

ZARZĄDZENIE NR 40/2020

Wójta Gminy Sławoborze

z dnia 27 lipca 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławoborze

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2020 poz. 713 z dnia 21.04.2020), zarządzam co następuje:

§1.1. Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sławoborze w brzmieniu jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 27 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławoborze, Zarządzenie Nr 2/2019 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sławoborze, Zarządzenie nr 46/2019 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sławoborze.

§ 3. Zobowiązuje Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2020r.

WÓJT

mgr inż. Marcin Książek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SŁAWOBORZE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Sławoborze określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Sławoborzu, a w szczególności:

- 1) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) Zasady sprawowania funkcji kierowniczych,
- 3) Zakres działania Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) Zasady podpisywania pism i dokumentów,
- 5) Obieg dokumentów,
- 6) Organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” — należy przez to rozumieć Gminę Sławoborze,
- 2) „Radzie” — należy przez to rozumieć Radę Gminy Sławoborze,
- 3) „Wójcie”, „Zastępcy”, „Skarbniku”, „Sekretarzu”, „Kierowniku Referatu” — należy przez to rozumieć : Wójta Gminy Sławoborze, Zastępcę Wójta Gminy Sławoborze, Skarbnika Gminy Sławoborze, Sekretarza Gminy Sławoborze, Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Sławoborzu,
- 4) „komórkach organizacyjnych urzędu” — należy przez to rozumieć referat i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Sławoborzu,
- 5) „Gminnych jednostkach organizacyjnych” należy przez to rozumieć jednostki podporządkowane Radzie Gminy Sławoborze.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Kolejowej 8 w Sławoborzu.

§ 4. 1. Urząd jest czynny:

poniedziałki, wtorki, środy od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰
czwartki od godziny 7⁰⁰ do godziny 16⁰⁰
piątki od godziny 7⁰⁰ do godziny 14⁰⁰

2. Urząd Stanu Cywilnego przyjmuje interesantów:

poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach 7⁰⁰ — 13⁰⁰
czwartki w godzinach 8⁰⁰ — 16⁰⁰.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych przyjmuje interesantów:

poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach 8⁰⁰ - 13⁰⁰
czwartki w godzinach 8⁰⁰ — 15⁰⁰.

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt, który wykonuje swoje uprawnienia zwierzchnika służbowego, w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

3. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnia i zwalnia Wójt.

§ 6. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

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

4. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1282 z dnia 11.07.2019)

§ 7. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, Rady i jej organów oraz innych funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym

jednostkom organizacyjnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 9. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu należy:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ogólnie obowiązujących aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta, zawartych w porozumieniach i umowach,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, z organami samorządowymi i organami społecznymi,
- 4) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady oraz zarządzeń Wójta,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów, senatorów, mieszkańców gminy itp,
- 6) współdziałanie z Radą, właściwymi rzeczowo komisjami Rady, Wójtem i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 7) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu, uchwał rady i zarządzeń Wójta,
- 8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg ludności,
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 11) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Wójta,
- 12) prowadzenie obowiązujących na stanowisku pracy rejestrów, ewidencji, wykazów,
- 13) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji,
- 14) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 15) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz codzienne sprawdzenie poczty elektronicznej,
- 17) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich,
- 18) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu działania,
- 19) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw,

- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 21) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania,
 - 22) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci,
 - 23) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 24) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 25) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 26) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
 - 27) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej Gminy,
 - 28) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,
 - 29) wykonywanie innych zadań Urzędu na polecenie lub upoważnienie Wójta.
2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Sławoborze (Zarządzenie Nr 20/2013 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 12.06.2013 w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Sławoborze).

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi stanowiskami pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawnych, a w szczególności w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta Gminy.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążący do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

§ 12. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 13.1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Szczegółowe zadany i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz zasady postępowania z dokumentami określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14.1. W urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, którego funkcje kierowniczą sprawuje Wójt.

2. W urzędzie tworzy się następujące jednostki:

- 1) referaty,
- 2) samodzielne stanowiska pracy.

3. Wójt w celu realizacji określonych zadań w Urzędzie może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 15. 1. Referat jest jednostką , zatrudniającą co najmniej 2 pracowników.

2. Referatem kieruje Kierownik.

3. Kierownicy Referatów określają strukturę wewnętrzną Referatu oraz zakres jego działania i przedstawiają Wójtowi do zatwierdzenia.

4. W przypadku uzasadnionych wielością realizowanych przez Referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy Kierownika.

5. W Referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką działającą w Urzędzie.

§ 17. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy –**W**
- 2) Zastępca Wójta Gminy - **ZW**
- 3) Sekretarz Gminy – **SO.I**
- 4) Skarbnik Gminy będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego - **FB.I**
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej – **FB.II**
 - b) stanowisko ds. płac i rozliczeń – **FB.III**
 - c) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – **FB.IV i FB.VI**

- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej – **FB.V**
- 5) z-ca kierownika USC, ewidencja ludności i dowody osobiste – **USC, SO.II**
 - 6) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno – technicznych – **SO.IV**
 - 7) samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i ewidencji działalności gospodarczej – **RG, AT.II**
 - 8) samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i wydawania zezwoleń alkoholowych – **AT.III**
 - 9) samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami, gospodarki komunalnej i aktywizacji zawodowej – **AT.IV**
 - 10) samodzielne stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, dróg, zamówień publicznych i ochrony środowiska – **AT.V**
 - 11) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego, rolnictwa, melioracji i wycinki drzew – **AT.VI**
 - 12) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, cmentarzy i ochrony przeciw pożarowej – **AT.VII**
 - 13) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy – **AT.VIII**
 - 14) informatyk – **SO.III**
 - 15) Radca Prawny – zatrudniony na podstawie umowy cywilno-prawnej,
 - 16) Inspektor Ochrony Danych -**IOD**
 - 17) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) Kierowcy,
 - b) Animator boiska „Orlik”,
 - c) Robotnicy gospodarczy.
 - d) Sprzątaczk.

2. Podane przy stanowiskach pracy symbole służą do znakowania spraw prowadzonych na tych stanowiskach.

Jednostki organizacyjne gminy

§ 18. Do jednostek organizacyjnych gminy należą:

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławoborzu,
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Sławoborzu,
- 3) Środowiskowy Dom Samopomocy w Sławoborzu,

§ 19. Zasady działania gminnych jednostek organizacyjnych regulują ich statuty i regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 20.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, będąc jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy,
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym,
- 3) zwierzchnikiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadach jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i pracowników Urzędu, zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziałem kompetencji i obowiązków.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy, realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych, a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

5. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminny jednostek organizacyjnych,
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz realizacja budżetu,
- 5) zarządzanie mieniem komunalnym,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez podległych pracowników,
- 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub z udziałem pracowników Urzędu, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania oraz analiza tych oświadczeń,
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) dokonywanie kresowej oceny pracowników i kadry kierowniczej Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) wydawanie zarządzeń,
- 15) wykonywanie porozumień zwartych w celu realizacji zadań administracji rządowej,
- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 17) nadzór nad ochroną informacji niejawnych, przekazywanych, przetwarzanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami i uchwałami Rady do kompetencji Wójta,
- 20) realizowanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego.

6. Wójt jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Szefem Obrony Cywilnej.

§ 21. Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy:

- 1) zastępowanie Wójta w przypadku jego nieobecności lub nie możliwości pełnienia obowiązków wynikających z innych przyczyn,
- 2) nadzór nad gospodarką odpadami i gospodarką komunalną,
- 3) wykonywanie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 4) wykonywanie wszystkich zadań i kompetencji Wójta Gminy Sławoborze w razie jego nieobecności spowodowanej przemijającą przeszkodą, o której mowa w art. 28g ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 5) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 22. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników i komórki organizacyjne oraz organizowanie ich współpracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 3) opracowywanie projektów Regulaminów Urzędu oraz ich aktualizacja,
- 4) ustalanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązków pracowniczych,
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 9) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 12) nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- 13) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej i prowadzeniem BIP,
- 14) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) przygotowywanie służby przygotowawczej,
- 16) organizowanie współdziałania z sołectwami, samorządem Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 17) organizacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 19) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie,

- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 21) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżone dla Rady i Przewodniczącego Rady,
- 22) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta,
- 23) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 23.1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 9) wykonywanie zdań Kierownika Referatu Finansowo — Budżetowego;
- 10) inicjowanie działań w celu uzyskania środków finansowych i ich pozyskiwania z zewnątrz.
- 11) realizowanie zadań z zakresu obronności.

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania Referatu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 24. Do zakresu działania Referatu Finansowo — Budżetowego kierowanego przez Skarbnika Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w uchwale budżetowej;
- 6) przedkładanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta Wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej — odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 8) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;

- 9) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz informowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 11) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 13) tworzenie i dysponowanie funduszami celowymi według obowiązujących przepisów;
- 14) gospodarka środkami trwałymi i nietrwałymi;
- 15) organizowanie kontroli wewnętrznej gospodarki finansowej Gminy;
- 16) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków i opłat lokalnych;
- 17) rozliczanie podatku VAT;
- 18) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 19) wstawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 20) realizacja wniosków o udzielenie ulg, umorzenie należności (zaległości) z tytułu podatków i opłat lokalnych w granicach uprawnień;
- 21) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 23) wydawanie zaświadczeń o spłacie długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 24) przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 25) prowadzenie ksiąg rachunkowych i inwentarzowych;
- 26) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach — PIT 11;
- 27) organizacja inwentaryzacji oraz rozliczanie wyników przeprowadzanych inwentaryzacji oraz sporządzanie zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 28) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urząd skarbowy na rzecz budżetu Gminy;
- 29) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 30) ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów remontowo — budowlanych wg zadań i osób odpowiedzialnych;
- 31) wykonywanie czynności związanych z płacami i rozliczeniami pracowników Urzędu, w tym:
 - a) naliczanie wynagrodzeń,
 - b) prowadzenie kart zasiłkowych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników,
 - d) naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,

- e) rozliczanie podatku dochodowego z urzędem skarbowym,
 - f) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
 - g) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - h) naliczanie wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w ramach aktywizacji zawodowej oraz sporządzanie wniosków o refundację tych wynagrodzeń;
- 32) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 25.1. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności:

1. Z zakresu ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego :
 - 1) sporządzanie protokołów i aktów urodzenia oraz nadawanie numerów PESEL dla dzieci urodzonych w okręgu działania USC na podstawie zgłoszenia,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o uznanie dziecka,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o uznaniu dziecka w innym okręgu,
 - 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 5) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 6) sporządzanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub związku wyznaniowego,
 - 7) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz sporządzenie protokołu stwierdzającego złożenie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC i sporządzenie aktów małżeństwa,
 - 8) prowadzenie wszystkich spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego przez obywateli polskich z cudzoziemcami w kraju,
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa obywatela polskiego za granicą,
 - 10) przyjmowanie oświadczeń małżonków rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 11) sporządzanie protokołów i aktów zgonu osób zmarłych w okręgu działania USC,
 - 12) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego, sporządzanie migracji aktów z ksiąg stanu cywilnego,
 - 13) prowadzenie skorowidzów ksiąg stanu cywilnego, ich ewidencji oraz archiwum posiadanych ksiąg,
 - 14) kompletowanie dokumentów do poszczególnych rodzajów aktów i składanie ich w teczkach stanowiących akta zbiorowe,
 - 15) nanoszenie wzmianek dodatkowych i przypisków we wszystkich rodzajach aktów stanu cywilnego m.in., o rozwodzie, uznaniu, nadaniu nazwiska męża matki, przysposobieniu, zmianie imienia i nazwiska,
 - 16) zawiadamianie właściwych urzędów stanu cywilnego o sporządzonych aktach w celu dokonania przypisku,
 - 17) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w celu sprostowania błędu pisarskiego i uzupełnienia aktu stanu cywilnego,

- 18) wykonanie postanowień sądowych o przyspieszeniu w przedmiocie sporządzenia nowego aktu,
- 19) transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 20) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL,
- 21) wydawanie decyzji na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 22) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów oraz współdziałanie z Urzędem Statystycznym,
- 23) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za 50-lecie pożycia małżeńskiego,
- 24) współpraca z tłumaczami przysięgłymi języków obcych dla prawidłowego wykonywania funkcji Urzędu Stanu Cywilnego,
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 26) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z innych urzędów,
- 27) aktualizacja na podstawie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego,
- 28) realizowanie zadań z zakresu obronności.

2. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;

- 1) prowadzenie ewidencji oraz wymaganej dokumentacji wdanych dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) aktualizacja, weryfikacja i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL i RDO,
- 4) udzielanie informacji adresowej,
- 5) współpraca z Policją, Centralnym Biurem Adresowym, Wojskową Komendą Uzupełnień, elektronicznym systemem ewidencji ludności PESEL,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie meldunków kwartalnych oraz rozliczenie kart dodatkowych w systemie elektronicznym i kartotecznym,
- 7) organizowanie uroczystości w USC w związku z nadaniem orderów za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 8) nadawanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
- 9) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 26. Do zadań stanowiska ds. organizacyjno- technicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu, w tym prowadzenie spraw kancelaryjnych dla celów urzędu, szczególnie w zakresie przyjmowania, opracowywania, rozdziału i wysyłania korespondencji wychodzącej i przychodzącej do urzędu w systemie elektronicznym,
- 2) wykonywanie zadań związanych z załatwianiem w urzędzie skarg, wniosków i listów obywateli, a w szczególności:

- a) prowadzenie zbiorczej ewidencji, skarg, wniosków i listów interwencyjnych wpływających do Urzędu oraz przekazywanie ich do rozpatrzenia właściwym pracownikom,
- b) organizowanie przydeń interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta,
- c) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz listów obywateli wniesionych do Urzędu,
- 3) prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych i osobistych, wyjazdów służbowych oraz obecności w budynku Urzędu poza godzinami pracy,
- 4) prowadzenie rejestru urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i godzin nadliczbowych,
- 5) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- 6) prowadzenie biblioteki urzędu oraz załatwiania spraw związanych z prenumeratą prasy i wydawnictw,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczętki, pieczęcie oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym,
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej czuwanie nad terminowością załatwiania zarejestrowanych wniosków oraz prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosku,
- 12) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 27. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ewidencji działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 2) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie,
- 3) prowadzenie dokumentacji rad sołeckich, współpraca z sołtysami,
- 4) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, w tym organizacyjne przygotowywanie sesji oraz posiedzeń komisji Rady,
- 5) opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii, interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich Wójtowi,
- 6) ogłaszanie przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz udostępnianie do powszechnego wglądu,
- 7) udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 8) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem ich praw,

- 9) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady i jej organów,
- 10) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 11) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego Rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawanie ich wyników do wiadomości publicznej ,
- 12) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji Rady,
- 13) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady, Wójta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- 15) promocja działalności Rady,
- 16) przekazywanie uchwał Rady do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego — do redakcji Dziennika.

2. W zakresie działalności gospodarczej;

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do CEIDG, a także ich archiwizacja,
- 3) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 28. Do zadań stanowiska ds. oświaty, kultury, sportu i wydawania zezwoleń alkoholowych należą w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju życia kulturalnego w Gminie i koordynacja ich realizacji, .
- 2) współdziałanie ze szkołami, sołectwami i zakładami pracy w zakresie aktywizacji młodzieży szkolnej i pracujących do czynnego uprawiania sportu i zdrowego stylu życia,
- 3) opracowywanie gminnego kalendarza imprez sportowo — rekreacyjnych i turystycznych oraz nadzór nad jego realizacją,
- 4) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów porządku i bezpieczeństwa na imprezach sportowych, rekreacyjnych i kulturalnych,
- 5) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką w Sławoborzu,
- 6) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi twórczości artystycznej i sztuki ludowej,
- 7) współpraca z innymi instytucjami szczebla międzygminnego, powiatowego w ramach organizacji - imprez sportowych i kulturalnych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem arkusza organizacyjnego szkoły,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dot. organizacji konkursu na dyrektora szkoły,
- 10) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących przyznawania stypendium szkolnego zasiłku,
- 11) sporządzanie sprawozdań — SIO,
- 12) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz w zakresie oświaty,
- 13) organizacja transportu dzieci do szkół oraz zapewnienie opieki w trakcie przewozów,
- 14) upowszechnianie osiągnięć szkoły oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy szkoły,
- 15) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole, instytucjami kościelnymi i związkami wyznaniowymi,
- 16) przygotowywanie dokumentacji oraz decyzji dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów z terenu gminy,
- 17) powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 18) prowadzenie rejestrów wydawanych zaświadczeń dotyczących awansów zawodowych, o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego, spełniania obowiązku nauki,
- 19) nadzór nad całokształtem działalności przedszkoli, punktów przedszkolnych i innych placówek opiekuńczo-wychowawczych działających na terenie Gminy,
- 20) prowadzenie kroniki Gminy,
- 21) wykonywanie wszystkich czynności dotyczących wydawania, cofania oraz wygaszania zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia na terenie gminy,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących transportu publicznego,
- 24) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami, gospodarki komunalnej i aktywizacji zawodowej należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji, składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w organizowaniu gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydzielonymi z odpadów komunalnych,
- 3) przygotowanie stosownych dokumentów dotyczących zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 4) koordynowanie wszystkich spraw z zakresu gospodarki odpadami a także spraw dotyczących utrzymania czystości na terenie gminy oraz prowadzenia stosownej dokumentacji w tym zakresie,

- 5) przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne,
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów albo zbierania lub transportu,
- 7) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydawanych przez inne organy a sprawach gospodarki odpadami,
- 8) prowadzenie postępowań o nakazie posiadaczowi odpadów ich usunięcia z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 10) opracowywanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów mieszkaniowych gminy i gospodarowania nimi,
- 12) przygotowywanie umów najmu lokali,
- 13) obsługa Gminnej Komisji Mieszkaniowej,
- 14) wykonywanie wszelkich czynności związanych z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach aktywizacji zawodowej,
- 15) ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Świdwinie,
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w ramach aktywizacji zawodowej,
- 17) sporządzanie okresowych harmonogramów prac, sprawozdań i informacji dotyczących aktywizacji bezrobotnych,
- 18) bieżąca analiza rynku pracy na terenie Gminy,
- 19) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie tworzenia miejsc pracy oraz łagodzenia skutków bezrobocia,
- 20) współpraca z sądami i kuratorem zawodowym w zakresie wykonywania kary ograniczenia wolności,
- 21) prowadzenie dokumentacji funduszu sołeckiego,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 23) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 24) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 30. Do zadań stanowiska ds. budownictwa, inwestycji, dróg, zamówień publicznych i ochrony środowiska należy w szczególności: .

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem założeń, opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, a w szczególności: wydawanie zaświadczeń i postanowień o zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 3) wdawania opinii, wypisów i wyrysów dot. przeznaczenia nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 4) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć dziedzinie ochrony środowiska realizowanych na terenie gminy,

- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków m.in. ewidencja zabytków w Gminie, opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 6) wdawanie decyzji środowiskowych, koordynowanie całokształtu działalności związanej z ochroną środowiska oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 7) popularyzacja i propagowanie zasad i celów ochrony przyrody,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i bieżącymi remontami urządzeń komunalnych,
- 9) zapewnienie bieżącego funkcjonowania infrastruktury technicznej Gminy,
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji remontów bieżących budynku i lokali biurowych Urzędu,
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy — Prawo Zamówień Publicznych,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę, według procedur określonych zarządzeniem Wójta,
- 13) sporządzanie planów remontów budynków i budowli stanowiących własność Gminy, nadzór nad ich wykonaniem i rozliczenie końcowe tych remontów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, obiektów oraz numeracji nieruchomości,
- 15) sprawdzanie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
- 16) prowadzenie ksiąg lokali i budynków gminnych,
- 17) przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, a także przygotowywanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 18) przygotowywanie projektów zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego w Gminie oraz znaków drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- 20) prowadzenie wszelkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 21) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. aktywizacji zawodowej w zakresie ustalenia frontu robót i właściwego nadzoru nad tymi robotami,
- 22) planowanie frontu robót robotnikom gospodarczym,
- 23) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego, rolnictwa, melioracji i wciniki drzew należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki: sprzedaży, zamiany, zrzeczenia, oddania w użytkowanie wieczyste, oddanie w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd itp.,

- 2) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego tzw. Gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie zgodnie ze wskazówkami i ustaleniami Wójta wszelkich spraw związanych ze sprzedażą oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości zmierzające do zawarcia umowy w formie aktu notarialnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargów lub oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości (przygotowanie dokumentacji, ogłoszenie, organizacja przetargu),
- 5) przygotowywanie dla Wójta wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) podawanie wykazu nieruchomości do publicznej wiadomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 8) prowadzenie całości spraw związanych z prawem pierwokupu przez Gminę nieruchomości,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 10) koordynowanie całości spraw związanych z przyjęciem przez Radę Gminy opłat adiacenckich z tytułu geodezyjnego podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 12) przygotowywanie całości dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku do Sądu — Wydział ksiąg wieczystych celem uwidocznienia własności komunalnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym,
- 14) prowadzenie ewidencji nieruchomości oraz dokumentacji w zakresie gospodarowania mieniem,
- 15) koordynowanie spraw związanych ze zbyciem, dzierżawą, wynajmem nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw przewidzianych dla gminy z zakresu geodezji i rozgraniczeń,
- 17) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 18) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny na jej terenie,
- 19) sporządzanie projektu programu rolniczego wykorzystania gruntu i wkładania go do wglądu miejscowej ludności,
- 20) przyjmowanie i przekazywanie odpowiednim służbom zgłoszeń o podejrzeniu zachorowania zwierząt,
- 21) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników, chwastów oraz podejmowanie działań w celu ich likwidacji,
- 22) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia lub nasadzeń o nieprawidłowej zdrowotności,
- 23) podawanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Państwową Inspekcję Weterynaryjną tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania jej wykonania,
- 24) wdawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie kontroli rejestru w tym zakresie,

- 25) koordynowanie spraw związanych ze spisem rolnym, wyborami do Izb Rolnych,
- 26) współdziałanie z WODR i Izbami Rolnymi, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, KRUS, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz organizacjami rolników,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej ds. szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 28) wykonywanie wszelkich czynności zmierzających do wyłapywania bezdomnych zwierząt wspólnie z odpowiednimi służbami,
- 29) prowadzenie postępowań w celu wydania zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 30) prowadzenie postępowań związanych z odebraniem właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego,
- 31) przygotowywanie z zakresu swojego stanowiska: decyzji administracyjnych i zarządzeń,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących usuwania drzew i krzewów,
- 33) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 34) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 35) załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji dotyczącej nasiennictwa i melioracji,
- 36) prowadzenie ewidencji gospodarstw wolnych,
- 37) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony p.poż. należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
- 2) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru,
- 3) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej,
- 6) wykonywanie wszystkich czynności związanych z organizowaniem szkoleń obronnych,
- 7) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 8) wykonywanie czynności związanych z rejestracją przedpoborowych, przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowych,
- 9) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 10) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- 12) zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 13) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 14) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 15) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 16) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,
- 17) zaopatrzenie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 18) współpraca z terenowym organem administracji wojskowej,
- 19) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,
- 20) wykonywanie wszelkich czynności dotyczący Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 22) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie obowiązującymi przepisami,
- 23) wykonywanie wszelkich czynności dotyczących rozliczania paliwa samochodów Urzędu oraz Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 24) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1473 z dnia 06.08.2019)

§ 33. Do zadań stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z możliwością pozyskania przez Gminę zewnętrznych środków finansowych,
- 2) stały monitoring programów Unii Europejskiej w celu ich pozyskania,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem strategii rozwoju Gminy,
- 4) prowadzeni studiów i diagnozowanie procesów rozwoju Gminy,
- 5) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 6) organizowanie współpracy Gminy z innymi regionami i z zagranicą,
- 7) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, wyszukiwanie partnerów do współpracy,
- 8) współpraca i utrzymywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi,

- 9) stały monitoring możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach funduszy strukturalnych, programów sektorowych i wszelkich innych źródeł pomocowych,
- 10) bieżący nadzór nad aktualizacją portalu promocyjnego strony internetowej Gminy w zakresie organizacyjno- merytorycznym,
- 11) sporządzanie koncepcji planów promocji krajowej i zagranicznej,
- 12) przygotowywanie rocznych planów przedsięwzięć promocyjnych,
- 13) koordynowanie działań wynikających z podpisanej umowy o współpracy pomiędzy gminą Sławoborze a gminą niemiecką Loiching,
- 14) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, stowarzyszeniami,
- 15) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury drobnej przedsiębiorczości i ekologii,
- 16) załatwianie wszelkich spraw związanych z integracją Europejską,
- 17) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych i informacyjnych o gminie,
- 18) realizowanie zadań z zakresu obronności.

§ 34. Do zadań informatyka należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci,
- 2) administrowanie serwerem Urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 3) administrowanie bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu,
- 4) administrowanie systemem antywirusowym jednostki,
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu,
- 6) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 7) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 8) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł dostępu do sieci,
- 9) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych,
- 10) koordynowanie działań w zakresie informatyzacji Urzędu,
- 11) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 12) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego,
- 13) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
- 14) instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 15) identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym, .

- 16) kontaktowanie z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 17) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

§ 35. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady oraz aktów Wójta,
- 2) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron są organy Gminy,
- 3) opiniowanie aktów prawnych, decyzji wydawanych z upoważnienia organów Gminy,
- 4) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz Rady i wszystkich stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, na wnioski radnych, organów Gminy, komisji oraz pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie opinii w sprawach pracowniczych — pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) informowanie Wójta o uchybieniach w działalności pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień,
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowego stosowania przepisów proceduralnych i materialnych w Urzędzie,
- 9) informowanie pracowników Urzędu o zmianie przepisów dot. zakresu ich obowiązków.

§ 36. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) oraz w wewnętrznych procedurach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 2) współpraca w wykonywaniu wszystkich spraw związanych z ochroną danych, będących w zakresie działalności Urzędu.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Gminy, aktów prawnych Wójta i sposób ich realizacji

§ 37.1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta opracowuje się ściśle według zasad przyjętych odrębnym zarządzeniem Wójta (Zarządzenie Nr 22/2007 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 21.06.2007r. w sprawie zasad przygotowywania projektów uchwał i materiałów sesyjnych)

2. Sposób realizacji uchwał określa Wójt.
3. Zadania określone w uchwałach Rady Gminy i aktach prawnych Wójta realizują właściwi pracownicy. Nadzór nad realizacją tych zadań sprawuje Sekretarz Gminy.
4. Rejestr uchwał Rady prowadzi pracownik ds. Rady Gminy .
5. Rejestr aktów prawnych Wójta prowadzi pracownik ds. organizacyjno-technicznych.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień.

§ 38. 1. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, dyrektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

2. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów z zakresu administracji publicznej oraz kodeksu cywilnego.

4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych.

5. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o jego cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism

§ 39. 1. Wójt podpisuje pisma:

- 1) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów administracji rządowej ogólnej,
 - b) sejmiku samorządowego, związków komunalnych, stowarzyszeń gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - c) rady Gminy i jej Przewodniczącego,
 - d) organów innych gmin.

2) stanowiące:

- a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,
- b) oświadczenia woli,
- c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3) ponadto:

- a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno- gospodarczych gminy,
- b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązywania stosunku pracy pracowników Urzędu.

2. W razie nieobecności Wójta pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, zgodnie z zakresem określonym w pełnomocnictwie.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisują pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Wójta.

4. Przedkładający do podpisu pismo stwierdza swoje autorstwo inicjałami umieszczonymi po lewej stronie kopii pisma.

5. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.

Rozdział VIII

Pieczenie i pieczętki

§ 40. 1. Zamawianie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Wójta i Urzędu dokonuje Sekretarz Gminy, kierując się obowiązującymi przepisami.

2. Ewidencje pieczęci i pieczętek prowadzi pracownik na stanowisku ds. organizacyjno-technicznych. Z ewidencji tej winno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka się znajduje.

3. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 2.

4. Pracownicy odchodzący z Urzędu zdają pieczęcie i pieczętki na stanowisku pracy ds. organizacyjno- technicznym. Zdanie ich odnotowuje się w ewidencji.

§ 41. Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.

2. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczeniem przed dostępem osób trzecich.

§ 42. Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział IX

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 43. 1. W sprawach dotyczących obiegu dokumentów stosuje się zasady określone w rozdziale 3 Instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencja z zastrzeżeniem ust. 8 przyjmowana jest przez upoważnionego pracownika Urzędu, otwierana i rejestrowana, co oznacza nadanie korespondencji pieczętki z datą wpływu na piśmie lub na kopercie oznaczonej klauzulą tajności.

3. Przyjęta korespondencja jest przekazywana Wójtowi, a pod jego nieobecność Zastępcy lub Sekretarzowi, który po zapoznaniu się z jej treścią rozdysponowuje ją do Referatu lub samodzielnych stanowisk pracy.

4. Przyjęte i rozdysponowane pisma pracownik sekretariatu rejestruje w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, nanosi numer z ESOD (w pozycji Nr...., odcisniętej na dokumencie pieczętce wpływu) i przekazuje adresatowi do załatwienia.

5. Korespondencja przekazywana do sekretariatu bezpośrednio przez osoby fizyczne lub prawne podlegają takiej samej procedurze.

6. Korespondencję adresowaną do Rady Gminy i jej organów przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

7. Korespondencję adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatowi w stanie nie naruszonym. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie ma charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczętą wpływem.

8. Zasady postępowania z korespondencją niejawną określają odrębne przepisy.

9. Korespondencja przygotowana do wysłania przez Referat i samodzielne stanowiska pracy przekazywana jest do sekretariatu.

10. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym zawsze wysyłana jest przesyłką poleconą.

11. Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła pracownik Urzędu.

12. Wysyłane pisma, właściwie oznakowane, są rejestrowane oraz gromadzone w odpowiednich teczkach i segregatorach przez pracowników Urzędu.

§ 44. Pisma o charakterze informacyjnym adresowane do poszczególnych pracowników winny być potwierdzone podpisem o przyjęciu ich treści do wiadomości, wykonania lub przestrzegania.

§ 45. 1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga zarejestrowania. Rejestracja polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2. Sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. Każdy pracownik przechowuje akta sprawy w teczkach:

- a) sprawy do załatwienia,
- b) sprawy ostatecznie załatwione przechowywane w odpowiednich zbiorach lub teczkach przedmiotowych oznaczonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 46. 1. Metryka sprawy, wraz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i podlega na bieżąco aktualizacji. Może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznej.

2. Metryka sprawy prowadzona jest według wzoru i sposobu określonego przez:

- a) Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) ministra Finansów w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.

Rozdział X

Zasady przyjmowania obywateli w Urzędzie.

§ 47. 1. Przyjmowanie w Urzędzie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

- 1) Wójta:

- a) w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 7⁰⁰ - 11⁰⁰, czwartek w godzinach 15⁰⁰ — 16¹⁵,
 - b) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i pozostali urzędnicy codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Zgłaszający się interesanci są przyjmowani bez zbędnej zwłoki w sposób uprzejmy. Informacje są udzielane wyczerpująco stronom i ich pełnomocnikom

3. Udzielane informacje mogą być tylko w takim zakresie by nie naruszyć przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych.

4. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać w sprawie wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami zmierzającymi do jej załatwienia.

§ 48. 1. Skargi, wnioski i listy obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i terminowe.

1. Wszystkie skargi, wnioski oraz listy podlegają ewidencji w rejestrze prowadzonym na stanowisku pracy ds. organizacyjno - technicznym.

Rozdział XI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 49. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa, Komisję Rewizyjną Rady Gminy oraz inne uprawnione podmioty.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarzowi Gminy okazując dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli.

§ 50. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gmin,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) powołany przez Wójta Zespół.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

3. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 51.1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z wnioskami.

2. O sposobie wykorzystania wniosków decyduje Wójt.

§ 52. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) i zgodnie z zasadami kontroli zarządczej przyjętymi odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy (Zarządzenie Nr 21/2010 Wójta Gminy Sławoborze z dnia 16 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie Gminy Sławoborze oraz procedur kontroli zarządczej dotyczącej kontroli podległych jednostek organizacyjnych).

Rozdział XII

Porządek i dyscyplina pracy.

§ 53. 1. Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach tygodnia, w wymiarze nie przekraczającym 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę ustala Wójt zgodnie z zasadami określonymi przez Prezesa Rady Ministrów.

2. Dla stanowiska pracy „Kierowca” ustala się maksymalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w wysokości 416 godzin.

3. Pracownik w razie konieczności wyjścia z pracy w czasie godzin pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym zawiadomić Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy - wpisać do książki ewidencji nieobecności w czasie pracy w sprawach służbowych, cel i godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis. Po powrocie do pracy wpisać godzinę powrotu.

4. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy, pracownik winien uzyskać zgodę Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy i wpisać się do książki nieobecności w pracy.

5. Książki o których mowa w pkt.3 i 4 prowadzi pracownik ds. organizacyjno — technicznych.

6. Rejestr ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. organizacyjno — technicznych,

§ 54. 1. Pozostawianie pracownika w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Pracownik, który uzyska zgodę powinien wpisać się do książki obecności w urzędzie poza godzinami pracy. .

3. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast zgłosić przełożonemu przyczynę spóźnienia.

4. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Wójta.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 55.1. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności.

2. Na czas nieobecności pracowników w pracy wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy – pracownika wyznacza Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 40/2020
Wójta Gminy Sławoborze z dnia 27 lipca 2020 r.

