

**ZARZĄDZENIE NR 111 /2024**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
z dnia 28 października 2024 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2024 r. poz. 1465/ zarządzam co następuje:

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

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

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 110/18 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 grudnia 2024r. zmienionym Zarządzeniem Nr 30/19 Wójta Gminy Sławno z dnia 3 kwietnia 2019r.; Zarządzeniem Nr 71/19 Wójta Gminy Sławno z dnia 5 lipca 2019r., Zarządzeniem Nr 114/19 Wójta Gminy Sławno z dnia 11 października 2019r., Zarządzeniem Nr 80/2020 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2020r.; Zarządzeniem Nr 73/2021 Wójta Gminy Sławno z dnia 6 sierpnia 2021r. Zarządzeniem Nr 50/2022 Wójta Gminy Sławno z dnia 1 czerwca 2022r., Zarządzeniem Nr 70/2022 Wójta Gminy Sławno z dnia 15 lipca 2022r., Zarządzeniem Nr 103/2023 Wójta Gminy Sławno z dnia 4 grudnia 2023r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od **4 listopada 2024 roku.**

**WÓJT GMINY SŁAWNO**

*mgr Tadeusz Wojciechowski*

# **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) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu lub Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno, Skarbnika Gminy Sławno;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sławnie.

## **II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 2. Urząd realizuje zadania :

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

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

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

§ 4. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

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

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

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

## **III. ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

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

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

- 1) referaty;
- 2) samodzielne stanowiska.

## 2. Strukturę organizacyjną stanowią:

### 1) Kierownictwo urzędu :

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

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

- |  |    |        |
|--|----|--------|
| a) Referat Organizacyjny                               | –  | Or     |
| b) Referat Finansów i Podatków                         | –  | FP     |
| c) Referat Inwestycji i Budownictwa                    | –  | IB     |
| d) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa              | –  | OŚiR   |
| e) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich | –  | USCiSO |
| f) Referat Oświaty i Promocji                          | –  | OśiP   |
| g) Radca prawny  | -- | RP     |
| 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.

§ 10. 1. W Urzędzie tworzy się pion ochrony informacji niejawnych.

2. Szczegółowe zasady organizacji pionu informacji niejawnych są określone odrębnie.

§ 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 Finansów i Podatków;
  - 2) Referatu Inwestycji i Budownictwa;
  - 3) Samorządowego Zakładu Komunalnego;
  - 4) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- a ponadto:
- 5) stanowisko radcy prawnego;

- 6) stanowisko inspektora ochrony danych osobowych;
- 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

**§ 17. Zastępca Wójta nadzoruje działalność:**

- 1) Referatu Oświaty i Promocji;
- 2) Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Gminnego Ośrodka Kultury;
- 4) Gminnej Biblioteki Publicznej;
- 5) Publicznych Szkół Podstawowych i Zespołu Szkół Samorządowych.

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

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich z wyjątkiem spraw ochrony przeciwpożarowej;
- 2) Referatu Organizacyjnego z wyjątkiem zadań z zakresu ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 3) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 4) stanowisko ds. informatyki;
- 5) stanowiska pomocnicze - pomoc administracyjna.

**§ 19. Sekretarz kieruje pracą Urzędu w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.**

## **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 dnia 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. Zastępca wykonuje wobec Wójta wszelkie czynności z zakresu prawa pracy nie zastrzeżone dla Przewodniczącego i Rady Gminy, a podczas jego nieobecności powyższe czynności wykonuje Sekretarz.

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;
- 8) współdziała z Radą i jej komisjami.

**§ 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 i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 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 Parlamentu Europejskiego, 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 testamentu allograficznego);
- 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) prowadzi rejestru skarg na działalność organów gminy;
- 26) koordynuje sprawy udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 27) koordynuje i organizuje sprawy związane ze spisami (w tym ze spisem powszechnym).

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

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

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

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

§ 25. Szczegółowe zadania Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy określa Wójt.

## **VI. KIEROWNICY REFERATÓW**

§ 26. Do zadań kierownika referatu należy:

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

§ 27. 1. Kierownik referatu uprawniony jest do :

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

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

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

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

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

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

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

§ 29. Do zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

### **1. REFERAT ORGANIZACYJNY**

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;
- 6) przesyłanie uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 7) przesyłanie elektronicznie uchwał Rady do nadzoru prawnego Wojewody oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej ;
- 8) obsługa programu E-sesja;
- 9) obsługa i wdrażanie Edytora Aktów Prawnych - Legislator;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych Urzędu;



- 11) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie wydawania upoważnień dla kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw osobowych organów gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do Rady i Wójta;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, 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 macierzyńskich i rodzicielskich, 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;
- 15) koordynacja spraw osób skierowanych do wykonywania prac nieodpłatnych – dozorowanych;
- 16) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 17) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez uczniów praktyk zawodowych i staży w urzędzie;
- 20) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w Urzędzie;
- 21) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
- 22) przygotowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 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 Powiatowym 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;
- 34) sporządzanie list płac;
- 35) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 36) sporządzanie wszystkich dokumentów i deklaracji rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 37) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 38) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń, w tym PPK;
- 39) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich;
- 40) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 41) sporządzanie list diet dla radnych;
- 42) sporządzanie list diet i prowizji dla sołtysów;
- 43) sporządzanie przelewów dla sołtysów;
- 44) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom i osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum;
- 45) wystawianie zaświadczeń Rp-7 dla byłych pracowników oraz pracowników aktualnie zatrudnionych;
- 46) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;
- 47) rozliczanie i przygotowywanie miesięcznej dokumentacji do refundacji z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 48) prowadzenie korespondencji i przesyłek wychodzącej z Urzędu;
- 49) koordynowanie i przygotowywanie zadań z ustawy o dostępie do informacji publicznej – wnioski o udzielenie informacji publicznej;
- 50) 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;
- 51) wykonywanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych:
- a) 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,
  - b) 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,
  - c) współdziałanie w procesach wdrażania środków bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - d) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
  - e) współpraca z organem nadzorczym Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
  - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
  - g) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji oraz audytów procesów przetwarzania danych osobowych,
  - h) prowadzenie rejestru czynności lub katalogu rejestru czynności,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **2. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW:**

**Do zakresu działania Referatu Finansów i Podatków należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu gminy oraz pozostałych z zakresu finansów;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Wieloletniej Prognozy Finansowej, budżetu Gminy i ich zmian;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 4) analiza realizacji budżetu;

- 5) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych i pozabudżetowych;
- 8) rozliczanie podatku od towarów i usług i przygotowywanie deklaracji;
- 9) sporządzanie faktur i not obciążeniowych;
- 10) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów i Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 12) prowadzenie ewidencji oznaczeń majątku gminy, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) ubezpieczenie majątku gminy;
- 14) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 15) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 16) przygotowywanie przelewów;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 18) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 19) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 21) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 23) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady Gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
- 24) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach oraz zaświadczeń do pracowniczego stażu pracy;
- 25) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 26) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 27) prowadzenie punktu kasowego;
- 28) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki;
- 29) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat ) na podstawie dowodów podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 30) dokonywanie wypłat gotówkowych ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 31) sporządzanie raportów kasowych z wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 32) wdrażanie i obsługa programów komputerowych tj:
  - a) księgowość budżetowa z planowaniem BUDŻET,
  - b) system ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
  - c) system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych oraz osób prawnych,
  - d) system księgowości podatków i opłat,
  - e) system wymiaru podatków od środków transportowych,
  - f) rejestr VAT,

- g) systemu BESTIA,
- h) Legislators;
- 33) przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy skarbowej;
- 34) 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;
- 35) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

### **3. REFERAT INWESTYCJI I BUDOWNICTWA:**

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Budownictwa 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 funkcjonowaniu;
- 21) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne;
- 22) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji;
- 23) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 24) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i grobów wojennych;
- 26) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 27) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic;
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;
- 29) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego;
- 30) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych;
- 31) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu gospodarki lokalowej m.in.:
  - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - b) zarządu nieruchomości wspólnotowych,
  - c) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
- 32) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 33) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozowaną pracę na rzecz Gminy;
- 34) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Gminie;
- 35) koordynacja funkcjonowania Podstrefy Sławno działającej w ramach Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 36) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 37) przygotowywanie terenów inwestycyjnych Gminy;
- 38) 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;
- 39) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
- 40) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 41) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy prawo przedsiębiorców;
- 42) 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;
- 43) 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;
- 44) 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;
- 45) zakup paliwa i rozliczanie;
- 46) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 47) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 48) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

#### **4. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA:**

Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Opiniowanie, wnioskowanie o aktualizację, sprawozdawczość dotyczącą programów krajowych, wojewódzkich, powiatowych, ochrony powietrza, wód, środowiska, gospodarki odpadami.
2. Prowadzenie spraw z zakresu Klastra Energii.
3. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
  - a) nabywanie nieruchomości,
  - b) sprzedaż,
  - c) wydzierżawianie,
  - 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.
4. Składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją.
5. Wydawanie opinii, postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości oraz prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości.
6. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
7. Prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości.
8. Scalanie i podział gruntów pod budownictwo mieszkaniowe.
9. Wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych.
10. Prowadzenie spraw w zakresie wydzielania samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
11. Prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji.

12. Utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych.
13. Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
14. Wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych kategorii, prowadzenie ewidencji tych dróg.
15. Prowadzenie spraw związanych z obsługą przystanków komunikacyjnych, linii komunikacyjnych i przewoźników wykonujących przewozy na terenie Gminy Sławno.
16. Prowadzenie spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych Gminy.
17. 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) o 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,
    - g) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku i wdrażanie zadań wynikających z regulaminu na terenie Gminy oraz jego aktualizacja,
    - h) 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.
18. Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.
19. Współpraca z organami statutowymi Gminnej Spółki Wodnej w celu sprawnego jej funkcjonowania.
20. Prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych.
21. Opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy oraz jej komisji.
22. Podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
23. Współdziałanie z inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem.
24. Nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt.
25. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
26. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
27. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.
28. Przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
29. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
30. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

## **5. URZĄD STANU CYWILNEGO – REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

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

- 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 do archiwum państwowego,
  - h) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym;
- 2) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności,
  - b) prowadzenie spraw związanych z system PESEL,
  - c) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń,
  - d) załatwianie spraw związanych z dowodami tożsamości;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców;
- 5) sporządzanie meldunków przedwyborczych i kwartalnych;
- 6) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli;
- 7) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 8) udzielenie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych;
- 10) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu bądź o zakazie odbycia zgromadzenia publicznego;
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 12) z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:
  - a) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej,
  - c) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy, obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, wykonywanie zaleceń szefa obrony cywilnej kraju,
  - d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym,
  - e) rozpoznawanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń,
  - f) alarmowanie, powiadamianie i ewakuacja ludności,
  - g) prowadzenie działań w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń,
  - h) organizowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego,
  - i) zapewnienie warunków bytowych poszkodowanym,
  - j) ocena i usuwanie skutków sytuacji kryzysowych,

- k) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy 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.

## **6. REFERAT OŚWIATY I PROMOCJI**

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 płacowych dla nauczycieli w zakresie wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń i warunków ich przyznawania oraz szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe;
- 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 :**

- 1) obsługa Urzędu 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 współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) opracowywanie rocznego programu współpracy Gminy Sławno z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) ogłaszanie konkursów na zadania wynikające z przepisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;

- 3) organizowanie prac komisji konkursowej powołanej do wydawania opinii w sprawie wyboru oferty;
- 4) sporządzanie umów na realizację zadania publicznego i koordynowanie rozliczenia z referatem finansów i podatków;
- 5) przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie Gminy;
- 7) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi;
- 8) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
- 9) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

## **7. RADCA PRAWNY – STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ :**

Do zakresu działania Radcy Prawnego- stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

- 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.

## **8. OBSŁUGA INFORMATYCZNA :**

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi informatycznej Urzędu należy w szczególności:

- 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.

## **9. OBSŁUGA SEKRETARIATU :**

Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 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) prowadzenie ewidencji przyjęcia dokumentów na wolne stanowiska urzędnicze w ogłoszonych naborach;
- 10) dokonywanie zakupu oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych;
- 11) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 12) obsługa interesantów przy przyjmowaniu skarg i wniosków przez Wójta Gminy;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## **IX. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 30. Wójt osobiście podpisuje:**

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

**§ 31. 1. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego funkcji pisma określone w § 30 podpisuje Zastępca.**

**2. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy z powodu urlopu lub choroby, pisma określone w § 30, z wyjątkiem pkt. 1, podpisuje Sekretarz Gminy.**

**§ 32. Do kontrasygnowania przez Skarbnika Gminy należą sprawy dotyczące zobowiązań finansowych oraz zarządzania mieniem Gminy.**

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

**2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów lub pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.**

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

## **X. TRYB PRACY URZĘDU GMINY**

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

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

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

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

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

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

**3. W razie nieobecności Zastępcy Wójta interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup> przyjmuje Sekretarz Gminy.**

**4. 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. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie kwalifikacyjnej.**

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

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

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

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

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

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

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

2. Pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne wyposażenie stanowiska pracy.

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

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

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

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

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

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

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe 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 Sekretarz Gminy.

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

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

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

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

## **XII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

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

2. System kontroli obejmuje również kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania i organizowania kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy określa Wójt odrębnym zarządzeniem.

§ 47. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie wykonują : Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 48. 1. Sekretarz, Skarbnik wykonują kontrolę zewnętrzną na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy.

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

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

## **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 50. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

§ 51. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 4 listopada 2024 roku.

## 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 2 1
7.	Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa,	Referat Inwestycji i Budownictwa	Kierownik Referatu ds. inwestycji i budownictwa ds. gospodarki przestrzennej ds. gosp. komunalnej	1 2 1 1
8.	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	Kierownik Referatu ds. gosp. komunalnej ds. gospodarki gruntami ds. gospodarki odpadami ds. ochrony środowiska	1 1 1 1 1
9.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Referatu Spraw Obywatelskich	Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich	Kierownik USC – Kierownik Referatu Zastępca Kierownika USC, ds. spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ppoż. ds. ewidencji ludności	1 1 1
10.	Kierownik Referatu Oświaty i Promocji	Referat Oświaty i Promocji	Kierownik Referatu ds. oświaty ds. rozwoju i pozyskiwania środków ds. promocji ds. zamówień publicznych	1 1 1 1 1

			<b>STANOWISKA SAMODZIELNE</b>	
<b>11.</b>			<b>Radca prawny</b>	<b>1</b>
<b>12.</b>			<b>ds. informatyki</b>	<b>2</b>
<b>13.</b>			<b>ds. obsługi sekretariatu</b>	<b>1</b>
			<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>	
<b>14</b>			<b>pomoc administracyjna</b> <b>konserwator</b> <b>kierowca</b> <b>kierowca ciągnika</b> <b>kierowca – konserwator</b> <b>sprzątaczką</b> <b>goniec</b> <b>robotnik gospodarczy</b>	<b>8</b> <b>6</b> <b>3</b> <b>1</b> <b>8</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>10</b>

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE



