

ZARZĄDZENIE NR 70/2022
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 15 lipca 2022 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 2022 r. poz. 559, poz. 1005 i poz. 1079/ 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, Zarządzeniem Nr 114/19 z dnia 11 października 2019 roku, Zarządzeniem Nr 80/2020 z dnia 31 sierpnia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 73/2021 z dnia 6 sierpnia 2021 roku oraz Zarządzeniem Nr 50/2022 z dnia 1 czerwca 2022 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 Organizacyjny

– Or

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) 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) § 18 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Referatu Organizacyjnego z wyjątkiem zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich z wyjątkiem spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 3) Informatyka”;

3) § 23 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 23. Sekretarz gminy wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania 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) nadzoruje prace nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 6) nadzoruje prace nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) nadzoruje prace nad wprowadzaniem i treścią informacji na stronie internetowej urzędu;
- 8) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 9) prowadzi rejestr zarządzeń Wójta oraz rejestr zarządzeń Wójta jako Kierownika urzędu;
- 10) wykonuje zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych oraz przeprowadzenia referendum;
- 11) wykonuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 12) zapewnia sprawne funkcjonowanie systemów informatycznych;
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkobiercy (sporządzanie testamentów);
- 14) współdziała z radą gminy i jej komisjami;
- 15) koordynuje działania związane z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Łódzkiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi;
- 16) koordynuje sprawy z zakresu wydawania upoważnień do działania w imieniu Wójta jako organu dla kierowników referatów, kierowników jednostek i pracowników urzędu;
- 17) prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych oraz przechowuje protokoły i koordynuje odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 18) koordynuje przyjmowane przez gminę zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 19) koordynuje prace związane z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych);
- 20) koordynuje sprawy audytu;
- 21) koordynuje sprawy organizacji i realizacji działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 22) koordynuje sprawy współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
- 23) koordynuje sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych gminy;

- 24) koordynuje sprawy związane z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji na działalność urzędu i pracowników,
- 25) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy. ”

4) § 29. ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 29. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) publikacja aktów prawnych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Sławnie;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych radnych, pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz ich publikacja na BIP;
- 4) udostępnianie dokumentów urzędowych uprawnionym organom;
- 5) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa rady gminy;
- 8) przesyłanie uchwał rady gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 9) obsługa programu E-sesja;
- 10) obsługa i wdrażanie Edytora Aktów Prawnych - Legislator;
- 11) współudział w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych urzędu;
- 12) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie wydawania upoważnień dla kierowników referatów, kierowników jednostek i pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie spraw osobowych organów gminy;
- 14) 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 zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ;
 - i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników;
- 15) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
 - 19) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie;
 - 20) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników urzędu;
 - 21) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowniczych urzędu;
 - 22) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do rady i wójta;
 - 23) koordynowanie spraw zamawiania i likwidacji pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści);
 - 24) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
 - 25) kierowanie pracowników na lekarskie badania profilaktyczne wstępne i okresowe oraz kontrolne;
 - 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu;
 - 27) współpraca z Urzędem Pracy oraz z innymi instytucjami w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia;
 - 28) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją :
 - a) wyboru ławników,
 - b) sołtysów i rad sołeckich;
 - 29) organizacja zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 30) 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;
 - 31) współpraca z Sekretarzem Gminy w sprawach przeprowadzenia wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
 - 32) protokołowanie narad pracowniczych, narad sołtysów;
 - 33) 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, w tym PPK;
- 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) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu a w szczególności:
 - a) przejmowanie i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum zakładowym,
 - b) przeprowadzenie instruktażu dla pracowników urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - c) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
 - d) przejmowanie akt z poszczególnych referatów, gromadzenie ich w archiwum odpowiednio ich opisując i klasyfikując,
 - e) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - f) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych,
 - g) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i innych na wniosek pracowników poszczególnych referatów,
 - h) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, przekazywanie niepotrzebnych dokumentów do zniszczenia – za zgodą Archiwum Państwowego,
 - i) dbałość o zachowanie dokumentacji w dobrym stanie technicznym,
 - j) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - k) dokonywanie kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych lokalu archiwum zakładowego,
 - l) zapewnienie ochrony danych osobowych i zabezpieczanie dokumentacji przed osobami nieupoważnionymi,
 - m) zabezpieczenie akt przed zniszczeniem,
 - n) przygotowywanie zaświadczeń i innych dokumentów dla osób poszukujących danych znajdujących się w archiwum,
 - o) współpraca z pracownikami Archiwum Państwowego;
- 64) 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;

- 65) 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,
- 66) współdziałanie w procesach wdrażania środków bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 67) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 68) współpraca z organem nadzorczym Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 69) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 70) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz audytów procesów przetwarzania danych osobowych,
- 71) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności.
- 72) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych”;

5) skreśla się § 29 ust. 9,

6) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie „Struktura Stanowisk w Urzędzie Gminy w Sławnie” otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

7) 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 podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Liczba etatów
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4.	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy			1 1 1 1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	Referat Organizacyjny-	Kierownik Referatu ds. kadr ds. płac i archiwum ds. obsługi rady gminy i ochrony danych osobowych	1 2 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 3 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. gospodarki gruntami ds. gospodarki odpadami ds. ochrony środowiska	1 2 1 2 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	
10.			Radca prawny	1
11.			ds. informatyki	2
			STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
			pomoc administracyjna konserwator kierowca kierowca ciągnika kierowca – konserwator sprzątaczką goniec robotnik gospodarczy	8 6 3 1 8 2 2 10

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

