

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sławnie zwany dalej " regulaminem " określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sławno;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławno;
- 3) wójcie, zastępcy wójta, sekretarzu lub skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno, Skarbnika Gminy Sławno;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sławnie.

§ 2.1. Urząd Gminy jest aparatem wykonawczym Wójta.

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

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne gminy – określone przepisami prawa;
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień, a także z zakresu przygotowywania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
- 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wynikające z uchwał i zarządzeń organów Gminy.

§ 4. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

§ 5. 1. Pracą urzędu kieruje wójt przy pomocy zastępcy wójta i sekretarza gminy.

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.

§ 7. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej w urzędzie gminy.

III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8.1. Urząd ma strukturę referatowo – stanowiskową.

2. Strukturę organizacyjną stanowią :

1) Kierownictwo urzędu :

- a) Wójt,
 - b) Zastępca,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik – Główny Księgowy Budżetu,
- 2) Komórki organizacyjne urzędu:
- a) Referat Organizacyjno – Prawny – symbol „Org. Pr ”,
 - b) Referat Finansów i Podatków - symbol „ Fin. i Pod. ”, ,
 - c) Referat Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami - symbol „ Inw. Bud. Geod. Gosp. Gr ”,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich - symbol „USC i Spr. Obyw. ”,
 - e) Referat Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu - symbol „Ośw. Zam. Pub. Kul. i Sportu ”,

- f) Referat Ochrony Środowiska - symbol „Och. Śr.”,
- g) stanowisko ds. obsługi prawnej,
- h) stanowisko ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
- i) stanowisko ds. informatyki,
- j) stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Skarbnik – główny księgowy budżetu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Podatków.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik. Kierownik USC jest równocześnie Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

5. Funkcję Zastępcy Kierownika USC pełni osoba zatrudniona na stanowisku ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej

§ 9. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

§ 10. Szczegółową strukturę stanowisk i schemat organizacyjny urzędu przedstawia załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11. W przypadku choroby, urlopu bądź innych przyczyn powodujących nieobecność w pracy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu, zastępstwo pełnią pracownicy, którym powierzono zastępstwo w ramach udzielonego upoważnienia Wójta.

§ 12. Dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu oraz właściwej realizacji zadań, wszystkie referaty ściśle ze sobą współpracują.

IV. PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY WÓJTEM, ZASTĘPCĄ WÓJTA I SEKRETARZEM

§ 13.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Zastępca wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez wójta.

§ 14. Wójt nadzoruje bezpośrednio działalność referatów:

1. Referat Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu ,
2. Referat Organizacyjno - Prawny,
3. Referat Inwestycji, Budownictwa Geodezji i Gospodarki Gruntami,

a ponadto:

1. stanowisko radcy prawnego,
2. stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej,
3. stanowisko ds. informatyki,
4. gminne jednostki organizacyjne.

§ 15. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio działalność referatów i stanowisk wskazanych przez Wójta.

§ 16. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta nadzoruje działalność :

1. Urząd Stanu Cywilnego – Referat Spraw Obywatelskich ,
2. Referat Ochrony Środowiska z wyjątkiem podpisywania decyzji środowiskowych.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

§ 17.1 Sekretarz Gminy kieruje pracą urzędu w zakresie spraw powierzonych przez wójta.

2. Organizuje pracę biurową w urzędzie oraz zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.

3. 1. Sekretarz jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Pełnomocnikowi ochrony podlega Kancelaria tajna.

§ 18. Sekretarz odpowiada przed Wójtem w szczególności za:

- 1) realizację zadań urzędu,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa i dyscypliny pracy,
- 3) właściwe załatwianie spraw obywateli przez pracowników urzędu i należyty ich stosunek do interesantów.

V. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 19. 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 decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji wójta i podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu;
- 6) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 7) wydawanie upoważnień kierownikom referatów lub innym pracownikom urzędu do podejmowania w imieniu wójta decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika urzędu w stosunku do pracowników urzędu i kierowników – jednostek organizacyjnych ;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu;
- 11) ogłaszanie budżetu gminy;
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy Sławno;
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof ;
- 14) informowanie sejmiku wojewódzkiego i wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego;
- 15) przedkładanie wojewodzie uchwał rady gminy w terminie siedmiu dni od ich podjęcia oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 16) wykonywanie uchwał rady gminy w zakresie ustalonym przez radę;
- 17) składanie radzie gminy okresowych sprawozdań z realizacji swoich zadań;

§ 20. 1. Zastępca Wójta :

- 1) wykonuje wyznaczone przez wójta zadania,
- 2) zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy;
- 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 zespołu opiniującego lokalizację inwestycji i budowli;
- 7) nadzoruje merytorycznie podległe jednostki i pracowników.

2. 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.

§ 21.1. Sekretarz gminy w zakresie ustalonym przez wójta m.in.:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania;
- 2) organizuje pracę urzędu;
- 3) opracowuje projekty struktury organizacyjnej urzędu;
- 4) opracowuje regulaminy organów i jednostek gminy;
- 5) sporządza projekty zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) wykonuje zadania wynikające z realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 7) nadzoruje prace nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 8) nadzoruje prace nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) nadzoruje zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, przeprowadzeniem referendum.
- 10) pełni funkcję pełnomocnika wyborczego.

2. Sekretarz gminy wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżone dla Przewodniczącego Rady i Rady Gminy.

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

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

§ 23. Skarbnik gminy kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych i odpowiada za bieżące realizowanie budżetu.

§ 24. Szczegółowe zadania zastępcy wójta, sekretarza gminy oraz skarbnika gminy określa wójt.

VI. KIEROWNICY REFERATÓW

§ 25. Do zadań kierownika referatu należy:

1. kierowanie pracą podległych pracowników;
2. przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
3. przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników zatrudnionych w referacie;
4. dokonywanie ocen pracowników zgodnie z wytycznymi określonymi odrębnie w regulaminie oceniania pracowników urzędu;
5. opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
6. organizacja i nadzór nad pracą referatu;
7. przygotowywanie decyzji i pism zastrzeżonych do podpisu przez Wójta lub Zastępcę Wójta;
8. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy referatu;
9. zapewnienie stałej i właściwej obsługi interesantów;
10. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych;
11. przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 26. Kierownik referatu uprawniony jest do :

1. wydawania i podpisywania decyzji administracyjnych i pism w ramach posiadanego upoważnienia;
2. opiniowania podań o udzielenie urlopów;
3. wnioskowanie do wójta o kierowanie pracowników na kursy kształcące.

VII. WSPÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

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

1. opracowanie projektów uchwał Rady Gminy 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, metod i form pracy;
8. posiadanie i znajomość przepisów prawnych;
9. realizowanie zadań obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
10. organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;

11. rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych oraz skarg i wniosków ludności;
12. przyjmowanie interesantów, załatwianie ich spraw i udzielanie im wyjaśnień;
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu;
14. wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem działania danego referatu w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
15. współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji wójtowi;
16. organizowanie i koordynowanie wykonywania robót publicznych i prac interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem działania danego referatu i stanowiska;
17. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy – w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
18. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i innych przepisów (w tym publikacja informacji w BIP-ie z zakresu działania nadzorowanego referatu);
19. wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 28. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno-Prawnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd;
- 3) sporządzanie projektów przepisów prawa miejscowego, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 4) prawidłowa realizacja i publikacja aktów prawnych prawa miejscowego;
- 5) udostępnianie dokumentów urzędowych uprawnionym organom;
- 6) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi prawnej w zakresie obsługi prawnej urzędu i organów gminy;
- 7) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa urzędu oraz rady gminy;
- 8) prowadzenie obsługi Rady Gminy i jej organów m.in.:
 - a) prowadzenie organizacji posiedzeń,
 - b) przygotowywanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - d) przekazywanie interpelacji, wniosków i opinii odpowiednim organom do załatwienia i czuwania nad ich realizacją,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
- 9) koordynacja działań związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Łódzkiego i uchwałami Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 10) organizacja zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołectkich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 11) 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;
- 12) współdziałanie w opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych urzędu;
- 13) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń kierownika urzędu;
- 15) prowadzenie ewidencji wydanych upoważnień dla kierowników jednostek i pracowników urzędu;
- 16) prowadzenie spraw osobowych organów gminy;
- 17) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy m.in. :
 - a) sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji pracowników,
 - d) prowadzenie list obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych oraz wyjść prywatnych,

- e) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy a także urlopów, zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy, ustalania indywidualnego czasu pracy oraz stosowania przypadków skróconego czasu pracy;
- f) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu:
 - wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - udzielania pracownikom urlopów wychowawczych i bezpłatnych,
 - rozpatrywania wniosków pracowników o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych oraz jego rozliczanie;
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzaniem kary porządkowej;
- h) opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- i) przygotowywanie wniosków do ZUS dla celów rentowych i emerytalnych pracowników;
- 18) wydawanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 19) wystawianie legitymacji służbowych;
- 20) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 21) wyrabianie i prowadzenie ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin;
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych;
- 24) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska kierownicze i urzędnicze w urzędzie;
- 25) opiniowanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 26) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem służby przygotowawczej pracowników urzędu;
- 27) przygotowywanie dokumentacji związanej z dokonywaniem ocen pracowniczych urzędu;
- 28) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez gminę zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie;
- 29) koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych (komunalnych);
- 30) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z wojewódzkim sejmikiem samorządowym;
- 31) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych oraz odznaczeń resortowych składanych do rady i wójta;
- 33) załatwianie spraw pieczęci urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja);
- 34) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 35) organizowanie wstępnych i okresowych szkoleń bhp;
- 36) kierowanie pracowników na lekarskie badania profilaktyczne wstępne i okresowe oraz kontrolne;
- 37) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy;
- 38) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych urzędu i spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 39) prowadzenie archiwum urzędu;
- 40) udział i współpraca z odpowiednimi służbami i instytucjami w rozwiązywaniu problemów bezrobocia;
- 41) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją :
 - a) wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządowych, Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
 - b) wyboru ławników;
 - c) sołtysów i rad sołeckich;
- 42) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 43) protokołowanie narad pracowniczych, narad sołtysów;
- 44) obsługa programów komputerowych : Płatnik, Kadry i Płace, Edytor Aktów Prawnych;
- 45) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. 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 budżetu gminy i jego zmian;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dot. deficytu i długu gminy;
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych;
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT;
- 8) sporządzanie faktur, rachunków i not obciążeniowych;
- 9) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska, depozytów;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
- 11) prowadzenie wszelkich urzędzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
- 13) prowadzenie ewidencji oznaczeń majątku gminy, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) ubezpieczenie majątku gminy;
- 15) przygotowanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie;
- 16) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
- 17) sporządzanie list płac;
- 18) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 19) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
- 21) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
- 22) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 23) sporządzanie list diet dla radnych;
- 24) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń pracownikom i osobom, dla których urząd prowadzi archiwum;
- 25) prowadzenie rejestru faktur VAT i rachunków;
- 26) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
- 27) przygotowywanie przelewów;
- 28) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 29) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych;
- 30) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 31) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 32) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 33) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał rady gminy, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 35) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe o stanie majątkowym, o niezaleganiu w podatkach, do pracowniczego stażu pracy;
- 36) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 37) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 38) prowadzenie kasy urzędu;
- 39) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów;

- 40) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty;
- 41) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
- 42) niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy;
- 43) sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych;
- 44) wystawianie Rp-7 dla byłych pracowników oraz dla pracowników aktualnie zatrudnionych,
- 45) wdrażanie i obsługa programów komputerowych tj:
 - a) system kadrowo-płacowy PŁACE,
 - b) księgowość budżetowa z planowaniem BUDŻET,
 - c) system ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - d) system wymiaru podatków lokalnych od osób fizycznych oraz osób prawnych,
 - e) system księgowości podatków i opłat,
 - f) system wymiaru podatków od środków transportowych,
- 46) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;
- 47) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 48) 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 (Dz. U. Nr 52, poz.379) a w zakresie nieuregulowanym ustawą zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego;
- 49) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu;
- 50) podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz na realizację zadań gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów i wniosków o uzyskanie pomocy finansowej ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł,
 - b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi partnerami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej i funduszy z innych źródeł,
 - c) bieżące monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy z funduszy zewnętrznych oraz podejmowanie działań w celu ich pozyskiwania dla gminy,
 - d) nadzór nad realizacją projektów inwestycyjnych i ich rozliczeniem rzeczowo-finansowym,
- 51) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 52) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

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

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz innych planów wynikających z przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 3) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 5) sporządzanie projektów planów i remontów inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie i koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów w tym inwestycji i remontów dotyczących dróg gminnych oraz zapewnienie prawidłowego nadzoru nad ich realizacją;
- 7) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej ;
- 8) przekazywanie placów budowy wyłonionym w drodze przetargu wykonawcom;
- 9) zapewnienie nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z branżowymi inspektorami nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych;
- 10) udział w pracach komisji odbioru;

- 11) udział w odbiorach technicznych inwestycji;
- 12) przekazywanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi;
- 13) programowanie infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów z zakresu działania referatu;
- 14) sporządzanie projektów umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora związane z realizacją inwestycji i przyszłym jej funkcjonowaniem;
- 15) efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne, modernizacyjne i remonty kapitalne;
- 16) prawidłowe rozliczanie zadań inwestycyjnych, przekazanie urządzeń do eksploatacji;
- 17) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych;
- 18) wnioskowanie w sprawach zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiana tych kategorii;
- 19) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych;
- 20) zimowe utrzymanie dróg gminnych;
- 21) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego gminnych obiektów użyteczności publicznej;
- 22) prowadzenie spraw grobów i cmentarzy wojennych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numerów porządkowych nieruchomości oraz nazewnictwa placów, osiedli i ulic;
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 25) współdziałanie z referatem Ochrony Środowiska, w celu zapewnienia należytego stanu czystości i porządku na terenie gminy w zakresie wykonawstwa / tzn. pracy sprzętu będącego w posiadaniu urzędu /;
- 26) nadzór i dyspozycja pojazdów, maszyn i sprzętu budowlanego ;
- 27) nadzór nad eksploatacją sieci i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 28) sporządzanie umów z odbiorcami na korzystanie z sieci wodociągowej;
- 29) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy poprzez:
 - a) nabywanie nieruchomości,
 - b) sprzedaż,
 - c) wdzierżawianie,
 - d) najem,
 - e) użyczenie,
 - f) oddanie w trwały 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) ustalanie czynszów dzierżawnych i najmu,
 - m) zapewnienie wycen nieruchomości,
- 30) składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją;
- 31) wydawanie opinii, postanowień, decyzji w sprawie podziału nieruchomości ;
- 32) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 33) prowadzenie i aktualizacja gminnego zasobu nieruchomości;
- 34) współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
- 35) scalanie i podział gruntów pod budownictwo mieszkaniowe;
- 36) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 37) prowadzenie spraw w zakresie wydzielania samodzielnych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 38) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawie utworzenia na terenie gminy Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
- 39) nadzór i koordynowanie spraw z zakresu gospodarki lokalowej m.in. :
 - a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - b) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
 - c) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 40) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 41) naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu gazyfikacji;

- 43) opracowywanie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oparciu o kierunkowe założenia rady gminy oraz jej komisji;
- 44) podejmowanie niezbędnych działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej;
- 45) koordynacja gospodarki nasiennej a w szczególności:
 - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych, zgodnych z potrzebami gminy,
 - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych i szkółkarskich;
- 46) współdziałanie z inspekcją roślin w zakresie sygnalizacji pojawiania się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nad ich zwalczaniem;
- 47) koordynacja obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości;
- 48) nadzór nad warunkami zoohigienicznymi chowu i hodowli zwierząt;
- 49) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 50) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny łownej;
- 51) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.
- 52) prowadzenie rejestru opłat za pobór wody.
- 53) współpraca z organami statutowymi gminnej spółki wodnej .
- 54) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego m.in:
 - a) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego poprzez 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 i pełnych oraz zaświadczeń,
 - g) przekazywanie ksiąg 100 letnich do Państwowego Archiwum,
 - h) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie należącym do Kierownika USC, a wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 2) 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,
 - d) załatwianie spraw związanych z dowodami tożsamości,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie wykazów dzieci dla potrzeb szkół i przedszkoli;
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 7) udzielenie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych;
- 8) dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiorów publicznych;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu należy:

1. w zakresie oświaty:

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

2. w zakresie kultury

- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Gminną Biblioteką Publiczną a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej,
 - c) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
 - d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego w sferze organizacyjno - prawnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - f) współdziałanie z istniejącymi na terenie gminy zespołami ludowymi, i innymi organizacjami.

3. w zakresie kultury fizycznej i sportu

- 3) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie;
- 4) prognozowanie, programowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu z:
 - 1) samorządami terytorialnymi,
 - 2) stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - 3) klubami sportowymi,

- 4) organizacjami społecznymi,
- 5) jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,
- 5) współdziałanie ze szkołami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży;
- 6) przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych;
- 7) realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z systemu współzawodnictwa sportowego;
- 8) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie.

4. w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:
 - a) ewidencji działalności podmiotów gospodarczych,
 - b) wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) wydawania zaświadczeń o zmianie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej na żądanie stron, w tym dotyczących poszukiwania podmiotów gospodarczych;
- 3) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą.

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

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

6. w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych realizowanych przez gminę zgodnych z kierunkami rozwoju gminy przyjętymi w budżecie gminy;
- 2) przygotowywanie umów na realizację zadań związanych z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonywanie dostaw, usług i robót budowlanych.

7. w zakresie promocji :

- 1) podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji Gminy w kraju i poza jego granicami, a w tym m.in.:
 - a) tworzenie bazy informacyjnej o Gminie, przygotowywanie wydawnictw i imprez promujących Gminę we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - b) pozyskiwanie sponsorów do działań promocyjnych, współpraca z mediami, rozwijanie kontaktów z innymi gminami, organizacjami,
 - c) inicjowanie rozwoju kontaktów zagranicznych organów Gminy, organizacja współpracy w tym zakresie,
 - 2) organizowanie uroczystości państwowych i gminnych związanych z rocznicami i świętami państwowymi, w których społeczeństwo Gminy powinno być reprezentowane przez władze samorządowe,
 - 3) obsługa kontaktów Wójta z mediami, informowanie opinii publicznej o istotnych wydarzeniach, przedsięwzięciach związanych z pracą organów Gminy, analizowanie publikacji i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową;
 - 4) kompletowanie materiałów informacyjnych na stronę internetową gminy ;
 - 5) promocja projektów unijnych;
8. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

7. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu spraw wynikających z ustaw:
 - 1) prawo ochrony środowiska:
 - a) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - b) opiniowanie wniosków w sprawie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie uciążliwych dla środowiska,
 - c) prowadzenie ewidencji miejsc i ilości materiałów zawierających substancje niebezpieczne,
 - d) wdrażanie zadań wynikających z Programu Ochrony Środowiska, koordynowanie jego aktualizacji, sporządzanie sprawozdań,
 - e) naliczanie należnych opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska;
 - 2) o udostępnianiu informacji o środowisku, jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych do realizacji przedsięwzięć,
 - b) prowadzenie w BIP publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 3) o ochronie przyrody:
 - a) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów;
 - 4) utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
 - a) przygotowywanie zezwoleń lub decyzji na cofnięcie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - b) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z w/w zezwoleniami,
 - c) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych nieczystości ciekłych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - d) wdrażanie zadań wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz koordynowanie jego aktualizacji,
 - e) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy w zakresie organizacji, przygotowania dokumentacji i uzgodnień;
 - 5) odpadach:
 - a) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami,
 - c) wdrażanie zadań wynikających z planu gospodarki odpadami, koordynowanie aktualizacji i sporządzanie sprawozdań,
 - d) prowadzenie bazy danych o wyrobach zawierających azbest;
 - 6) zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu uzyskiwania pozwoleń wodno-prawnych;
 - b) prowadzenie zadań z zakresu planowania inwestycji kanalizacyjnych;
 - 7) prawo geologiczne i górnicze:
 - a) opiniowanie planów ruchu kopalń,
 - b) przygotowywanie opinii dotyczących koncesji górniczych,
 - c) opiniowanie wniosków w sprawie obniżenia opłat eksploatacyjnych,
 - d) opiniowanie projektów prac geologicznych i projektów rekultywacji terenów górniczych.
2. Prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska.
3. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

9. Do zadań radcy prawnego – stanowisko ds. obsługi prawnej w szczególności należy :

- 1) udzielanie opinii, porad, wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w sprawach dotyczących skarg i wniosków ;
- 2) udzielanie pracownikom urzędu informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b) uchybieniach w działalności organów gminu i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawach dotyczących :
 - a) projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
 - b) zawierania umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - c) rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz postępowania przed organami orzekającymi,
 - e) umarzania wierzytelności;
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności urzędu;
- 6) prowadzenie zbioru publikacji prawnych;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

10. Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej w szczególności należy:

1. z zakresu spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie zadań zleconych gminie wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji rządowej w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych i kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie pozostałych spraw obronnych, obrony cywilnej, wykonywanie zaleceń szefa Obrony Cywilnej Kraju ;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym;
- 5) rozpoznawanie i lokalizacja źródeł nadzwyczajnych zagrożeń;
- 6) alarmowanie, powiadamianie i ewakuacja ludności;
- 7) prowadzenie działań w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń;
- 8) organizowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego;
- 9) zapewnienie warunków bytowych poszkodowanym;
- 10) ocena i usuwanie skutków sytuacji kryzysowych;
- 11) koordynowanie realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy;
- 12) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 13) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 14) współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi;
- 15) zgłaszanie państwowej inspekcji sanitarnej przypadków chorób zakaźnych;
- 16) współpraca z właściwymi instytucjami i organizacjami, których celem działania jest ochrona zdrowia.

2. z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 2) nadzór nad utrzymaniem w stałej gotowości samochodów bojowych, sprzętu przeciwpożarowego;
- 3) współpraca z osobami kierującymi samochodami bojowymi w poszczególnych jednostkach OSP na terenie gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych i załatwianie spraw z tego zakresu;

- 5) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zatrudnionych w urzędzie;
 - 6) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pierwszej pomocy pracownikom zatrudnionym w urzędzie
3. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

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

- 1) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 4) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych;
- 5) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
- 6) ewidencja stosowanych systemów i programów;
- 7) wdrażanie i eksploatacja systemów i programów;
- 8) redagowanie stron internetowych;
- 9) ewidencja baz danych;
- 10) składanie zamówień na materiały eksploatacyjne / tonery, tusze /, materiały biurowe oraz ich zakup;
- 11) bieżące archiwizowanie zasobów informatycznych;
- 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prowadzenia „ Biuletynu Informacji Publicznej ”;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29. Wójt osobiście podpisuje:

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

§ 30. 1. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego funkcji pisma określone w § 29 podpisuje Zastępca.

2. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy z powodu urlopu lub choroby, pisma określone w § 29, z wyjątkiem pkt. 1, podpisuje Sekretarz Gminy.

§ 31. Do kontrasygnowania przez skarbnika gminy należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.

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

2. Wójt może upoważnić Z-cę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników Referatów do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

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

§ 34. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

IX. TRYB PRACY URZĘDU GMINY

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

2. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa 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 Gminy przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰.

2. Zastępca Wójta przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 15³⁰ do 17⁰⁰.
3. Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 37. 1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

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

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

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

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

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

5. Pracownicy urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia 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.

X. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY

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

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

3. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji, sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego – Prawnego.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

XI. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 45. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 46. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują : wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§ 47. Skarbnik Gminy i kierownicy referatów wykonują kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy.

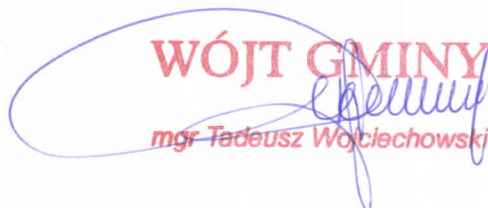
§ 48. Szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej oraz regulamin kontroli w Urzędzie określa Wójt zarządzeniem.

§ 49. Za organizację i realizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie odpowiedzialny jest Sekretarz.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 51. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 kwietnia 2010 roku.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

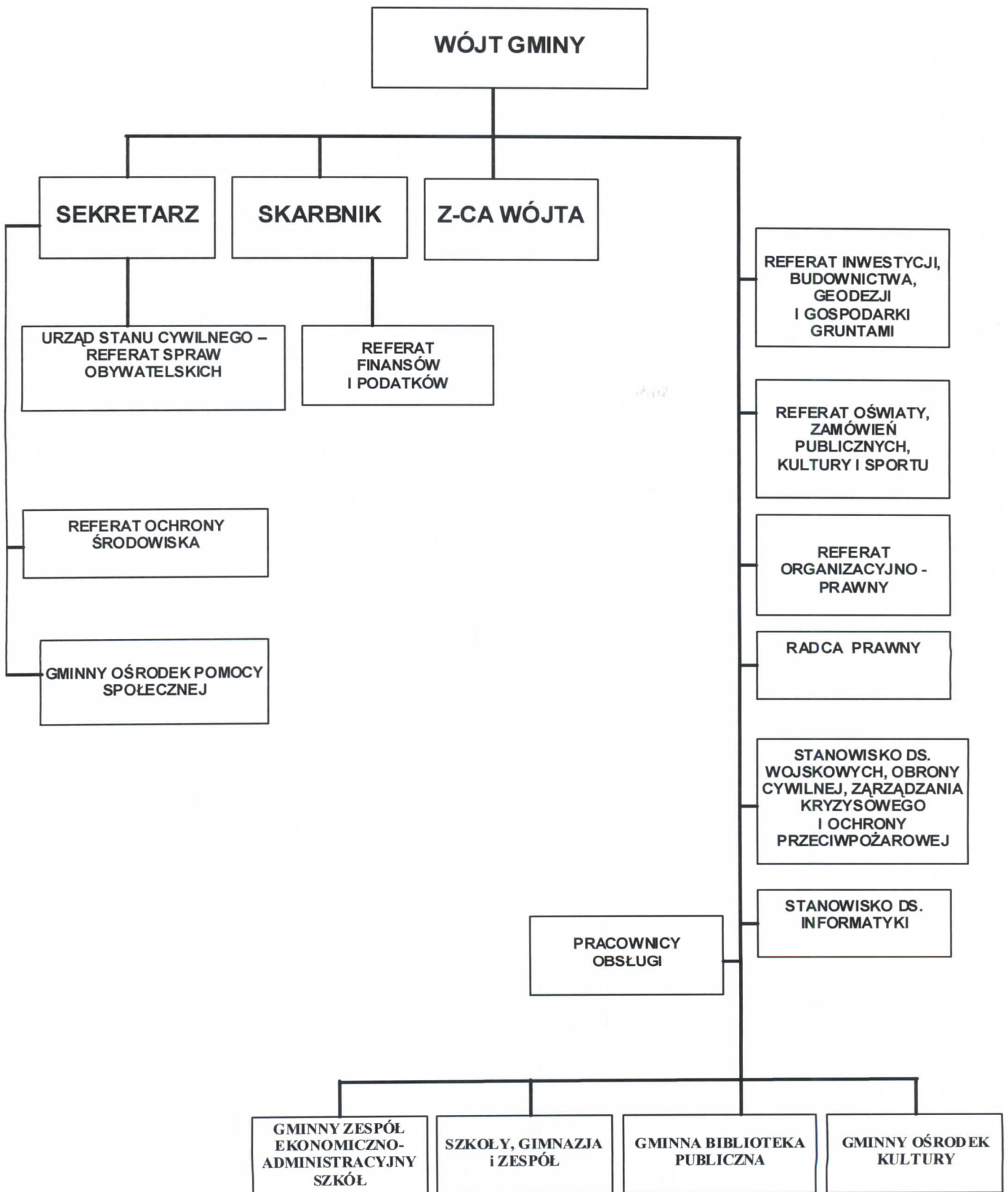
STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

Lp.	Stanowiska kierownicze	Referaty	Stanowiska	Liczba Etatów
1	2	3	4	5
1.	Wójt Gminy			1
2.	Zastępca Wójta			1
3.	Sekretarz Gminy			1
4.	Skarbnik Gminy			1
5.	Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego	Organizacyjno-Prawny	Kierownik Referatu Ds. kadr Ds. obsługi rady Ds. obsługi sekretariatu	1 1 1 1
6.	Kierownik Referatu Finansów i Podatków	Finansów i Podatków	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu Ds. księgowości budżetowej, Ds. płac Ds. rozwoju i pozyskiwania środków Ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych Ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	- 3 1 1 2 1
7.	Kierownik Referatu Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Inwestycji, Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Gruntami	Kierownik Referatu Ds. geodezji i gospodarki gruntami Ds. budownictwa i inwestycji Ds. gospodarki przestrzennej Ds. utrzymania dróg Ds. gosp. komunalnej Ds. rolnictwa i leśnictwa	1 1 1 1 1 2 1
8.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich	Urząd Stanu Cywilnego – Spraw Obywatelskich	Kierownik USC – Kierownik Referatu Zastępca Kierownika USC Ds. ewidencji ludności	1 1 1

9.	Kierownik Referatu Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu	Oświaty, Zamówień Publicznych, Kultury i Sportu	Kierownik Referatu Ds. zamówień publicznych i działalności gospodarczej Ds. oświaty Ds. sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi Ds. promocji i kultury	1 1 1 1 1
10.	Referat Ochrony Środowiska	Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu Ds. ochrony środowiska	1 1
			STANOWISKA SAMODZIELNE	
11.			Radca prawny	1
12.			Ds. informatyki	1
13.			Ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej	1
			STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI	
			Sekretarka Konserwator Operator komputera i kserokopiarki Kierowca Kierowca – konserwator Sprzątaczką Goniec Robotnik gospodarczy Robotnik ds. obsługi składowiska odpadów komunalnych	1 7 1 8 5 2 2 2 1

WÓJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SŁAWNIE



WÓJT GMINY
mgr. Tadeusz Wojciechowski