

ZARZĄDZENIE NR 109/2015

Wójta Gminy Sławno

z dnia 12 sierpnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Sławno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 25/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 20 marca 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno,
- 2) Zarządzenie Nr 62/2014 Wójta Gminy Sławno z dnia 9 lipca 2014 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 25/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno,
- 3) Zarządzenie Nr 129/2014 Wójta Gminy Sławno z dnia 8 grudnia 2014 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 25/2013 Wójta Gminy Sławno z dnia 20 marca 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2015 roku.

Wójt

Ryszard Stachowiak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławno

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławno określa zakres działania i zadania, organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Sławno.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sławno,
- 2) radzie, komisjach - należy przez to rozumieć Radę i Komisje Gminy Sławno,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno i Skarbnika Gminy Sławno,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sławno,
- 5) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Sławno,
- 6) jednostkach organizacyjnych gminy - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Sławno wymienione w Statucie Gminy Sławno,
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławno.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy Sławno jest miasto Sławno.

§ 4

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Sławno.
2. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5

1. Urząd pomaga Wójtowi w wykonywaniu zadań należących do właściwości gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,

- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem gminy, uchwałami rady i zarządzeniami Wójta.
3. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie organów gminy,
 - 2) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 3) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu gminy oraz innych aktów stanowiących przez organy gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 5) zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych związanych z organizacją sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wójta.

Rozdział III Zasady funkcjonowania urzędu

§ 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiących tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,

- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez radę w statucie gminy.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz dbałość o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości polecenia i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz na indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów.
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 11

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji oraz konsultacji.

Rozdział IV

Zadania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Skarbnika

§ 12

Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych oraz poleceń służbowych.

§ 13

W ramach podziału czynności Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej,
- Referatu Oświaty,
- stanowiska radca prawny.

§ 14

1. Na podstawie udzielonego upoważnienia Wójt powierza prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, a w szczególności:
 - 1) wykonywanie wszystkich zadań zastrzeżonych dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków,
 - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 3) merytoryczny nadzór nad zadaniami realizowanymi przy wykorzystaniu środków zewnętrznych.
2. Zastępcy Wójta bezpośrednio podlegają:
 - 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

2) Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska.

§ 15

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
 - 2) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
 - 3) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) nadzór w zakresie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
 - 5) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Wójta i jego Zastępcy w ramach udzielonych upoważnień,
 - 8) koordynacja i nadzór nad ewentualnymi pracami remontowymi w urzędzie,
 - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników,
 - 10) przygotowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacji,
 - 11) nadzorowanie pracy Biura Rady Gminy,
 - 12) nadzorowanie szkoleń pracowników,
 - 13) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzeniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych,
 - 14) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
 - 16) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu stanowiącego wyposażenie urzędu,
 - 17) nadzorowanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 18) prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
 - 19) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez gminę,
 - 20) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
 - 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz kieruje Referatem Spraw Społecznych i Administracyjnych i pełni obowiązki kierownika tego referatu.

§ 16

1. Do zadań Skarbnika, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu gminy należy:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 3) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizacja,

- 4) przygotowywanie projektu budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych dla gminy,
 - 7) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty lub o sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
 - 8) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w urzędzie,
 - 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej gminy,
 - 11) kontrola gospodarki finansowej urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, kontrola kasy,
 - 12) kontrola legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu,
 - 13) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
 - 14) opracowywanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
 - 15) przekazywanie poszczególnym wydziałom urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
 - 16) opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
2. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Finansów i pełni obowiązki kierownika tego referatu.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania kierowników referatów

§ 17

1. Do zadań kierowników referatów należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu,
 - 2) przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń Wójta,
 - 3) przygotowywanie niezbędnych materiałów do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady Gminy,
 - 4) współpraca z komisjami Rady Gminy, sołtysami i radami soleckimi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
 - 5) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 6) uczestnictwo w sesjach Rady Gminy, w posiedzeniach komisji Rady Gminy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,

- 8) udzielanie informacji o sprawach publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie materiałów dla potrzeb mediów,
 - 9) dbanie o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 10) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
 - 12) nadzór nad treścią informacji wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat,
 - 13) przygotowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
 - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 15) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów w referacie,
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu wydatków strukturalnych,
 - 17) udział w przeprowadzeniu służby przygotowawczej pracowników,
 - 18) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy w ścisłej współpracy ze skarbnikiem gminy.
2. Kierownicy referatów mogą otrzymać upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności.

Rozdział VI

Wewnętrzna struktura organizacyjna urzędu

§ 18

W skład urzędu wchodzi następujące referaty, jako komórki organizacyjne urzędu:

- 1) **Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych (RSSA)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko ds. organizacji i kadr,
 - b) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu - informatyk,
 - c) stanowisko ds. obsługi biura Rady Gminy,
 - d) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - e) stanowisko ds. obronnych, ochrony ludności i ochrony przeciwpożarowej,
 - f) stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i zdrowia,
 - g) stanowisko ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - h) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - i) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego,
 - j) kierowca - konserwator,
 - k) kierowca autobusu,
 - l) sprzątaczką;
- 2) **Referat Budżetu i Finansów (RBF)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) Zastępca skarbnika,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,

- e) stanowisko ds. księgowości,
 - f) stanowisko ds. księgowości i kontroli,
 - g) stanowisko ds. księgowości i działalności gospodarczej;
- 3) **Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (RGPO)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
 - b) stanowisko ds. ochrony przyrody i leśnictwa,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, obejmujące jednocześnie sprawy z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
 - e) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - f) pomoc administracyjna;
- 4) **Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej (RI)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej,
 - b) stanowisko ds. inwestycji
 - c) stanowisko ds. infrastruktury,
 - d) stanowisko ds. dróg,
 - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej,
 - f) stanowisko ds. budownictwa,
 - g) robotnicy gospodarczy;
- 5) **Referat Oświaty (RO)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu Oświaty,
 - b) główny księgowy oświaty,
 - c) stanowisko ds. obsługi administracyjnej placówek oświatowych,
 - d) stanowisko ds. finansowych i organizacyjnych placówek oświatowych,
 - e) stanowisko ds. plac placówek oświatowych.
2. W skład urzędu wchodzi stanowisko radcy prawnego podlegające bezpośrednio Wójtowi.

§ 19

1. Do zadań **Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu, w tym zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
 - 2) zapewnienie koordynacji funkcjonowania referatów oraz prowadzenie sekretariatu urzędu,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe oraz koordynowanie i zakup środków trwałych w urzędzie,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie zbioru dzienników ustaw i innych aktów prawnych udostępnianych do wglądu osobom zainteresowanym oraz prowadzenie strony internetowej urzędu,
 - 6) nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) administrowanie systemem informatycznym urzędu, w tym zakup programów i urządzeń związanych z prawidłowym funkcjonowaniem systemu (wdrażanie informatyki do pracy urzędu), nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem oraz przetwarzanie informacji w formie elektronicznej dla potrzeb Urzędu i Wójta,

- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) przygotowywanie i organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem referendum oraz spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, wyborami do Sejmu i Senatu, wyborami do Parlamentu Europejskiego, wyborami do rad gmin, do rad powiatów i do sejmików województw,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy, w tym współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 11) prowadzenie obsługi administracyjno - technicznej Rady Gminy oraz jej Komisji,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
- 13) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa oraz nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy, w tym prawidłowego publikowania aktów prawnych stanowiących przez organy Gminy,
- 14) racjonalne gospodarowanie zasobami ludzkimi w tym etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw pracowniczych, akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków, listów i podań oraz załatwianie skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 16) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego, w tym realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych, a także reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej funkcjonariuszy gminnych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy i w miejscu pracy oraz współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP),
- 19) współdziałanie z Policją oraz Państwową Strażą Pożarną (PSP) w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
- 20) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z promocją i wizerunkiem gminy w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów i ulotek oraz uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,
- 22) inicjowanie i organizacja imprez gminnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem, rozwojem i upowszechnianiem kultury fizycznej i sportu,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej gminy,
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i zrzeszeniami mieszkańców,
- 26) kompleksowa obsługa urzędu w zakresie realizacji ustawy prawo zamówieniach publicznych,
- 27) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
- 28) przygotowywanie wniosków o pozyskanie dla gminy środków finansowych z funduszy pomocowych w tym z funduszy budżetowych i pozabudżetowych,
- 29) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej gminnym jednostkom

organizacyjnym, jednostkom pomocniczym gminy (sołectwa) i organizacjom pozarządowym w zakresie pozyskiwania środków pochodzących z programów pomocowych w tym budżetowych i pozabudżetowych,

- 30) wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 31) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 32) opracowywanie decyzji administracyjnych orzekających w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 33) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 34) kompleksowe ubezpieczanie mienia gminy,
 - 35) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną urzędu w tym drobnych napraw konserwatorskich i transportu obejmującego zakres prac wykonywanych w urzędzie,
 - 36) nadzór i organizacja prac w budynkach gminnych wykorzystywanych, jako świetlice wiejskie.
2. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie udzielenia Wójtowi absolutorium,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonaniu budżetu Gminy,
 - 3) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) sporządzanie, przyjmowanie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
 - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 5) uruchamianie, środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu oraz analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu,
 - 6) dokonywanie wyceny aktywów, pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
 - 7) przygotowanie dokumentacji do podjęcia decyzji w sprawie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 9) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz rozliczenie inwentaryzacji,
 - 10) dokonywanie kontroli wewnętrznych, w tym w zakresie spraw finansowych,
 - 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) zapewnienie obsługi finansowej i kasowej urzędu,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat

- lokalnych oraz innych opłat i podatków pozostających we właściwości gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z prolongatą, udzielaniem ulg oraz umorzeń zobowiązań finansowych w stosunku do gminy,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
 - 15) zapewnienie realizacji uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
 - 16) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 18) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi,
 - 19) przygotowywanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz innych zaświadczeń związanych z zadaniami pozostającymi we właściwości referatu,
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową (RIO) oraz urzędami skarbowymi,
 - 21) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług, w tym naliczanie i wystawianie faktur VAT,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej oraz spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Do zadań **Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla inwestycji, z zakresu prawa wodnego i leśnictwa,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami,
 - 3) koordynowanie zadań związanych z utrzymaniem zieleni gminnej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i pozyskiwaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta, decyzji administracyjnych, postanowień, umów i protokołów z zakresu działań referatu,
 - 6) opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
 - 7) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego (ODR) na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej oraz współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami w tym:
 - a) zbycia i nabycia praw do nieruchomości,
 - b) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) zamiany nieruchomości,
 - 9) prowadzenie gminnej numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 10) wnioskowanie o zakładanie, dokonywanie zmian oraz likwidacje ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gmin,
 - 11) pomoc osobom fizycznym w przygotowywaniu wieloletnich umów dzierżawy

- nieruchomości, celem uzyskania przez te osoby prawa do renty lub emerytury,
- 12) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowania i dzierżawy,
 - 13) prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących działalności Gminy,
 - 14) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz protokołów dotyczących zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - 15) przygotowywanie oświadczenia woli w sprawie wykonania bądź rezygnacji wykonania prawa pierwokupu przysługującego Gminie Sławno,
 - 16) prowadzenie gminnej ewidencji mienia komunalnego,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do opracowania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
 - 18) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
 - 19) przygotowywanie dla potrzeb Wójta materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawie sporządzenia, zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium,
 - 20) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - 21) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 22) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 23) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy, w tym współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez Radę Gminy planów gospodarczych,
 - 24) przygotowywanie prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
 - 25) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
4. Do zadań **Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorem i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych w tym odbiór i uruchamianie inwestycji,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów prawnych w zakresie spraw prowadzonych w referacie,
 - 3) organizowanie lub udział u przeglądach gwarancyjnych,
 - 4) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności

z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi, w tym opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,

- 5) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
 - 6) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami komunalnymi,
 - 7) zarządzanie, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach stanowiących własność gminy oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów,
 - 9) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - 10) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
 - 11) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki budynkowej i lokalowej, w tym tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy,
 - 13) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu najmu lokali, w tym uzgadnianie i wliczanie w poczet czynszu najmu lokali, kosztów ich remontu,
 - 14) zwoływanie i organizowanie pracy gminnej komisji mieszkaniowej, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia pracy przez tą komisję,
 - 15) współdziałanie w zakresie zarządu nieruchomością wspólną, w prawnie określonych granicach, ze wspólnotami mieszkaniowymi i tzw. „małymi wspólnotami”, w tym: reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
 - 16) prowadzenie ewidencji wyposażenia świetlic wiejskich.
5. Do zadań **Referatu Oświaty** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, likwidacją, prowadzeniem oraz utrzymaniem szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
 - 2) przygotowywanie projektów planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów wraz z określeniem granic ich obwodów,
 - 3) organizowanie obsługi prawnej szkół i przedszkoli,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości subwencji dla szkół i udzielania dotacji publicznym placówkom wychowania przedszkolnego,
 - 5) nadzorowanie organizacji szkół i ich pracy,
 - 6) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów w szkołach i przedszkolach publicznych w zakresie powoływania i odwoływania dyrektora oraz oceny pracy dyrektora,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 10) prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych i płacowych pracowników placówek oświatowych oraz sprawozdawczości dotyczącej tych spraw,

- 11) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla nauczycieli,
 - 12) opracowywanie planu podziału środków oraz sporządzanie wniosków o nagrodę Wójta dla nauczycieli i dyrektorów szkół.
 - 13) obsługa funduszu świadczeń socjalnych obsługiwanych jednostek zgodnie z opracowanymi regulaminami,
 - 14) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek i ich aktualizowanie,
 - 15) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej gminnych jednostek oświatowych,
 - 16) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących działalności jednostek oświatowych,
 - 17) gromadzenie i archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentów finansowo-księgowych obsługiwanych jednostek,
 - 18) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i inwentaryzacją środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla poszczególnych jednostek oświatowych,
 - 20) opracowywanie zasad odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych,
 - 21) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub nauki przez młodzież i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół i przedszkoli oraz finansowaniem dojazdów organizowanych przez rodziców i inne niż gmina podmioty,
 - 23) weryfikacja wysokości dotacji przekazywanych dla innych samorządów tytułem pokrywania kosztów korzystania dzieci z terenu gminy Sławno z różnych form wychowania przedszkolnego w innych gminach,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów wyposażania uczniów w bezpłatne podręczniki,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją „Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży w gminie Sławno”,
 - 26) współdziałanie ze szkołami i innymi służbami w zakresie organizacji nauczania specjalnego i indywidualnego,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 28) ustalanie zasad przyznawania dotacji na funkcjonowanie niepublicznych szkół, przedszkoli i punktów przedszkolnych,
 - 29) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 30) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
 - 31) opracowywanie Informacji o stanie realizacji zadań oświatowych gminy za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach,
 - 32) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach oświaty,
 - 33) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
 - 34) realizowanie obowiązków nałożonych na samorząd Kartą Nauczyciela i ustawą oświatową.
6. Do zadań pracownika na stanowisku **radca prawny** należy w szczególności:
- 1) udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania

- obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
 - 4) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami ustawy o radcach prawnych.

§ 20

1. W urzędzie tworzy się „pion ochrony informacji niejawnych”, funkcjonujący w ramach Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych, w skład którego wchodzi:
 - 1) pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego funkcję pełni Zastępca Wójta,
 - 2) kierownik kancelarii informacji niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obronnych, ochrony ludności i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, którego obowiązki pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi informatycznej urzędu – informatyk.
2. Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą w szczególności sprawy z zakresu:
 - 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) przygotowywania projektu planu ochrony informacji niejawnych i jego realizacja,
 - 3) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4) współpracy ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
3. Kierownik kancelarii niejawnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.
4. Stanowiska pracy tworzące „pion ochrony informacji niejawnych” (w zakresie ich zadań) podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 21

Obsługa prawna może być dodatkowo realizowana poprzez umowy cywilnoprawne z kancelarią radcy prawnego. Zakres obsługi prawnej - obowiązki i kompetencje określa umowa.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 22

Wójt podpisuje dokumenty:

- 1) jako organ wykonawczy gminy,
- 2) jako kierownik urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 23

Do podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,

- 3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gmin,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 24

1. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Wójta.
2. Umowy i dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.
3. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta.
5. Wszystkie dokumenty przedstawiane do podpisu Wójtowi są parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz zawierają inicjały osoby opracowującej dokument.

§ 25

Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez gminę, projekty uchwał rady gminy, projekty zarządzeń wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.

Rozdział VIII Organizacja działalności kontrolnej

§ 26

Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

§ 27

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w określonym zakresie innych pracowników urzędu.
2. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której cele, zadania i procedury określa Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 28

Kontrola komórek organizacyjnych i stanowisk pracy dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) rzetelności,
- 3) celowości,
- 4) terminowości,
- 5) skuteczności (tj. sprawności działania i efektywności organizacji pracy),
- 6) gospodarności.

§ 29

Kontrole mogą być prowadzone w formach:

- 1) kontroli kompleksowej obejmującej badanie całokształtu działalności poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 3) kontroli doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 4) kontroli sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 30

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie nazwy kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli,
 - 4) datę rozpoczęcia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli,
 - 6) ustalenia kontroli, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 7) wnioski oraz sugestie zaleceń pokontrolnych, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki lub pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko pracy.

§ 31

O sposobie wykorzystania wniosków i sugestii pokontrolnych decyduje Wójt.

Rozdział IX

Organizacja czasu pracy oraz przyjmowania interesantów

§ 32

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałek od 8:00 do 16:00,
 - 2) we wtorek, środę, czwartek i piątek od 7:00 do 15:00.
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 33

1. Interesanci przyjmowani w sposób uprzejmy i bez zbędnej zwłoki.
2. Interesantom udziela się informacji wyczerpująco, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie, aby nie naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Udostępnianie akt, w tym indywidualnych akt, z zakresu administracji samorządowej następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych obowiązujących w tym zakresie.
4. Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw

obywateli określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przestrzegania zasad wynikających z innych aktów prawnych.

5. Pracownicy prowadzący sprawę powinni działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

§ 34

Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni wójt przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.

§ 35

1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
3. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie petycji, skarg i wniosków obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwienia.

Rozdział X Przepisy końcowe

§ 36

Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności pracowników.

§ 37

Organizację i porządek w procesie pracy urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 38

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 39

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Wójta.



