

**ZARZĄDZENIE NR 25/2013**

**Wójta Gminy Sławno**

**z dnia 20 marca 2013 roku**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się Zarządzenie Nr 31/2012 Wójta Gminy Sławno z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Sławno.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2013 roku.

  
Wójt  
Ryszard Ślachowiak



## 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 odpowiednio: Radę i Komisje Gminy Sławno,
- 3) Wójcie, 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 Urzędu 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

**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 stanowionych 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 realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty 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 Gminnego Zespołu Oświaty oraz Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej.

#### § 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. Zastępca 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 archiwizację,
  - 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 sołeckimi, 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 wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową urzędu w zakresie zadań realizowanych przez referat,
  - 13) przygotowanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w referacie oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu,
  - 14) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych 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 pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do 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 pracy ds. organizacji i kadr,
  - b) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu - informatyk,
  - c) stanowisko pracy ds. obsługi biura Rady Gminy,
  - d) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - e) stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony ludności i ochrony przeciwpożarowej,
  - f) stanowisko pracy ds. promocji, kultury, sportu i zdrowia,
  - g) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - h) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - i) stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi sekretariatu,
  - j) pomoc administracyjna,
  - k) kierowca - konserwator,
  - l) sprzątaczką;
- 2) **Referat Budżetu i Finansów (RBF)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Zastępca skarbnika,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
  - d) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
  - e) stanowisko pracy ds. księgowości,
  - f) stanowisko pracy ds. księgowości i kontroli,
  - g) stanowisko pracy 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 pracy ds. ochrony przyrody i leśnictwa,
  - c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
  - d) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, obejmujące jednocześnie sprawy z zakresu ewidencji gruntów i budynków,

- e) stanowisko pracy ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - f) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami;
- 4) **Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej (RI)**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej,
  - b) stanowisko pracy ds. inwestycji,
  - c) stanowisko pracy ds. infrastruktury,
  - d) stanowisko pracy ds. dróg,
  - e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
  - f) robotnicy gospodarczy.

#### § 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 referendów 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, prawa wodnego i leśnictwa,
  - 2) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie, w tym utrzymanie czystości i porządku w gminie,



- 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta, decyzji administracyjnych, postanowień, umów i protokołów z zakresu działań referatu,
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, organizacji profilaktyki weterynaryjnej i opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 6) 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,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie gminnej numeracji porządkowej nieruchomości,
- 9) wnioskowanie o zakładanie, dokonywanie zmian oraz likwidację ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gmin,
- 10) pomoc osobom fizycznym w przygotowywaniu wieloletnich umów dzierżawy nieruchomości, celem uzyskania przez te osoby prawa do renty lub emerytury,
- 11) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowania i dzierżawy,
- 12) prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących działalności Gminy,
- 13) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz protokołów dotyczących zbycia lub nabycia nieruchomości,
- 14) przygotowywanie oświadczenia woli w sprawie wykonania bądź rezygnacji wykonania prawa pierwokupu przysługującego Gminie Sławno,
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji mienia komunalnego,
- 16) 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 miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 17) przygotowywanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,



- 18) 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,
  - 19) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonego planu lub jego zmiany,
  - 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 z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym przygotowanie i prowadzenie „rejestru zabytków” zlokalizowanych na terenie gminy.
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 funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych, utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi



jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

- 6) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 7) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami komunalnymi,
- 8) zarządzanie, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach stanowiących własność gminy oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, mostów i przepustów,
- 10) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych oraz wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych,
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy,
- 12) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki budynkowej i lokalowej, w tym tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy,
- 14) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu najmu lokali, w tym uzgadnianie i wliczanie w poczet czynszu najmu lokali, kosztów ich remontu,
- 15) zwoływanie i organizowanie pracy gminnej komisji mieszkaniowej, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia pracy przez tą komisję,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie ewidencji wyposażenia świetlic wiejskich.

#### § 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

Obsługę prawną realizuje się 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 cywilno-prawnych 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 ściśle 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 gminy.
3. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwienie skarg, wniosków i listów obywateli 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

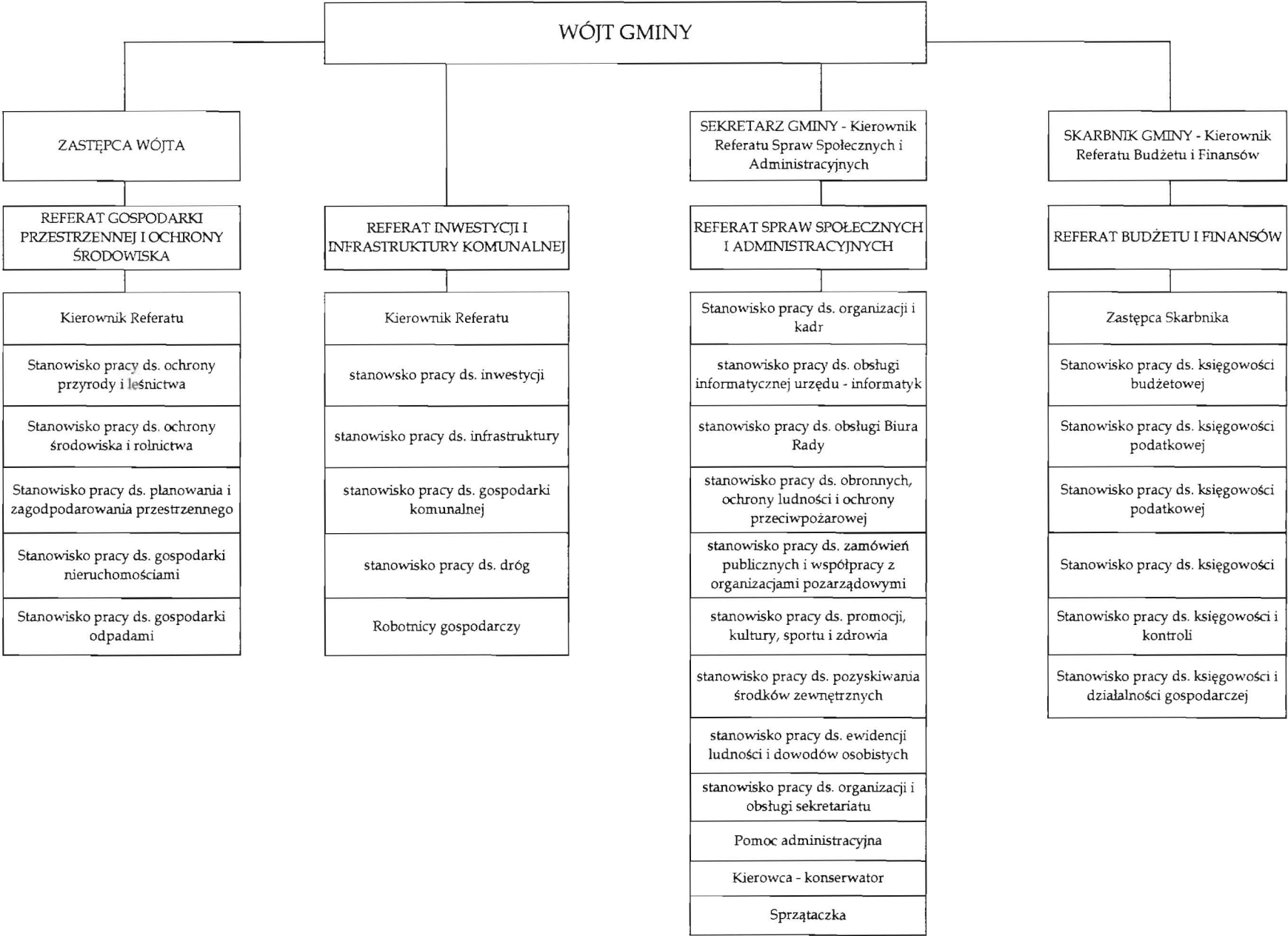
Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 39

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



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁAWNO



5/2

