

ZARZĄDZENIE NR 127/2024
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 31 grudnia 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
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. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 111/2024 Wójta Gminy Sławno z dnia 28 października 2024r. w/s wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie, wprowadzam następujące zmiany:

1) § 29, pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„ 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 funkcjonowaniem;
- 21) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne;
- 22) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji;
- 23) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;
- 24) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych.
- 25) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych kategorii, prowadzenie ewidencji tych dróg;
- 26) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 27) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej i grobami wojennymi;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania miejsc pamięci narodowej, cmentarzy i grobów wojennych;
- 29) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 30) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic;
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;
- 32) prowadzenie spraw związanych z obsługą przystanków komunikacyjnych, linii komunikacyjnych i przewoźników wykonujących przewozy na terenie Gminy Sławno;
- 33) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych;
- 34) prowadzenie spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych Gminy;
- 35) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego;
- 36) 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;
- 37) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 38) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi oraz nadzór nad osobami wykonującymi neodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy;
- 39) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Gminie;
- 40) koordynacja funkcjonowania Podstrefy Sławno działającej w ramach Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 41) tworzenie i aktualizacja bazy danych niezbędnych dla potrzeb inwestorów;
- 42) przygotowywanie terenów inwestycyjnych Gminy;
- 43) 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;
- 44) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć infrastrukturalnych;
- 45) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 46) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy prawo przedsiębiorców;

- 47) 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;
- 48) 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;
- 49) 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;
- 50) zakup paliwa i rozliczanie;
- 51) przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 52) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 53) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.”

2) § 29, pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„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) wdzierżawianie,
 - d) najem,
 - e) użyczenie,
 - f) oddanie w trwałe zarząd,
 - g) użytkowanie,
 - h) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - i) naliczanie opłat rocznych na nieruchomości i grunty gminne,

- j) zamianę nieruchomości,
 - k) przygotowywanie przetargów na nieruchomości i grunty gminne,
 - l) naliczanie czynszów dzierżawnych i najmu,
 - m) zapewnienie wycen nieruchomości,
 - n) powadzenie spraw dotyczących aktów własności ziemi.
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. 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.
13. Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.
 14. Współpraca z organami statutowymi Gminnej Spółki Wodnej w celu sprawnego jej funkcjonowania.
 15. Prowadzenie zadań z zakresu planowania i realizacji inwestycji melioracyjnych.
 16. Opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy oraz jej komisji.
 17. Podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej.
 18. Współdziałanie z inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem.
 19. Nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt.
 20. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
 21. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej.
 22. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.
 23. Przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
 24. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
 25. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.”

- 3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sławnie – „Struktura Stanowisk w Urzędzie Gminy w Sławnie”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia:

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 stycznia 2025r.**

WÓJT GMINY SŁAWNO

mgr Tadeusz Wojciechowski

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

LP.	STANOWISKA KIEROWNICZE	REFERATY	STANOWISKA	LICZBA ETATÓW
1	2	3	4	5
1. 2. 3. 4.	Wójt Gminy Zastępca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy			1 1 1 1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	Referat Organizacyjny-	Kierownik Referatu ds. kadr ds. płac i archiwum ds. obsługi rady gminy i ochrony danych osobowych	1 2 1 1
6.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Referat Finansów, i Podatków	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu ds. księgowości budżetowej, ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	- 5 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. gospodarki gruntami ds. gospodarki odpadami ds. ochrony środowiska	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

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