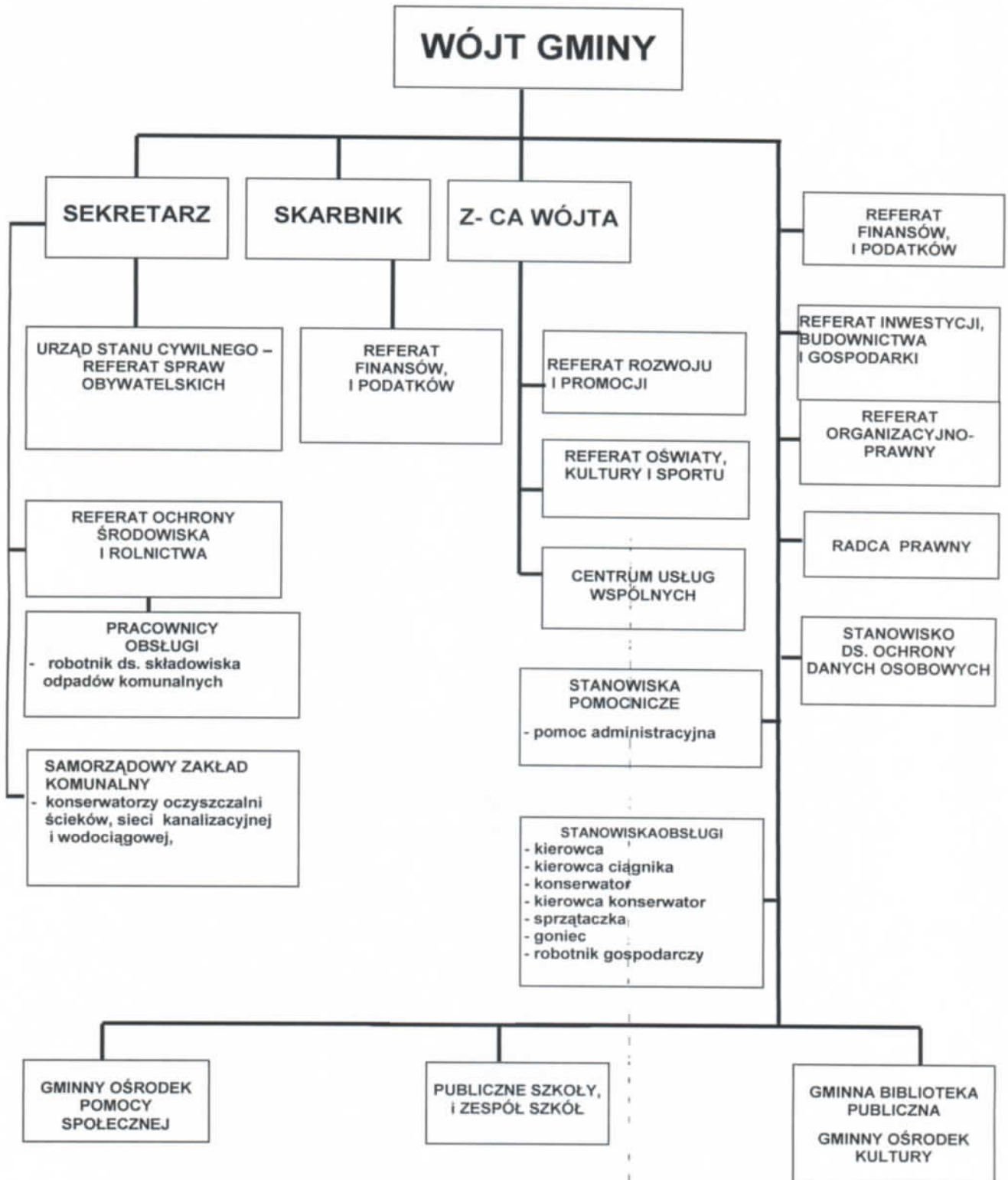


10.	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Kierownik Referatu ds. ochrony środowiska rolnictwa i leśnictwa ds. gospodarki odpadami i rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami	1 1 1
11.	Referat Rozwoju i Promocji	Referat Rozwoju i Promocji	Kierownik Referatu ds. zamówień publicznych ds. rozwoju i pozyskiwania środków ds. informatyki ds. promocji ds. obsługi sekretariatu	1 1 1 1 1
			STANOWISKA SAMODZIELNE	
12.			Radca prawny	1
13.			Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	1
			STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
			Pomoc administracyjna Konserwator Kierowca Kierowca ciągnika Kierowca – konserwator Sprzątaczką Goniec Robotnik gospodarczy Robotnik ds. obsługi składowiska odpadów komunalnych	2 6 3 1 8 2 2 1 1

**WÓJT GMINY**  
mgr *Tadeusz Wojciechowski*



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE



**WÓJT GMINY**  
*Tadeusz Wojciechowski*  
mgr Tadeusz Wojciechowski