

ZARZĄDZENIE NR 80/2020
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 31 sierpnia 2020 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 2020 r. poz. 713 / zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym zarządzeniem Nr 110/18 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2018 roku w/s wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Sławnie zmienionym Zarządzeniem Nr 30/19 z dnia 3 kwietnia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 71/19 z dnia 5 lipca 2019 roku oraz zarządzeniem Nr 114/19 z dnia 11 października 2019 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„ § 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,

2) Komórki organizacyjne urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy oznaczone następującymi symbolami literowymi:

- | | | |
|--|---|--------|
| a) Referat Organizacyjno – Prawny | - | OP |
| b) Referat Finansów i Podatków | - | FP |
| c) Referat Budownictwa Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - | BOŚiR |
| d) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich | - | USCiSO |
| e) Referat Oświaty i Promocji | - | OśiP |
| f) radca prawny | - | RP |
| g) inspektor ochrony danych | - | IOD |
| h) informatyk | - | IN |

3. 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.”

2) § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. 1. W urzędzie tworzy się pion ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowe zasady organizacji pionu informacji niejawnych zostaną określone odrębnie.”

3) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność :

1. Referat Finansów i Podatków,
2. Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
3. Samorządowy Zakład Komunalny

a ponadto:

1. stanowisko radcy prawnego,
2. stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.

4) § 17 otrzymuje brzmienie:

„ § 17. Zastępca Wójta nadzoruje działalność :

1. Referat Oświaty i Promocji,
2. Centrum Usług Wspólnych,
3. Gminny Ośrodek Kultury,
4. Gminną Bibliotekę Publiczną”

5) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ § 18. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta nadzoruje działalność :

1. Referatu Organizacyjno-Prawnego,
2. Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich z wyjątkiem spraw obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
3. Informatyka”

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„ § 19. Sekretarz kieruje pracą urzędu w zakresie spraw powierzonych przez wójta.”

7) § 29 ust. 1 skreśla się pkt. 64

8) § 29 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zakresu działania Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa 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 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 zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i 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 gminnych 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) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania 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) 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) opiniowanie, wnioskowanie o aktualizację, sprawozdawczość dotyczącą programów krajowych, wojewódzkich, powiatowych, ochrony powietrza, wód, środowiska, gospodarki odpadami;
- 38) prowadzenie spraw z zakresu Klastra Energii;
- 37) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) sprzedaż,
 - c) wdzierżawianie,
 - d) najem,
 - e) użyczenie,
 - f) oddanie w trwałe 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,
 - n) powadzenie spraw dotyczących aktów własności ziemi;
- 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 wspólnotowymi,
 - 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) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy prawo przedsiębiorców;
- 58) w zakresie realizacji ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy:
 - 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,
- 59) w zakresie realizacji ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Rejestru, polegające na zapewnieniu zainteresowanym:
- a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD);
 - b) urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych;
 - c) dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczenia oraz właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 60) w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- a) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - b) wydawanie zezwoleń i decyzji na sprzedaż i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - c) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 61) 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,
 - f) wydawanie opinii o klasyfikacji akustycznej terenu;
 - 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,
 - c) prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 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,
 - 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 jego aktualizacja,
 - e) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy;
 - 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 zabezpieczeniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami,
 - c) wdrażanie zadań wynikających z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, opiniowanie aktualizacji i sporządzanie sprawozdań,
 - d) prowadzenie bazy danych o wyrobach zawierających azbest,
 - e) prowadzenie bazy danych o odpadach BDO;

- 7) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 - a) prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) wydawanie warunków technicznych na przyłączenie nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 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;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących zmiany stanu wody na gruncie i odprowadzania wody;
- 62) prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska;
- 63) współpraca z organami statutowymi Gminnej Spółki Wodnej w celu sprawnego jej funkcjonowania;
- 64) prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych;
- 65) opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy oraz jej komisji;
- 66) podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 67) współdziałanie z inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem;
- 68) nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt;
- 69) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 70) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 71) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
- 72) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 73) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 74) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa."

9) § 29 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

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

1. w zakresie oświaty:
 - 1) współpraca z Centrum Usług Wspólnych;
 - 2) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy szkół podstawowych oraz szkoły branżowej;
 - 3) przygotowanie projektu planu sieci publicznych placówek oświatowych;
 - 4) przygotowanie projektów uchwał dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych;
 - 5) przygotowanie aktów założycielskich oraz statutów nowozakładanym placówkom oraz aktów likwidacji placówek;
 - 6) koordynowanie opracowania projektów organizacyjnych szkół oraz uzupełnianie etatów pedagogicznych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
 - 8) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych placówek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
 - 10) przygotowanie procedur dotyczących powierzenia funkcji dyrektora oraz odwołania z tej funkcji;
 - 11) udział w pracach komisji powołanych przez Kuratorium Oświaty w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla dyrektorów szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
 - 12) przygotowanie i organizacja prac komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie obsługi administracyjnej;
 - 13) przeprowadzenie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
 - 14) przygotowanie i uzgodnienie ze związkami zawodowymi regulaminów placowych dla nauczycieli w zakresie wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń i warunków ich przyznawania oraz szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe;
 - 15) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów oraz nauczycieli placówek oświatowych;
 - 16) wykonywanie prac związanych ze zwrotem kosztów dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników;
 - 17) monitorowanie i weryfikowanie Systemu Informacji Oświatowej placówek oświatowych,

2. w zakresie kultury

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 2) opracowanie projektów uchwała dotyczących funkcjonowania podległych instytucji kultury;
- 3) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- 4) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury i turystyki;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury i turystyki;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 8) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej i turystycznej;

3. w zakresie kultury fizycznej i sportu

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie;
- 2) prognozowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu;
- 3) współpraca z samorządami, stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi, organizacjami społecznymi, jednostkami organizacyjnymi, szkołami w zakresie promowania sportu w gminie;
- 4) nadzorowanie pracy animatorów sportu rozliczanie ich czasu pracy;
- 5) współpraca ze szkołami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży;
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem kompleksu boisk „Moje boisko ORLIK” i innych obiektów sportowych;
- 7) realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z systemu współzawodnictwa sportowego;
- 8) przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem stypendiów i nagród sportowych,

4. w zakresie rozwoju gminy i pozyskiwania środków:

- 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 referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy;
- 5) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
- 6) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na realizację zadań gminy w szczególności opracowywanie wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł – współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
- 7) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskania dla gminy;
- 8) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych;
- 9) bieżące monitorowanie projektów i ich rozliczanie rzeczowo-finansowe;
- 10) monitoring i ewaluacja projektów w okresie trwałości;
- 11) koordynowanie kompleksowej archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) bieżący kontakt z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i ich monitorowanie,

5. w zakresie promocji gminy:

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z referatami urzędu oraz przy współpracy z instytucjami zajmującymi się profesjonalnie promocją;
- 2) prowadzenie działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
- 3) przygotowywanie prezentacji multimedialnych promujących Gminę oraz prezentacji z realizacji zadań społeczno-gospodarczych na sesję Rady Gminy;
- 4) zamawianie i opracowanie materiałów promocyjnych;
- 5) współpracowanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami, w celu promocji gminy;
- 6) sporządzenie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych;
- 7) promocja zadań inwestycyjnych gminy;
- 8) promocja projektów unijnych i krajowych;
- 9) promowanie osiągnięć gminy;

- 10) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 11) bieżące przekazywanie materiałów informacyjnych do mediów;
- 12) zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronie internetowej gminy;
- 13) nadzór merytoryczny nad zamieszczonymi materiałami;
- 14) promowanie programów unijnych i krajowych;
- 15) wprowadzanie oraz edytowanie informacji na portalu turystycznym;
- 16) gromadzenie dokumentacji fotograficznej na nośnikach zewnętrznych;
- 17) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy Sławno;
- 18) udział w targach, spotkaniach branżowych;
- 19) obsługa Facebooka;
- 20) prowadzenie księgi pamiątkowej Gminy,

6. w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1) obsługa w zakresie zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez gminę przyjętych w budżecie gminy;
- 3) przygotowanie projektów umów na realizację zadań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie dostaw, usług i robót budowlanych;
- 4) sporządzenie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń o zamówieniu;
- 5) zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu do Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) zamieszczanie w BIP dokumentacji zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
- 11) współpraca w zakresie postępowań przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- 13) przygotowanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- 14) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 15) przygotowanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej oraz zapewnienie organizacyjne prac komisji;
- 16) sporządzenie protokołów z wyniku postępowania o udzielenie zamówienia dokonywanych w urzędzie;
- 17) archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.

7. w zakresie obsługi sekretariatu

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań organizowanych z polecenia kierownictwa urzędu,
- 2) prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta,
- 3) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa urzędu,
- 4) prowadzenie sekretariatu poprzez:
 - a. przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji biurowej,
 - b. koordynacja przepływu informacji w urzędzie,
 - c. obsługa poczty elektronicznej,
 - d. obsługa platformy ePUAP,
- 5) dokonywanie zakupów książek, prasy, aktów prawnych na potrzeby urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i delegacji służbowych,
- 7) prowadzenie ewidencji oraz aktualizacja tablicy ogłoszeń,
- 8) prowadzenie ewidencji przetargów,
- 9) dokonywanie zakupu oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 10) przyjmowanie interesantów,
- 11) obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy;

8. współpraca z organizacjami pozarządowymi a w szczególności:

- a) opracowywanie rocznego programu współpracy gminy Sławno z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- b) ogłaszanie konkursów na zadania wynikające z przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
- c) organizowanie prac komisji konkursowej powołanej do wydawania opinii w sprawie wyboru oferty,
- d) sporządzanie umów na realizację zadania publicznego i koordynowanie rozliczenia z referatem finansów i podatków;

9. przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych;
10. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy;
11. współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi,
12. przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
13. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
14. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa."

10) w § 29 dodaje się ust. 10 i ust. 11 w brzmieniu

„ 10. 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) archiwizowanie baz danych;
 - 6) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
 - 7) aktualizacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych;
 - 8) aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe;
 - 9) prowadzenie kontroli stanowisk komputerowych i legalności użytkowanego oprogramowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 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) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych;
 - 15) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
 - 16) współpraca z inspektorem ochrony danych;
 - 17) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
 - 18) wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego i elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 19) prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników;
 - 20) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmowego w urzędzie;
 - 21) uzgadnianie zakupu sprzętu komputerowego, składanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne / tonery, tusze /, materiały biurowe oraz ich zakup;
 - 22) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych,
 - 23) współpraca z Jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju Informatyki,
 - 24) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy,
 - 25) koordynacja rozwoju na terenie Gminy szerokopasmowych sieci informatycznych,
 - 26) nadzór nad systemem łączności urzędu.
 - 27) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie jego prowadzenia;
 - 28) koordynowanie, administrowanie strony internetowej urzędu."
- 11) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Sławnie” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 12) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w 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 1 września 2020 r.


CIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno - Prawnego
Alina
SEKRETARZ GMINY
mgr Andrzej S.

WÓJT GMINY
mgr Mariusz Wojciechowski

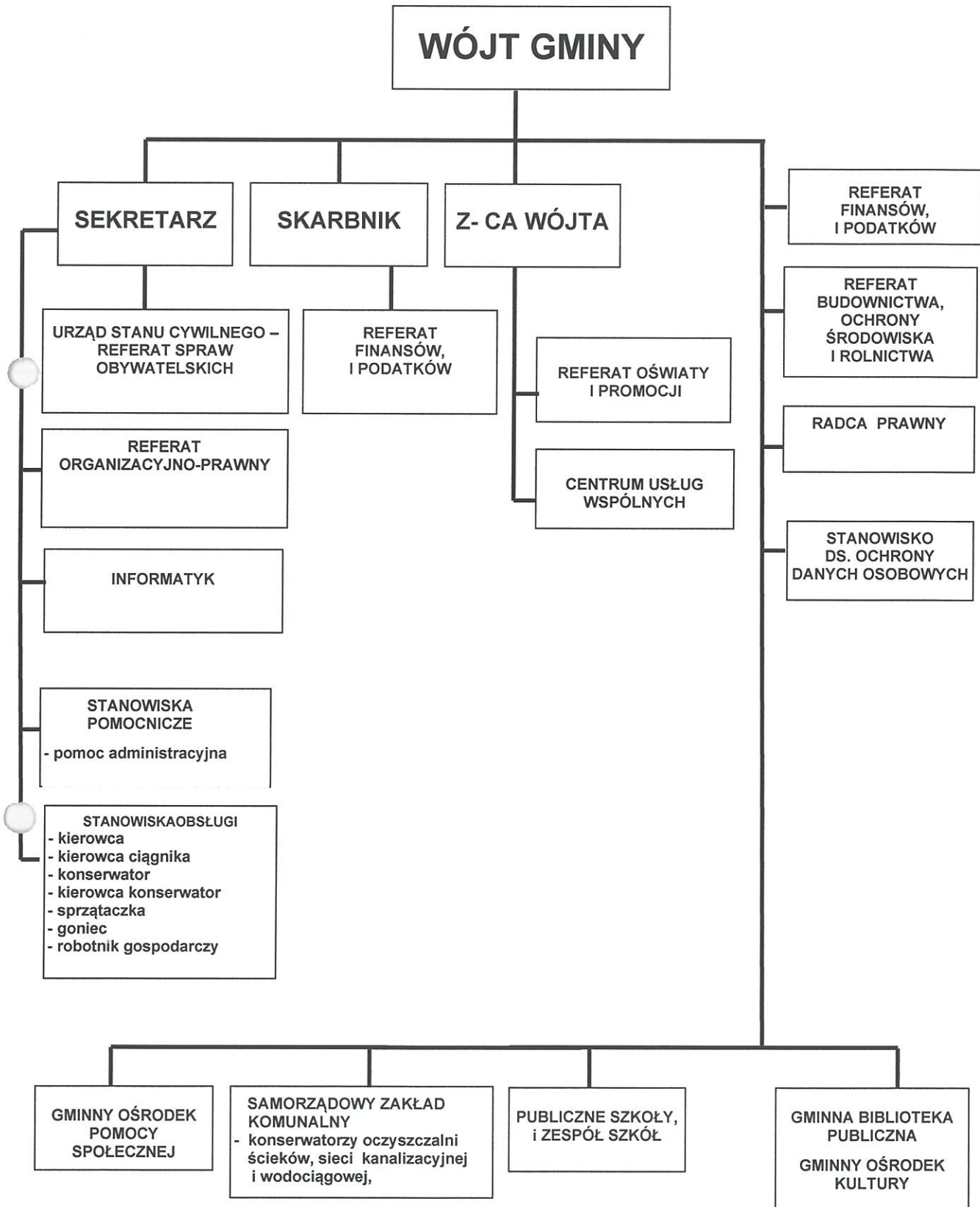
STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

| 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. obsługi rady gminy i kadr ds. archiwum i płać ds. kadr | 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 Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa | Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa | Kierownik Referatu ds. inwestycji i budownictwa ds. gospodarki przestrzennej ds. gosp. komunalnej ds. geodezji i gospodarki gruntami ds. geodezji ds. gospodarki odpadami ds. ochrony środowiska ds. rolnictwa i leśnictwa | 1 2 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 i Promocji | Referat Oświaty i Promocji | Kierownik Referatu ds. oświaty ds. rozwoju i pozyskiwania środków ds. promocji ds. zamówień publicznych ds. obsługi sekretariatu | 1 1 1 1 1 |

| | | | | |
|------------|--|--|--|-----------|
| | | | STANOWISKA SAMODZIELNE | |
| 12. | | | Radca prawny | 1 |
| 13. | | | Inspektor ochrony danych osobowych | 1 |
| 14. | | | ds. informatyki | 2 |
| | | | STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI | |
| | | | pomoc administracyjna | 8 |
| | | | konserwator | 6 |
| | | | kierowca | 3 |
| | | | kierowca ciągnika | 1 |
| | | | kierowca – konserwator | 8 |
| | | | sprzątaczką | 2 |
| | | | goniec | 2 |
| | | | robotnik gospodarczy | 10 |


WÓJT GMINY
[Signature]
 mgr Tomasz Woiciechowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE



WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski