

**Zarządzenie nr 13**  
**Wójta Gminy Sławno**  
**z dnia 07 lutego 2011 r.**

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

Na podstawie:

- art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Sławno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Niniejszym zarządzeniem uchyla się :

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Sławno nr 59 z dnia 21 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławno,
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Sławno nr 6 z dnia 15 marca 2010 r. zmieniające Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sławno,
- 3) Zarządzenie nr 26 Wójta Gminy Sławno z dnia 22 lipca 2010 r. zmieniające Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sławno.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2011 r.

  
**Wójt**  
**Ryszard Stachowiak**



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 13  
Wójta Gminy Sławno  
z dnia 07 lutego 2011 r.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sławno**

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

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Sławno, zasady funkcjonowania Urzędu oraz zadania i zasady ich realizacji.

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sławno,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sławno,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sławno,
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Gminy Sławno,
- 5) Radzie, Komisjach – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławno oraz jej Komisje,
- 6) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Sławno, Zastępcę Wójta Gminy Sławno, Sekretarza Gminy Sławno i Skarbnika Gminy Sławno,
- 7) stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć stanowiska pracy utworzone w Urzędzie, na których zatrudnieni są pracownicy Urzędu, na podstawie umowy o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) jednostkach organizacyjnych, komórkach, samodzielnych stanowiskach, stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć odpowiednio: jednostki organizacyjne Gminy, komórki organizacyjne Urzędu w tym samodzielne stanowiska pracy, stanowiska pracy,
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 10) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18

stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/.

### § 3

1. Siedzibą Urzędu Gminy Sławno jest miasto Sławno.
2. Miejscem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie jest Urząd Gminy Sławno i teren Gminy Sławno.
3. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) referat,
  - 2) samodzielne stanowisko.
4. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru,
  - 2) powołania,
  - 3) umowy o pracę.
5. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### § 4

1. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008r. 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,
  - 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, 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 archiwów.

## § 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych /Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67/.

### **Rozdział III**

#### **Kierownictwo Urzędu.**

##### **§ 7**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

##### **§ 8**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który kieruje pracą Urzędu, zapewniając w szczególności:

- 1) prawidłowe określenie zasad wykonywania zadań oraz form i metod pracy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw w tym skarg obywateli.
3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika (który jest jednocześnie głównym księgowym), kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

##### **§ 9**

1. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej preferującej faktyczne kwalifikacje oraz kompetencje pracownika,
- 5) ustalanie i zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności:
  - a) dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych po zasięgnięciu opinii Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika,
  - b) dla pozostałych pracowników – w oparciu o propozycję kierowników referatów, oraz ocenę kadry kierowniczej Urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) przygotowywanie projektów, wykonywanie uchwał Rady Gminy (w tym określanie sposobu

wykonywania uchwał) oraz przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z wykonania tych aktów,

- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, w tym wykonywanie budżetu,
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym, w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach zastrzeżonych dla Wójta, określonych przepisami prawa,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością w tym wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych właściwymi przepisami związanymi ze sprawami obrony cywilnej oraz wykonywanie zadań określonych właściwymi przepisami w zakresie spraw zarządzania kryzysowego na terenie Gminy Sławno,
- 14) wykonywanie innych zadań Gminy w tym zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady,
- 15) kontakt z mediami z tym, że Wójt może upoważnić inną osobę do podejmowania działań w tym zakresie.

## 2. Wójt ponadto:

- 1) ogłasza uchwały budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania niezwłocznie po ich podjęciu i zatwierdzeniu,
  - 2) przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia,
  - 3) przedkłada Wojewodzie uchwały w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt sprawuje nadzór nad całokształtem działania komórek organizacyjnych Urzędu w tym samodzielnych stanowisk utworzonych w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi prawnej Urzędu.
6. Wójt organizuje działalność Biura Rady, zaś Przewodniczący Rady Gminy Sławno nadzoruje pracę biura.

## § 10

1. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, o ile Wójt nie zarządzi inaczej.



2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2 znajduje się w Referacie Spraw Społecznych i Administracyjnych.

#### § 11

Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta, na piśmie prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw (zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta) w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa, podobnie może upoważnić innych pracowników Urzędu do jednorazowych czynności określonych w udzielonym upoważnieniu bądź pełnomocnictwie.

#### § 12

1. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kieruje działalnością referatów i innych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:
  - 1) prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta pod nieobecność Wójta w Urzędzie w tym podczas jego urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach Komisji Rady, Rad Sołeckich i Zebrań Wiejskich,
  - 3) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie złagodzenia skutków bezrobocia,
3. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje działalność:
  - 1) gminnych jednostek organizacyjnych:
    - a) Gminnego Zespołu Oświaty (GZO),
    - b) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej (GOPS),
  - 2) referatu opisanego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu tj. Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska

#### § 13

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.



2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu oraz współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy Biura Rady w zakresie nadzór nad właściwego przygotowania materiałów pod obrady Sesji,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji, zarządzeń, uchwał oraz innych projektów aktów prawnych w tym aktów prawnych dotyczących prawidłowego działania Urzędu,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych aktów związanych z funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji na terenie Gminy prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz terminowego załatwiania pism, podań, wniosków, interpelacji, skarg i wniosków,
- 9) nadzorowanie obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy pracownikami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy poza Urzędem oraz nadzorowanie przebiegu spraw załatwianych w Urzędzie,
- 10) kontrola realizacji dostępu do informacji publicznej oraz wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 11) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 12) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa w zakresie realizacji zadań Gminy,
- 14) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta oraz zastępowanie Wójta zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 15) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta.

3. Sekretarz odpowiada za realizację zadań Gminy w zakresie odnoszącym się do Urzędu Gminy.
4. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie referatów opisanych w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu tj Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych.

#### § 14

1. Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów określonych w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem również przez gminne jednostki organizacyjne,
  - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu oraz wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunków,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 4) pozyskiwanie dochodów poza własnymi dochodami Gminy, sporządzanie i składanie wniosków w celu pozyskania tych środków, a następnie rozliczenie ich realizacji (dot. zaciągania pożyczek, kredytów itp.),
  - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy w tym zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez Gminę,
  - 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) nadzór nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawianie wniosków, zaleceń do protokołów pokontrolnych oraz nadzór nad realizacją tych zaleceń,
  - 10) ocena działalności służb księgowych w jednostkach organizacyjnych Gminy, opiniowanie

- decyzji organów gminnych jednostek organizacyjnych z zakresie wywołującym skutki finansowe dla budżetu,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
  - 12) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
  - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń Wójta lub Zastępcy Wójta albo w zakresie specjalnie udzielonego pełnomocnictwa.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność referatu opisanego w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 niniejszego regulaminu tj. Referatu Budżetu i Finansów

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Urzędu

#### § 15

Urząd tworzą:

- 1) **Wójt**,
- 2) **Zastępcą Wójta**,
- 3) **Sekretarz**,
- 4) **Skarbnik** będący jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu oraz następujące komórki organizacyjne:
- 5) **Referat Spraw Społecznych i Administracyjnych** – oznaczony symbolem **RSSA.**, w skład którego wchodzi:
  - a) Kierownik Referatu Spraw Społecznych i Administracyjnych,
  - b) stanowisko pracy ds. organizacji i kadr,
  - c) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej Urzędu – informatyk,
  - d) stanowisko pracy ds. obsługi biura Rady Gminy,
  - e) stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
  - f) stanowisko pracy ds. obronnych, ochrony ludności i ochrony przeciwpożarowej,
  - g) stanowisko pracy ds. promocji, kultury, sportu i zdrowia,
  - h) sekretarka,
  - i) pomoc administracyjna,



- j) pomoc administracyjna,
- k) pomoc administracyjna,
- i) kierowca – konserwator,
- k) sprzątaczką.

**łącznie: 13 stanowisk**

- 6) **Referat Budżetu i Finansów** – oznaczony symbolem **RBF.**, w skład którego wchodzi:
- a) Zastępca Skarbnika stanowisko pracy podległe bezpośrednio Skarbnikowi Gminy Sławno,
  - 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,

**łącznie: 7 stanowisk**

- 7) **Referat Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska** – oznaczony symbolem **RGPO.**, w skład którego wchodzi:
- a) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
  - a) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i leśnictwa,
  - b) stanowisko pracy ds. inwestycji i remontów,
  - c) stanowisko pracy ds. infrastruktury i zamówień publicznych,
  - d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa.
  - e) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej,
  - f) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, obejmujące jednocześnie sprawy z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
  - g) stanowisko pracy ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy.

**Łącznie: 8 stanowisk**

- 8) **Radca Prawny Urzędu - Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej Urzędu** — oznaczone symbolem **RPU**.

§ 16

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu realizują



zadania Gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub równorzędnej komórce organizacyjnej, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych oraz zapewniają koordynację działalności referatów, samodzielnych stanowisk i równorzędnych komórek organizacyjnych.

3. Kierownicy referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, w zakresie wskazanym przez Wójta, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.
4. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do jednostki organizacyjnej, referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
  - 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
  - 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (o zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
  - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
  - 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
  - 8) dbałość o powierzone mienie,
  - 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania jednostki, referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
  - 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania jednostki, referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
  - 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
  - 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami

organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy,

- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

#### § 17

Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy, kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.

#### § 18

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych zobowiązani są do:
  - 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
  - 3) zachowywania profesjonalnej staranności w wykonywaniu powierzonych im spraw,
  - 4) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
  - 5) sprawnego, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
  - 6) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Zależność służbowa pracowników określona została w schemacie organizacyjnym

stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

#### § 19

1. Zakres czynności kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników referatów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt w oparciu o propozycję Sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala Wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu.

#### § 20

1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”, działający (funkcjonujący) w ramach Referatu Spraw Społecznych i Administracji, w skład którego wchodzi:
  - 1) pełnomocnik ds. informacji niejawnych, którego funkcję pełni wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu,
  - 2) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu,
2. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony danych należą w szczególności sprawy z zakresu:
  - 1) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 2) przygotowywania planu ochrony informacji 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 tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.
4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz kierownik kancelarii tajnej (w zakresie powierzonych dla tych stanowisk zadań) podlegają bezpośrednio Wójtowi.



## Rozdział V

### Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnym stanowiskiem pracy.

#### § 21

1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta jako organu administracji samorządowej w tym z zakresu spraw obronnych.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
  - 1) współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowaniu propozycji budżetu Gminy oraz opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
  - 2) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy,
  - 3) współdziałają przy sporządzaniu planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie Gminy, jak i poza terenem, na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego,
  - 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
  - 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
  - 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
  - 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
  - 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków,
  - 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem zadań przypisanych



stanowiskom pracy,

- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 16) współpracują przy organizacji, organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością Urzędu,
- 17) pomagają Radzie oraz właściwym Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 18) podejmują czynności w oparciu o obowiązujące przepisy prawne w tym stosują postanowienia zawarte w instrukcji kancelaryjnej,
- 19) przygotowują projekty decyzji administracyjnych, projekty postanowień, projekty uchwał i zarządzeń oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań nałożonych na Gminę w tym zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie czynności poszczególnych stanowisk,
- 20) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnych stanowisk,
- 21) wykonują na zlecenie Wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją,
- 22) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy,
- 23) współdziałają ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i wydatków strukturalnych dotyczących zakresu działań danego referatu bądź samodzielnego stanowiska.

## § 22

### **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 i samodzielných stanowisk pracy 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 rad gmin, 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 i 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,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie gminy Sławno 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 tajnej Urzędu,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, sportem, kulturą i zdrowiem,
  - 22) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Europejskiej,
  - 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi stowarzyszeniami i zrzeszeniami mieszkańców,
  - 24) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową,
  - 25) przygotowywanie wniosków o pozyskanie dla Gminy Sławno środków finansowych z funduszy pomocowych w tym z funduszy budżetowych i pozabudżetowych,
  - 25) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej jednostkom organizacyjnym Gminy, jednostkom pomocniczym Gminy (sołectwa) i organizacjom pozarządowym w zakresie pozyskiwania środków pochodzących z programów pomocowych w tym budżetowych i pozabudżetowych,
  - 26) kompleksowe ubezpieczanie mienia Gminy,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną urzędu w tym drobnych napraw konserwatorskich i transportu obejmującego zakres prac wykonywanych w Urzędzie,
  - 28) nadzór i organizacja prac w obiektach budynkowych 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) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania 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 Gminy oraz analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Urzędu,
  - 6) dokonywanie wyceny aktywów, pasywów, ustalanie wyniku finansowego oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - 7) dokonywanie 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 w 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 oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
  - 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) współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową (RIO) oraz urzędami skarbowymi,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu podatku od towarów i usług, w tym naliczanie (wystawianie) przygotowywanie faktur VAT,
- 22) prowadzenie spraw związanych ewidencją działalności gospodarczej oraz spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

### **3. Do Referatu Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska 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 w 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, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach stanowiących własność Gminy oraz wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 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 oraz organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie, w tym utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 12) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

organizacji profilaktyki weterynaryjnej i opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

13) 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,

14) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,

15) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, prawa wodnego i leśnictwa,

17) 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,

18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki budynkowej i lokalowej, w tym tworzącymi mieszkaniowy zasób Gminy,

19) prowadzenie gminnej ewidencji mienia komunalnego,

20) prowadzenie gminnej numeracji porządkowej nieruchomości,

21) wnioskowanie o zakładanie, dokonywanie zmian oraz likwidację ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,

22) pomoc osobom fizycznym w przygotowywaniu wieloletnich umów dzierżawy nieruchomości, celem uzyskania przez te osoby prawa do renty lub emerytury,

23) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, decyzji administracyjnych, postanowień, umów i protokołów z zakresu działań referatu,

24) zwoływanie i organizowanie pracy Gminnej Komisji Mieszkaniowej i Gminnej Komisji Przetargowej, w tym przygotowanie materiałów niezbędnych do podjęcia pracy przez te Komisje,

25) prowadzenie naliczania i zmian opłat z tytułu użytkowania wieczystego, oddania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem, w tym uzgadnianie i wliczanie w poczet czynszu najmu lokali, kosztów ich remontu,

26) 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,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury, zamówień publicznych i wydatków strukturalnych,
- 28) prowadzenie rejestru aktów notarialnych dotyczących działalności Gminy,
- 29) prowadzenie rejestrów umów dzierżawy, najmu, użyczenia oraz protokołów dotyczących zbycia lub nabycia nieruchomości,
- 30) przygotowywanie oświadczenia woli w sprawie wykonania bądź rezygnacji z wykonania prawa pierwokupu przysługującego Gminie Sławno,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy w tym:
- a) przygotowanie dokumentacji do opracowania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) przygotowanie dokumentacji do opracowania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - c) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze,
  - d) 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,
  - e) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonego planu lub jego zmiany,
  - f) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
  - g) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - h) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - i) 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,
  - j) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
  - k) przygotowywanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

do podporządkowanych im stanowisk pracy (pracowników).

## § 29

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie nazwy kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego względnie kontrolujących,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę, miejsce sporządzenia i podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego względnie kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, w sytuacji odmowy złożenia podpisu załącza się notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy złożenia podpisu,
  - 9) wnioski oraz propozycje pokontrolne, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
4. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub pracownik zajmujący kontrolowane stanowisko, którzy odmówili podpisania protokołu obowiązani są w terminie 3 dni od daty odmowy złożenia podpisu, przekazać na ręce kontrolującego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Protokół z kontroli (protokół pokontrolny) sporządzany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik komórki organizacyjnej lub osoba kontrolowana, drugi Referat Organizacyjno – Administracyjny, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.



## § 30

1. Z kontroli innych niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. W sytuacji odmowy podpisu sporządzonej notatki, ma odpowiednie zastosowanie § 29 ust. 4 niniejszego regulaminu.
3. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**Rozdział VII****Organizacja czasu pracy oraz przyjmowania interesantów (obywateli ).**

## § 31

1. Tygodniem pracy Urzędu są dni od poniedziałku do piątku włącznie.
2. Rozpoczęciem i zakończeniem czasu pracy Urzędu:
  - 1) w dniach: **wtorek, środa, czwartek, piątek** są: godziną rozpoczęcia pracy jest godz. 7<sup>00</sup>, a zakończenia godz. 15<sup>00</sup>,
  - 2) w **poniedziałek** są: rozpoczęcia pracy są: rozpoczęcia godz. 8<sup>00</sup>, a zakończenia godz. 16<sup>00</sup>,
3. Przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa za pośrednictwem Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, w tym:
  - 1) w sprawach skarg i wniosków – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
  - 2) w pozostałych sprawach – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Wójt Gminy Sławno przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków, również w każdy piątek w godzinach od 15<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
5. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne Urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## § 32

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.

### § 33

Pracownicy pracujący w jednym pomieszczeniu zastępują się podczas nieobecności jednego z nich.

### § 34

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta Zastępca Wójta albo Sekretarz.
2. Odpowiedzi na podania i listy podpisuje Wójt lub z upoważnienia Wójta Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik albo inna osoba upoważniona przez Wójta.
3. Decyzje, postanowienia, umowy, protokoły zbycia lub nabycia nieruchomości, zaświadczenia i inne dokumenty mogące wywołać określone skutki prawne podpisuje Wójt lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

## Rozdział VIII

### Postanowienia końcowe.

### § 35

Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

### § 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2011 r.

  
Ryszard Stachowiak

# Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Sławno

Załącznik nr.1 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sławno





