

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**URZĘDU GMINY
W SŁAWNIE**

ZARZĄDZENIE NR 2 /12
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 1 marca 2012 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 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 20/10 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 marca 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie zmienionym zarządzeniem Nr 64/10 z dnia 1 października 2010 roku, Nr 1/11 z dnia 3 stycznia 2011 roku

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 marca 2012 roku.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

RADCA PRAWNY

mgr Janusz Ciołkowski

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) wójcie, 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 referendum;
- 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 przepis szczególny stanowi 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 oznaczone następującymi

symbolami literowymi:

- | | | |
|--|---|-------|
| a) Referat Organizacyjno – Prawny | – | OP, |
| b) Referat Finansów i Podatków | – | FP, |
| c) Referat Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami | – | IBG, |
| d) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich | – | USC, |
| e) Referat Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu | – | OŚZP, |
| f) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | – | OŚiR, |
| g) stanowisko ds. obsługi prawnej, | | |
| h) stanowisko ds. informatyki, | | |
| i) stanowiska pomocnicze i obsługi. | | |

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.

§ 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 Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu ,
2. Referatu Organizacyjno - Prawnego,
3. Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami,

a ponadto:

1. stanowisko radcy prawnego,
2. stanowisko ds. informatyki,
3. gminne jednostki organizacyjne.

§ 17. Zastępca wójta nadzoruje bezpośrednio działalność referatów i stanowisk wskazanych przez wójta.

§ 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.

§ 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.

4. Sekretarz wykonuje również obowiązki administratora bezpieczeństwa informacji danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w urzędzie.

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.:

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

§ 23.1. 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. WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA 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.

§ 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 urzędu oraz 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 i posiedzeń komisji,
 - 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,
- 9) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność organów gminy;
- 10) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów gminy;
- 11) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 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 wójta;
- 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) opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników;
- 21) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 22) wystawianie legitymacji służbowych;
- 23) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 24) wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 28) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie;
- 29) przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 30) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników urzędu;
- 31) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowniczych urzędu;
- 32) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie;
- 33) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych);
- 34) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z wojewódzkim sejmikiem samorządowym;
- 35) koordynowanie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i listów na działalność urzędu i pracowników;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do rady i wójta;
- 37) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja, likwidacja);
- 38) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 39) okresowa analiza stanu bhp;
- 40) stwierdzanie zagrożeń zawodowych oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 41) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń bhp;
- 42) kierowanie pracowników na lekarskie badania profilaktyczne wstępne i okresowe oraz kontrolne;
- 43) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych;
- 44) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych urzędu
- 45) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników urzędu;
- 46) prowadzenie archiwum urzędu;
- 47) udział i współpraca z odpowiednimi służbami i instytucjami w rozwiązywaniu problemów bezrobocia;
- 48) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją :
 - a) wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendów ogólnokrajowych i lokalnych;
 - b) wyboru ławników;
 - c) sołtysów i rad sołeckich;
- 49) organizacja zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 50) 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;
- 51) protokołowanie narad pracowniczych, narad sołtysów;
- 52) obsługa programów komputerowych : Płatnik, Kadry i Płace, Edytor Aktów Prawnych;
- 53) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy;
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji dostaw, nabyć dla potrzeb podatku od towarów i usług;
- 8) przygotowywanie deklaracji i rozliczanie podatku od towarów i usług
- 9) sporządzanie faktur i not obciążeniowych;
- 10) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, i depozytów;
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 13) prowadzenie ewidencji oznaczeń majątku gminy, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) ubezpieczenie majątku gminy;
- 15) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
- 17) sporządzanie list płac;
- 18) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 19) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 21) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 22) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 23) sporządzanie list diet dla radnych;
- 24) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom i osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 25) prowadzenie rejestru faktur i rachunków;
- 26) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 27) przygotowywanie przelewów;
- 28) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 29) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 30) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 32) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 33) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 35) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń do pracowniczego stażu pracy;
- 36) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 37) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 38) prowadzenie punktu kasowego;
- 39) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
- 40) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 41) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 42) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 43) sporządzanie raportów kasowych z wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 44) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych,

- a) system kadrowo-płacowy PŁACE,
 - b) księgowość budżetowa z planowaniem BUDŻET,
 - c) system ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - d) system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - e) system księgowości podatków i opłat,
 - f) system wymiaru podatków od środków transportowych,
 - g) rejestr VAT,
 - h) systemu BESTIA;
- 46) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej;
- 47) prowadzenie postępowania w sprawach indywidualnych dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 48) udział w opracowaniu strategii rozwoju gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów;
- 49) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na realizację zadań gminy, a w szczególności:
- a) opracowywanie wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł,
 - c) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
 - d) nadzór finansowy nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczanie rzeczowo-finansowe,
- 50) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 51) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 52) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. Do zakresu działania Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami należy w szczególności :

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 3) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 4) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 7) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego;
- 9) sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie ewidencji inwestycji;
- 11) prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym inwestycji i remontów dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją;
- 12) prowadzenie remontów, napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń urzędu;
- 13) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej;
- 14) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom;
- 15) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych;
- 16) udział w pracach komisji odbioru;
- 17) udział w odbiorach technicznych inwestycji;
- 18) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi;
- 19) programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów z zakresu działania referatu;

- 20) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniu;
- 21) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne;
- 22) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji;
- 23) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 24) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 25) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych kategorii;
- 26) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;
- 27) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 28) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 29) prowadzenie spraw grobów i cmentarzy wojennych;
- 30) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 31) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic;
- 32) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 33) współdziałanie z referatem ochrony środowiska i rolnictwa, w celu zapewnienia należytego stanu czystości i porządku na terenie gminy w zakresie wykonawstwa / tzn. pracy sprzętu będącego w posiadaniu urzędu /;
- 34) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 35) prowadzenie spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych gminy;
- 36) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego ;
- 37) 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,
- 38) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją;
- 39) wydawanie opinii, postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości ;
- 40) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 41) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości;
- 42) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawie utworzenia na terenie gminy Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 43) scalanie i podział gruntów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 44) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 45) prowadzenie spraw w zakresie wydzielania samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 46) 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,
- 47) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 48) prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji;
- 49) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz gminy;
- 50) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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 zbiorów 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 Uzupelnień 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, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu należy:

1. w zakresie oświaty:

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

2. w zakresie kultury

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

3. w zakresie kultury fizycznej i sportu

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

4. w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- 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) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej na żądanie stron;
- 3) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą,

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

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

6. w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych:

- 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) publikacja ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych i przesyłanie do dziennika Urzędowego UE,
 - d) udostępnianie ofert i dokumentacji postępowania w trybie dostępu do informacji publicznej m.in. poprzez zamieszczanie w BIP,

7. w zakresie promocji gminy:

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją;
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
- 3) zamawianie i opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.);
- 4) współpracowanie z różnymi instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w celu promocji gminy;
- 5) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.;
- 6) promocja istotnych zadań inwestycyjnych gminy;
- 7) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 9) promowanie osiągnięć gminy;
- 10) zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronę internetową gminy, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami;
- 11) promocja projektów unijnych;

- 12) gromadzenie dokumentacji fotograficznej na nośnikach zewnętrznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy Sławno;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

7. 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) 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 wylapywania 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:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych;
 - b) prowadzenie zadań z zakresu planowania inwestycji wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - c) wykonywanie zadań związanych z eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
 - d) wykonywanie zadań związanych z bieżącym monitorowaniem ujęć wodnych, hydroforni, oczyszczalni ścieków, przepompowni w celu prawidłowej ich eksploatacji;
 - e) coroczne przygotowywanie propozycji taryf opłat za dostawę wody i odbiór ścieków oraz opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) sporządzanie umów z odbiorcami na korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;

- g) dokonywanie odczytów wodomierzy;
 - h) naliczanie opłat za zużycie dostaw wody i odbiór ścieków;
 - i) prowadzenie rejestru opłat za pobór wody, wytwarzane ścieki
- 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.

9. 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.

10. Do zadań **informatyka w szczególności należy:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 2) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 4) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych;
- 5) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
- 6) wykonywanie obowiązków inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 8) ewidencja stosowanych systemów i programów;
- 9) ewidencja baz danych,

- 10) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych;
- 11) bieżące archiwizowanie zasobów informatycznych;
- 12) uzgadnianie zakupu sprzętu komputerowego, składanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne / tonery, tusze /, materiały biurowe oraz ich zakup;
- 13) bieżące kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku;
- 14) współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie prowadzenia „ Biuletynu Informacji Publicznej ”;
- 15) koordynowanie i prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

VIII. 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.

IX. TRYB PRACY URZĘDU GMINY

§ 35. 1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

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 13⁰⁰ do 15³⁰.

2. Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15³⁰ do 17⁰⁰.

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:

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

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

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych określa odrębny regulamin.

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

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

5. 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.

X. 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 załatwianie 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 zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

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

XI. 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.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

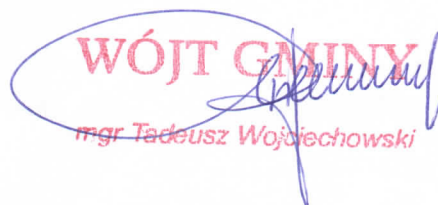
§ 51. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 marca 2012 roku

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 Organizacyjno-Prawnego	Referat Organizacyjno-Prawny	Kierownik Referatu ds. kadr ds. obsługi rady gminy ds. obsługi sekretariatu	1 1 1 1
6.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Referat Finansów i Podatków	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu ds. księgowości budżetowej, ds. płac ds. rozwoju i pozyskiwania środków ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	- 3 1 1 2 1
7.	Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Referat Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Kierownik Referatu ds. geodezji i gospodarki gruntami ds. inwestycji i budownictwa ds. gospodarki przestrzennej ds. utrzymania dróg ds. gosp. komunalnej	1 1 1 1 1 2
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, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu	Referat Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu	Kierownik Referatu ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej ds. oświaty ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi ds. promocji i kultury	1 1 1 1 1
10.	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Kierownik Referatu ds. ochrony środowiska ds. rolnictwa i leśnictwa ds. rozliczeń poboru opłat za wodę i ścieki ds. gospodarki odpadami	1 1 1 1 1
			STANOWISKA SAMODZIELNE	
11.			Radca prawny	1
12.			ds. informatyki	1
			STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
			Sekretarka Pomoc administracyjna Konserwator Operator komputera i kserokopiarki Kierowca Kierowca – konserwator Sprzątaczką Goniec Robotnik gospodarczy Robotnik ds. obsługi składowiska odpadów komunalnych	1 3 6 1 4 8 2 2 5 1

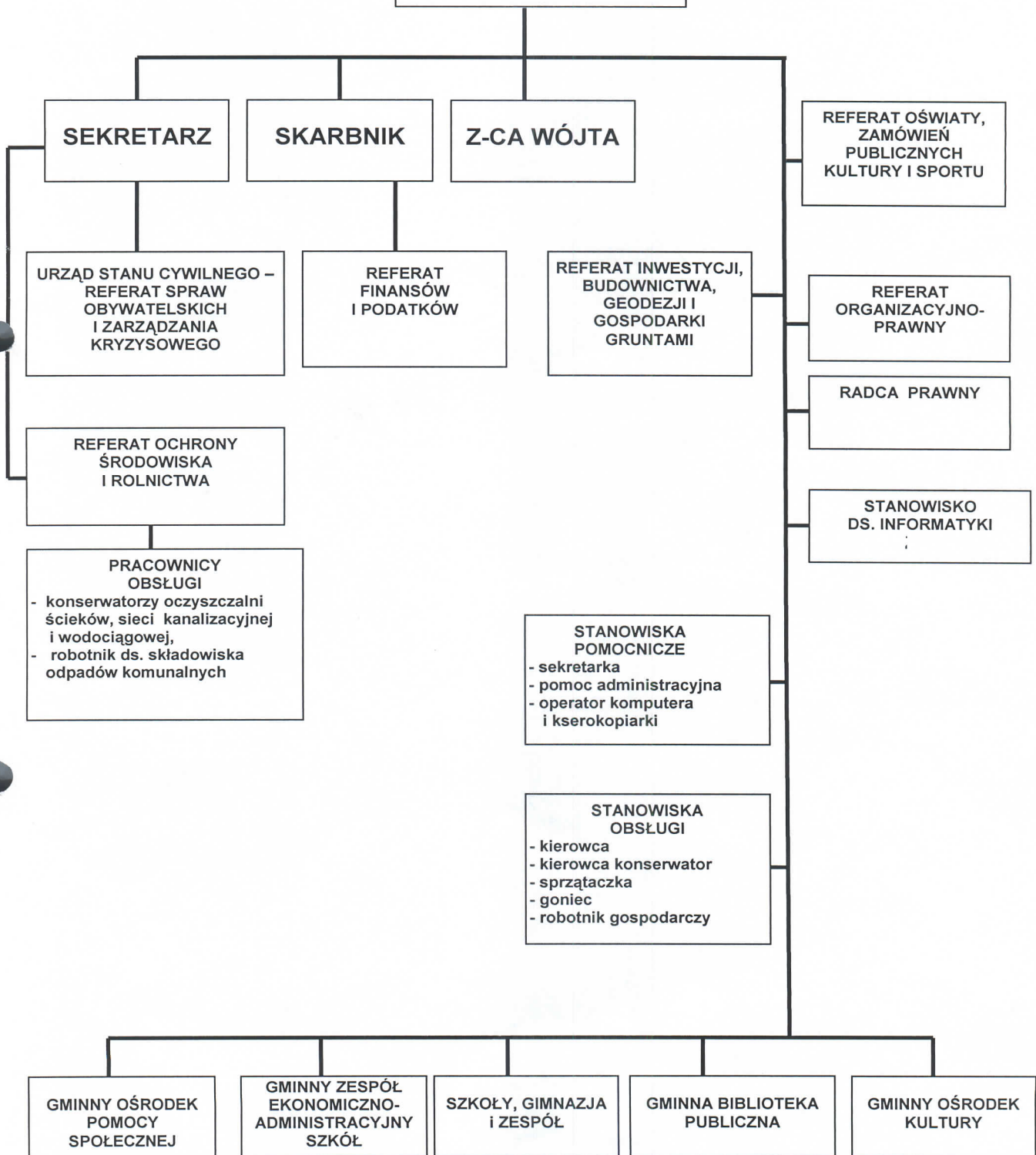


WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

WÓJT GMINY



WÓJT GMINY
Tadeusz Wojciechowski
mgr Tadeusz Wojciechowski