

**Zarządzenie Nr 20/2013  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 18 lutego 2013 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, wprowadzam zmiany o treści określonej załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

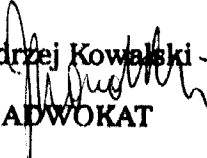
Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach nie ulegają zmianie.

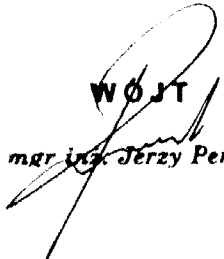
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 lutego 2013 r.

  
Jędrzej Kowalski  
ADWOKAT

  
WÓJT  
mgr inż. Jerzy Pernal

Zmiany wprowadzone w załączniku do zarządzenia Nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach

**1) Dział I rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY, otrzymuje następujące brzmienie:**

**WÓJT**  
**Kierownik Urzędu Gminy**  
**Symbol komórki org. (WG)**

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy zastępcy, sekretarza gminy, skarbnika gminy (główniej księgowej budżetu) oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

**REFERAT BUDŻETOWY**  
**Symbol komórki org. (SK)**

W skład referatu wchodzi:

1. Skarbnik Gminy (Główna Księgowa Budżetu), będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetowego, symbol komórki org. **(SK)**,
2. Zastępca Główniej Księgowej, symbol komórki org. **(SKZ)**,
3. Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych, symbol komórki org. **(SKP)**,
4. Stanowisko ds. księgowania, symbol komórki org. **(SKK)**,
5. Stanowisko ds. windykacji, symbol komórki org. **(SKW)**,
6. Stanowisko ds. obsługi kasowej, symbol komórki org. **(SKS)**.

Do zadań referatu należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta,
2. Prowadzenie innych funduszy gminy.
3. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej.
4. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy.

5. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
6. Prowadzenie obsługi finansowo księgowej i kasowej, w tym programów współfinansowanych z funduszu UE.
7. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy oraz jego ubezpieczenia.
8. Rozliczanie inwentaryzacji.
9. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym.
10. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.
11. Przygotowanie informacji o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki.
12. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.
13. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.
14. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze.
15. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
16. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.
17. Prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy.
18. Opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych.
19. Nadzór nad rozliczaniem finansowym dotacji udzielonych podmiotom zaliczonym i nie zaliczonym do sektora finansów publicznych.
20. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie i w wieloletniej prognozie finansowej.
21. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg, umorzeń, rozkładania na raty należności podatkowych.

**Zespół Obsługi Finansowo-Kadrowej**  
**Symbol komórki org. (ZO)**

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu Obsługi Finansowo-Kadrowej, symbol komórki org. (ZO),
2. Stanowisko ds. płac, symbol komórki org. (ZOP),
3. Stanowisko ds. księgowania, symbol komórki org. (ZOS),
4. Stanowisko ds. kadr, symbol komórki org. (ZOK).

Do zadań zespołu należy:

W zakresie obsługi finansowej:

1. Prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej placówek oświatowych gminy, które nie posiadają własnych służb księgowych.
2. Prowadzenie nadzoru i analiz wykorzystania przydzielonych środków finansowych placówkom oświatowym Gminy Cewice.

W zakresie obsługi kadrowej:

1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówek oświatowych oraz urzędu gminy.
2. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu Rp-7 pracowników, byłych pracowników, emerytów i rencistów.
4. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników urzędu gminy i jednostek organizacyjnych oraz od umów zleceń.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Przygotowywanie umów w sprawie przyznania ryczałtów o używanie pojazdu do celów służbowych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień udzielanych przez wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

W zakresie obsługi płacowej:

1. Prowadzenie dokumentacji płacowej.
2. Naliczanie list płac pracowników placówek oświatowych, urzędu gminy oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych.
4. Wysyłanie informacji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
5. Wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

**ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA  
I OCHRONY ŚRODOWISKA**

Symbol komórki org. (ZG)

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska, symbol komórki org. (ZG),
2. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, symbol komórki org. (ZGR),
3. Stanowisko ds. ochrony środowiska, symbol komórki org. (ZGO).

Do zadań referatu należy:

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1. Nieodpłatne przejmowanie na własność nieruchomości wchodzących w skład Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa.
2. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości i prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
3. Sporządzanie i przekazywanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, dzierżawy, najmu i użyczenia.
4. Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargu na zbycie lub dzierżawę nieruchomości.
5. Przygotowywanie decyzji o przekazanie nieruchomości w trwały zarząd.

6. Przygotowywanie z urzędu lub na wniosek jednostki organizacyjnej decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu.
7. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
8. Przygotowywanie uchwał w sprawie przeprowadzenia scalenia i podziału nieruchomości.
9. Przygotowywanie uchwał w sprawie nadania nazw ulicom lub o zmianie ich nazw.
10. Naliczanie opłat adiacenckich.
11. Wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej własności nieruchomości wydzielonej pod drogi.
12. Ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości skarbu państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
13. Prowadzenie numeracji porządkowej dla nieruchomości na terenie gminy.
14. Realizowanie wniosków o przekształcenie praw użytkowania wieczystego w prawo własności.
15. Określanie w drodze decyzji wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego.
16. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości z urzędu lub na wniosek.
17. Wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczenia podziału i scalania nieruchomości.
18. Przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne.

W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
2. Współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym, Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem jest ochrona zwierząt.
3. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współdziałanie w tym zakresie z lekarzem weterynarii oraz innymi służbami i instytucjami.
4. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia.
5. Udzielanie informacji i pomocy organom rentowym w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie.
6. Realizowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
7. Nadzór nad melioracjami użytków rolnych.
8. Ewidencja miejsc noclegowych na terenie gminy.
9. Przygotowywanie dokumentów do konkursów dotyczących estetyki zagrod i posesji.
10. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.

11. Współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt.
12. Podejmowanie działań w zakresie ochrony przed klęskami żywiołowymi (niekorzystne zjawiska atmosferyczne).

W zakresie ochrony środowiska:

1. Nadzór nad opracowywaniem programu ochrony środowiska gminy wynikającego z polityki ekologicznej państwa i jego realizacja.
2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska.
3. Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przepisów o ochronie środowiska przez kontrolowany podmiot.
4. Współdziałanie z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony środowiska.
5. Naliczanie opłat za emisję do środowiska.
6. Uzgadnianie dokumentacji instalacji i wielkości emisji.
7. Wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów.
8. Wymierzanie kar pieniężnych za niszczenie zieleni albo wycinanie drzew i krzewów.
9. Popularyzowanie ochrony środowiska.
10. Prowadzenie ewidencji rezerwatów i pomników przyrody.
11. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia parku wiejskiego.
12. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
13. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami przyrody.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu.
15. Prowadzenie spraw z zakresu wykroczeń przeciwko przyrodzie.
16. Wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego.
17. Przygotowywanie opinii przed zatwierdzeniem projektu prac geologicznych.
18. Realizowanie zadań związanych z racjonalnym zagospodarowaniem odpadami komunalnymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu i porządku w gminach.
19. Realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska przed odpadami niebezpiecznymi zgodnie z przepisami o zagospodarowaniu przestrzennym oraz o odpadach.
20. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

**REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ**  
**Symbol komórki org. (ZK)**

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, symbol komórki org. **(ZK)**,
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i BHP, symbol komórki org. **(ZKK)**,
3. Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej, symbol komórki org. **(ZKW)**,
4. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej **(ZKM)**,
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, symbol komórki org. **(ZKD)**,
6. Stanowisko obsługa pojazdów, symbol komórki org. **(ZKO)**,
7. Stanowisko konserwator wodociągów - kierowca, symbol komórki org. **(ZKS)**,
8. Pracownicy gospodarczy, symbol komórki org. **(ZKG)**.

Do zadań referatu należy:

W zakresie gospodarki komunalnej:

1. Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność Gminy Cewice.
2. Prowadzenie ewidencji maszyn, urządzeń, sprzętu będących własnością gminy.
3. Utrzymanie i eksploatacja obiektów oraz urządzeń komunalnych.
4. Prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynku Urzędu Gminy w Cewicach.
5. Prowadzenie nadzoru nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy, a pozostających w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie wójtowi wniosków o koniecznych pracach remontowych.
6. Nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami technicznymi, remontami bieżącymi, rozliczaniem kart drogowych oraz paliwa pojazdów będących na wyposażeniu referatu.
7. Organizacja, nadzór oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych z uwzględnieniem stosowania odpowiedniego oznakowania i sygnalizacji drogowej.
8. Opracowywanie planów remontów, modernizacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych.
9. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego).
10. Współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania tymi drogami.
11. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania ciągłości połączeń komunikacji zbiorowej.
12. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie bieżącej eksploatacji sieci energetycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy.

13. Nadzór nad sporządzaniem rozliczania kosztów zużycia energii elektrycznej oświetlenia ulicznego oraz obiektów będących w administracji Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
14. Współdziałanie z odpowiednimi firmami w zakresie utrzymania w należytym stanie technicznym sieci telekomunikacyjnej.
15. Udział w planowaniu i opiniowaniu inwestycji komunalnych.
16. Organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy.
17. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i przystanków autobusowych.
18. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
19. Wnioskowanie o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub krzewów znajdujących się przy drogach gminnych.
20. Organizacja i nadzoru nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych oraz zbieraniem martwych ptaków.
21. Sprawowanie nadzoru i koordynacja nad akcjami sanitarno- porządkowymi.
22. Współdziałanie w kontroli stanu utrzymania basenów i hydrantów p-pož. na terenie gminy.

W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:

1. Organizacja i nadzór eksploatacji ujęć wody i wodociągów.
2. Organizacja i nadzór eksploatacji urządzeń kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków.
3. Nadzoru nad sporządzaniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
4. Kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy.
5. Przedkładanie wójtowi propozycji taryf za dostawę wody i odprowadzanie ścieków.

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

1. Prowadzenie współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi posiadającymi w swym zarządzie mieszkania komunalne.
2. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy.
3. Nadzór nad ewidencją mieszkań komunalnych.
4. Nadzór nad sporządzaniem projektów rocznych list przydziału mieszkań.
5. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych.
6. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali zastępczych.
7. Prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych.
8. Organizacja i nadzór nad zamianą lokali.
9. Organizacja i nadzór nad eksmisjami.
10. Przedkładanie wójtowi gminy propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność gminy.



W zakresie gospodarki odpadami:

1. Prowadzenie rejestru nieruchomości zamieszkałych na stałe lub czasowo, a także nieruchomości niezamieszkałych (szkoły, urzędy, sklepy, firmy usługowe i produkcyjne itp.) celem stworzenia bazy nieruchomości zamieszkałych, a także nieruchomości niezamieszkałych, które zobowiązane będą do ponoszenia opłat za odpady.
2. Utworzenie i prowadzenie bazy nieruchomości zamieszkałych (właściciele nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli.
4. Wyjaśnianie spornych kwestii dotyczących zawartości deklaracji.
5. Przygotowywanie projektów niezbędnych dokumentów, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
6. Monitorowanie realizacji zadań gminy wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Cewice”.
7. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych istniejących na terenie gminy.
8. Prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych znajdujących się na terenie gminy.
9. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odpady komunalne, zbiorników bezodpływowych, nieczystości ciekłe.
10. Prowadzenie wśród właścicieli nieruchomości akcji nt. możliwości urządzenia na terenie nieruchomości przydomowego kompostownika na gromadzenie odpadów zielonych, kuchennych i pozostałych biodegradowalnych.
11. Prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników.
12. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
13. Dokonywanie okresowej analizy gospodarki odpadami.

W zakresie BHP:

1. Nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach.
2. Nadzór nad procedurą sporządzania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.

**ZESPÓŁ DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI**

Symbol komórki org. (ZI)

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu ds. planowania przestrzennego i inwestycji, symbol komórki org. (ZI),
2. Stanowisko ds. realizacji inwestycji, symbol komórki org. (ZIR).

11

Do zadań zespołu należy:

W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. Przeprowadzanie procedury postępowania i przygotowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w tym:
  - 1) Przygotowanie projektu uchwały o przystąpieniu do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Cewice na podstawie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Cewice, gmin sąsiednich i potrzeb w tym względzie.
  - 2) Przygotowanie projektu uchwały o przyjęciu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie procedury sporządzania i uchwalania Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego na podstawie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym.
3. Przeprowadzanie weryfikacji wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu pod względem kompletności. Współpraca z podmiotem przygotowującym projekty decyzji wzięt.
4. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
6. Przygotowywanie projektów opinii dotyczących Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gmin sąsiednich.
7. Przygotowywanie projektów opinii dotyczących podziału pod względem zgodności z miejscowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego oraz decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
8. Dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy Cewice wynikających z realizacji mpzp.
9. Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i rozpatrywanie roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości na skutek uchwalenia mpzp.
10. Prowadzenie procedury związanej z opracowaniem gminnej ewidencji zabytków.
11. Prowadzenie procedury związanej z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Cewice.

W zakresie realizacji inwestycji:

1. Koordynacja w zakresie planowania i opiniowania inwestycji gminnych.
2. Opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji.
3. Organizacja wszelkich prac procesu budowlanego na inwestycjach gminnych w zakresie realizacji i końcowego odbioru inwestycji.

W zakresie Strategii Rozwoju Gminy Cewlice:

1. Koordynacja prac i przedsięwzięć związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy Cewlice.
2. Koordynacja w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój Gminy Cewlice.

**ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**  
Symbol komórki org. (ZP)

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych, symbol komórki org. **(ZP)**,
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych, symbol komórki org. **(ZPZ)**,
3. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, symbol komórki org. **(ZPF)**.

Do zadań zespołu należy:

W zakresie zamówień publicznych:

1. Koordynacja zamówień publicznych na szczeblu komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Cewicach w zakresie udzielania zamówień.
2. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych dla inwestycji i przedsięwzięć przyjętych do realizacji.
3. Udzielanie Instruktażu pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie stosowania procedur zamówień publicznych.
4. Rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych wyłonionych w ramach zamówień publicznych.
5. Składanie Wójtowi Gminy rocznych sprawozdań, przeznaczonych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Analiza stosowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy procedur zamówień i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian.
7. Opiniowanie materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu dotyczących zamówień publicznych.
8. Koordynowanie prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami z zakresu zamówień publicznych.

W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. Bieżące weryfikowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych gminy.

2. Koordynacja prac związanych z przygotowaniem programów i projektów przewidzianych do współfinansowania z zewnętrznych źródeł finansowania (poszukiwanie stosownych danych w internecie, pomoc w przygotowywaniu Lokalnych Programów Rozwoju Sołectw, przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej i rozliczeniowej itp.).
3. Wskazywanie możliwości wpisywania zadań gminnych w przedsięwzięcia ujęte w Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego i Strategii Województwa Pomorskiego oraz Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Pomorskiego.

## ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH

Symbol komórki org. (SO)

### W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu ds. obywatelskich, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, symbol komórki org. (SO),
2. Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności, symbol komórki org. (SOD),
3. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż., symbol komórki org. (SOC).

Do zadań zespołu należy:

### W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego oraz sporządzenie aktu małżeństwa zawartego przed duchownym.
2. Transkrypcja aktów zawartych za granicą do ksiąg stanu cywilnego w Polsce.
3. Przyjmowanie dokumentów i wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa wyznaniowego (konkordatowego) oraz zawarcia małżeństwa za granicą.
4. Przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego.
5. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych.
6. Wydawanie decyzji o:
  - a) wpisywaniu, transkrypcji, uzupełnieniu i odtworzeniu akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - b) uzupełnieniu lub sprostowaniu błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego, oraz odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego,
  - c) skróceniu terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - d) zmianie imion i nazwisk.
7. Wprowadzanie do ksiąg stanu cywilnego postanowień sądowych orzekających rozwiązanie związku małżeńskiego przez rozwód lub orzeczenie separacji.
8. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków.
9. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) uznaniu dziecka,

- b) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
10. Sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z akt stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) dla osób indywidualnych, sądów, urzędów, zakładów karnych, prokuratury itp.
  11. Wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą – Prawo o aktach stanu cywilnego.
  12. Potwierdzanie danych we wnioskach składanych o wydanie dowodu osobistego.
  13. Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie.
  14. Organizacja jubileuszów (np. 50 i 60-lecia) pożycia małżeńskiego lub 100 rocznicy urodzin.

#### W zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego w związku z rejestracją danych dotyczących osoby i jej miejsca pobytu oraz innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym i ich aktualizacja.
2. Występowanie o nadanie numeru PESEL.
3. Przekazywanie danych do aktualizacji zbioru PESEL.
4. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji ludności.
6. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
7. Przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców i wydawanie decyzji w tym zakresie.
8. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności na okoliczność przeprowadzania wyborów i referendów.
9. Prowadzenie całości spraw związanych z realizacją ustawy o repatriantach.
10. Przekazywanie organom szkolnym informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.
11. Wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności.
12. Prowadzenie i aktualizacja rejestru mężczyzn i kobiet objętych kwalifikacją wojskową.
13. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu szczególnych uprawnień poborowych, żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową i ich rodzin.
14. Rozpatrywanie wniosków żołnierzy rezerwy i wydawanie decyzji w sprawie zwrotu utraconego wynagrodzenia za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,

#### W zakresie dowodów osobistych:

1. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

2. Wydawanie zaświadczeń w zakresie wydanych i utraconych dokumentów tożsamości.
3. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

W zakresie obronnym, obrony cywilnej i ochrony p.poż.:

1. Prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony, dla których wykonawcą jest wójt.
2. Planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej.
3. Planowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
4. Prowadzenie spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną.
5. Szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony.

**Kierownik Zespołu pełni obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i administratora bezpieczeństwa informacji, podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej urzędu.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów chronionych jako informacja niejawna.
6. Opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego.
9. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.

**ZESPÓŁ DS. SAMORZĄDOWYCH, OŚWIATOWYCH, KULTURY I SPORTU**

Symbol komórki org. (SM)

W skład zespołu wchodzi:

1. Kierownik Zespołu ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu, symbol komórki org. (SM),
2. Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych, symbol komórki org. (SMS).

Do zadań zespołu należy:

W zakresie spraw samorządowych:

1. Organizowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i sesji rady gminy.

2. Protokołowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i obrad rady gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk dotyczących spraw własnych rady.
4. Przekazywanie podjętych uchwał stosownym organom oraz zainteresowanym instytucjom.
5. Ogłaszanie uchwał podjętych przez radę.
6. Prowadzenie rejestru podjętych uchwał przez radę.
7. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
8. Prowadzenie spraw osobowych radnych gminy.
9. Utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami.
10. Zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych.
11. Organizacja dyżurów radnych.
12. Organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy.
13. Rejestracja korespondencji wychodzącej od Rady Gminy Cewice oraz komisji stałych rady.
14. Organizacja szkoleń radnych.
15. Przygotowywanie i dystrybucja do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie.
16. Prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy.
17. Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie” w Siemirowicach.

W zakresie oświaty:

1. Przygotowanie projektów zmian w organizacji sieci placówek oświatowych na terenie gminy.
2. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
3. Współdziałanie w opracowaniu projektów budżetów placówek oświatowych.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora placówki.
6. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem i dokumentowaniem postępowania o nadaniu nauczycielom stopnia awansu zawodowego przez dyrektora placówki.
7. Przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie organizacji sieci szkół na terenie gminy i innych spraw związanych z oświatą.
8. Opiniowanie wniosków dyrektorów placówek oświatowych w zakresie finansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli.
9. Prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym.
10. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją placówek oświatowych publicznych i niepublicznych.

11. Współpraca z dyrektorem w sprawach tworzenia lub zmiany statutu placówki oświatowej.
12. Nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież do lat 18.
13. Przygotowanie materiałów analitycznych i sprawozdań dla potrzeb kuratorium oświaty, rady gminy i wójta.
14. Prowadzenie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych w gminie.
15. Organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół.
16. Organizacja i koordynacja różnych form współzawodnictwa między szkołami na terenie gminy.
17. Prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
18. Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
19. Współpraca z kuratorium oświaty w zakresie przekazu i zbierania informacji z placówek oświatowych.
20. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż. w placówkach oświatowych.
21. Nadzór nad racjonalnym i zgodnym z przepisami zatrudnianiu przez dyrektorów pracowników w placówkach oświatowych.
22. Koordynacja współpracy międzynarodowej jednostek oświatowych.
23. Realizacja zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej należących do kompetencji wójta objętych zakresem czynności.

W zakresie kultury, sportu i turystyki:

1. Nadzór nad działalnością instytucji kultury Gminy Cewice w zakresie zleconym przez wójta.
2. Nadzór nad udostępnianiem placówek oświatowych dla realizacji zadań kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Cewicach.
3. Kontrola realizacji rocznych planów imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych opracowywanych przez Gminne Centrum Kultury w Cewicach.
4. Kontrola nad dostępem do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Cewicach.
5. Współudział w tworzeniu budżetu instytucji kultury i kontrola jego realizacji.
6. Wyznaczanie na podstawie ustawy o samorządzie gminnym zadań własnych gminy do zlecenia organizacjom pozarządowym do wykonania lub współfinansowania wykonania na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz prowadzenie procedury konkursowej.
8. Kontrola realizacji umów zawartych na wykonanie zadań własnych gminy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



9. Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora instytucji kultury.
10. Opracowanie dla potrzeb rady gminy i wójta, rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu kultury i sportu.
11. Koordynacja współpracy międzynarodowej w zakresie kultury, sportu i turystyki.

## **REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

**Symbol komórki org. (SG)**

W skład zespołu wchodzi:

1. Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu ds. administracji i obsługi. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, symbol komórki org. **(SG)**,
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, symbol komórki org. **(SU)**,
3. Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych, symbol komórki org. **(SGP)**,
4. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy, zdrowia i Komisji AA, symbol komórki org. **(SGD)**,
5. Informatyk, symbol komórki org. **(SGI)**,
6. Archiwista, symbol komórki org. **(SGA)**,
7. Biuro obsługi klienta, symbol komórki org. **(SUB)**,
8. Obsługa porządkowa, symbol komórki org. **(SUO)**:
  - Robotnik gospodarczy,
  - Robotnik gospodarczy.

Do zadań referatu należy:

W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy w Cewicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających do Urzędu.
3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji realizowanej za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy oraz Poczty Polskiej.
4. Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, poczty elektronicznej.
5. Obsługa kancelaryjno-techniczna Wójta Gminy.
6. Obsługa organizacyjna spotkań w gabinecie Wójta.
7. Prowadzenie zaopatrzenia Urzędu Gminy w niezbędne materiały biurowe, wyposażenie, druki, prasę oraz środki czystości.
8. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.
9. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wyjazdów w godzinach pracy.

10. Przyjmowanie, nadzór i odpowiedzialność materialna za sprzęt, urządzenia i wyposażenie sekretariatu.
11. Wydawanie i przyjmowanie kluczy do pomieszczeń Urzędu pracownikom.
12. Udzielanie informacji w zakresie usług świadczonych przez Urząd Gminy w Cewicach.
13. Kierowanie interesantów do pracowników właściwych merytorycznie za załatwianie konkretnych spraw.
14. Rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.
15. Sporządzenie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

W zakresie promocji gminy:

1. Dokumentowanie (w tym fotografowanie) ważnych wydarzeń, spotkań, konkursów, zawodów, uroczystości itp. Odbywających się na terenie gminy i bieżące zamieszczanie informacji o tym w Biuletynie informacyjnym Urzędu Gminy w Cewicach.
2. Prowadzenie wizualnej promocji gminy w postaci: gabloty, papier firmowy, gadżety, foldery, banery i inne materiały promocyjne.
3. Prowadzenie bieżącej współpracy z mediami lokalnymi, polegającej między innymi na: przygotowywaniu artykułów i komunikatów prasowych, itp.
4. Prowadzeniu promocji gminy w kraju i za granicą, udział w targach lub innych imprezach promocyjnych, turystycznych itp.
5. Prowadzeniu składu publikacji i rozprowadzania Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.
6. Prowadzenie współpracy w ramach promocji m. in. z Gminnym Centrum Kultury w Cewicach, Gminną Biblioteką Publiczną w Cewicach i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy.

W zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi:

1. Prowadzenie na bieżąco ewidencji organizacji pozarządowych zlokalizowanych na terenie Gminy Cewice i organizacji pozarządowych współpracujących z gminą Cewice, mających swoją siedzibę poza terenem Gminy Cewice.
2. Opracowywanie corocznego planu współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.
3. Przygotowywanie corocznych sprawozdań (do dnia 31 marca każdego roku) ze współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.
4. Przygotowywanie i prowadzenie konkursów na zlecenie zadań gminy do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego z wyłączeniem zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG):
  - a) wpisy,
  - b) zmiany,
  - c) wykreślenia,
  - d) zawieszenia działalności gospodarczej,
  - e) wznowienie prowadzenia działalności gospodarczej,
2. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej.
3. Przygotowywanie zaświadczeń w sprawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej do momentu przekazania do CEIDG.
4. Opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
5. Udostępnianie na wniosek, danych z ewidencji działalności gospodarczej.

W zakresie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Wydawanie decyzji dotyczących wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
3. Ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Wykonywanie wszystkich czynności dotyczących planowania i realizacji budżetu, wynikającego z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
6. Organizowanie pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw związanych z jej działalnością i funkcjonowaniem.
7. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie.
8. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałaniu narkomanii.
9. Współpraca z wszelkimi organami odnośnie przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie.
10. Nadzór nad świetlicami opiekuńczo-wychowawczymi działającymi przy placówkach oświatowych.

M

W zakresie rynku pracy:

1. Prowadzenie współpracy z Powiatową Radą Zatrudnienia.
2. Przeprowadzanie analiz, obserwacji i badań lokalnego rynku pracy.
3. Monitorowanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspieranie lokalnego rynku pracy.

W zakresie ochrony zdrowia:

1. Prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej na terenie gminy.
2. Prowadzenie ewidencji aptek na terenie gminy.
3. Współdziałanie z różnymi organami, jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się ochroną i promocją zdrowia oraz edukacją zdrowotną.
4. Monitorowanie sytuacji w ochronie zdrowia na terenie gminy.
5. Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia na terenie gminy.
6. Prowadzenie analizy, oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców w oparciu o współpracę z lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej.
7. Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej mieszkańców.
8. Przygotowywanie danych do Wojewódzkiego Planu Zdrowotnego.
9. Prowadzenie sprawozdawczości odnośnie realizacji programów zdrowotnych.
10. Bieżące monitorowanie realizowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia, programów zdrowotnych i wnioskowanie o włączenie się do nich Gminy Cewice.
11. Realizacja spraw dotyczących osób niepełnosprawnych rozpatrywanych na poziomie gminy.
12. Realizacja i monitorowanie programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
13. Współpraca z wszelkimi organami i organizacjami w zakresie krwiodawstwa.

W zakresie spraw informatycznych:

1. Nadzór nad fizyczną realizacją projektu bazy danych.
2. Łączność z wykonawcami aplikacji bazy danych:
  - a) prowadzeniem stron: [www.cewice.pl](http://www.cewice.pl) i [www.bip.cewice.pl](http://www.bip.cewice.pl),
  - b) nadzór, prowadzenie, bieżąca publikacja i aktualizacja na stronach: [www.cewice.pl](http://www.cewice.pl) i [www.bip.cewice.pl](http://www.bip.cewice.pl).
3. Wykonywanie czynności administratora E-urząd:
  - a) nadzór nad poprawnym działaniem aplikacji,
  - b) stworzenie struktury obiegu dokumentów w programie E-urząd i nadzór nad nią,
  - c) zakładanie w systemie kont użytkowników,
  - d) wystawianie, odnawianie, anulowanie i dystrybucja certyfikatów dostępu do bazy danych.
4. Wykonywanie czynności administratora LCC:
  - a) nadzór nad poprawnym działaniem aplikacji,

- b) wystawianie i dystrybucja certyfikatów na podstawie wniosków złożonych do LCC,
  - c) odnawianie i anulowanie certyfikatów.
5. Wykonywanie czynności administratora E-boi.
  6. Szkolenie użytkowników bazy danych.
  7. Końcowy odbiór zaimplementowanych aplikacji bazy danych, tworzenie strategii testowania bazy.
  8. Zapewnienie dostępności mechanizmów i procedur odzyskiwania danych.
  9. Instalacja koniecznych aktualizacji.
  10. Zaopatrywanie systemu informatycznego Urzędu w niezbędne materiały, urządzenia i oprogramowanie eksploatacyjne w oparciu o przydzielone zadania budżetowe.
  11. Sprawowanie nadzoru nad siecią telefonii stacjonarnej Urzędu Gminy w Cewicach.
  12. Monitorowanie i obsługa systemu powiadamiania mieszkańców.

W zakresie archiwum zakładowego urzędu:

1. Wykonywanie czynności związanych z obsługą i prowadzeniem archiwum zakładowego w oparciu o Instrukcję Archiwalną dla Urzędu Gminy w Cewicach.
2. Prowadzenie biblioteki literatury fachowej.

## **SAMODZIELNE STANOWISKA**

### **RADCA PRAWNY**

Symbol komórki org. (RP)

Do zadań stanowiska należy opieka prawna nad zagadnieniami realizowanymi przez Urząd Gminy w Cewicach oraz jednostki organizacyjne gminy.

### **AUDYTOR**

Symbol komórki (AW)

Do zadań stanowiska należy:

1. Oszacowanie ryzyka i wyodrębnienie obszarów ich występowania w Gminie Cewice wraz z jednostkami organizacyjnymi.
2. Opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego.
3. Prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu udokumentowania przebiegu wyniku zadań audytowych.
4. Sporządzanie pisemnych sprawozdań z wykonywanych poszczególnych zadań audytowych.
5. Sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu.

6. Usługi doradcze związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem kontroli zarządczej.
7. Usługi doradcze w przypadkach stwierdzenia przez audytora występowania luk systemowych w działaniu gminy Cewice.

2) W Dziale I rozdział V STATUS PRACOWNIKÓW, dokonuje się następujących zmian:

a) § 3 otrzymuje brzmienie:

**Skarbnik Gminy (Główna Księgowa Budżetu)**

Stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez radę gminy uchwały o powołaniu.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Prowadzenie rachunkowości urzędu gminy i budżetu Gminy Cewice.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Opracowywanie projektów budżetu gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, zmian i sprawozdań z wykonania.
6. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
7. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy.
8. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
9. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy i zgłaszanie swoich propozycji do organów gminy.
10. Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
11. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy oraz jego inwentaryzację.
12. Kierowanie służbami finansowymi i wykonywanie w stosunku do podległych pracowników obowiązków przełożonego służbowego.
13. Realizowanie i egzekwowanie dochodów budżetu gminy wynikających z uregulowań ustawowych, w szczególności podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych.
14. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadaniami wynikającymi z polecenia lub upoważnienia Wójta.

b) § 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.

**c) Wykaz załączników, otrzymuje brzmienie:**  
Wykaz załączników do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach:

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cewicach,
2. Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism,
3. Załącznik Nr 3 – Zasady planowania pracy,
4. Załącznik Nr 4 – Kontrola wewnętrzna,
5. Załącznik Nr 5 – Regulamin obsługi prawnej,
6. Załącznik Nr 6 – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach (struktura stanowisk),
7. Załącznik Nr 7 – skreślono.
8. Załącznik Nr 8 – Regulamin okresowej oceny pracowników,
9. Załącznik Nr 9 – Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach,
10. Załącznik Nr 10 – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Cewicach,
11. Załącznik Nr 11 – Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach,
12. Załącznik Nr 12 - Struktura stanowisk.

**3) W Dziale II rozdział I REGULAMIN PRACY, dokonuje się następujących zmian:**

**a) § 32 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

**b) § 67 pkt 4 otrzymuje brzmienie:**

Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.

**c) § 75 pkt 7 otrzymuje brzmienie:**

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

**d) § 82 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.

**4) W Dziale II rozdział V REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ, dokonuje się następujących zmian:**

a) **§ 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:**

Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego na umowę o pracę lub umowę zlecenie.

b) **Skreśla się w § 1 pkt 7.**

5) **W Dziale II rozdział VII REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW, dokonuje się następujących zmian:**

a) **W § 3 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:**

Szczegółowy harmonogram czynności podejmowanych w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych określa harmonogram okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu okresowej oceny pracowników.

b) **§ 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**

Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie (załącznik nr 3 do Regulaminu okresowej oceny pracowników).

c) **Wprowadza się załącznik nr 4 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników nadając mu brzmienie określone załącznikiem nr 1 do niniejszego załącznika.**

d) **W załączniku nr 1 do Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników pkt 2 w tabeli otrzymuje brzmienie: kierownik referatu/zespołu.**

6) **W Dziale II rozdział VIII SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ I ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH, dokonuje się następujących zmian:**

a) **§ 5 pkt 6 otrzymuje brzmienie:**

W planie służby przygotowawczej wskazuje się komórki organizacyjne, w których pracownik ma odbywać praktyki. Każdy pracownik obowiązkowo odbywa praktyki w :

- Referacie ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- Zespole ds. planowania przestrzennego i inwestycji,
- Referacie ds. administracji i obsługi,
- Zespole ds. Obywatelskich,
- Zespole ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu,
- Referacie ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska,
- Referacie Budżetowym,
- Zespole Obsługi Finansowo – Kadrowej,



- Zespole ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych.

- 7) W Dziale II Rozdział IX REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW, dokonuje się następujących zmian:**
- a) § 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:**  
Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników.
  - b) Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego załącznika.**
  - c) § 5 otrzymuje brzmienie:**  
Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników.
  - d) załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 3 do niniejszego załącznika.**
  - e) § 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:**  
Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników.
  - f) załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 4 do niniejszego załącznika.**
- 8) Wprowadza się zmianę załącznika Nr 6 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach nadając mu brzmienie określone załącznikiem nr 5 do niniejszego załącznika.**
- 9) Wprowadza się zmianę załącznika nr 11 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach pod nazwą: Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach nadając mu brzmienie określone załącznikiem nr 6 do niniejszego załącznika.**
- 10) Wprowadza się zmianę załącznika nr 12 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach pod nazwą: Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Cewicach nadając mu brzmienie określone załącznikiem nr 7 do niniejszego załącznika.**

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI PODEJMOWANYCH W RAMACH  
OKRESOWYCH OCEN KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW**

<b>Kolejność czynności</b>	<b>Opis czynności</b>
1	Omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków.
2	Wybór kryteriów.
3	Ustalenie terminu sporządzenia oceny.
4	Wpisanie kryteriów i terminu do arkusza okresowej oceny.
5	Zatwierdzenie arkusza przez kierownika jednostki.
6	Przekazanie ocenianemu kopii zatwierdzonego arkusza.
7	Rozmowa oceniająca.
8	Sporządzenie oceny na piśmie.

## SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>
Sekretarz gminy	Wyższe, 4-letni staż pracy
Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów
Kierownik zespołu	Wyższe, 5-letni staż pracy
Zastępca głównego księgowego	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3-letni staż pracy
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów
Kierownik referatu	Wyższe, 4-letni staż pracy
Audytors wewnętrzny	Według odrębnych przepisów
<b>Stanowiska urzędnicze</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>
Radca prawny	Według odrębnych przepisów
Inspektor	Wyższe, 3-letni staż pracy
Podinspektor	Wyższe, bez względu na posiadany staż pracy lub średnie i 3-letni staż pracy
Samodzielny referent	Średnie, 2-letni staż pracy
Referent, kasjer, księgowy	Średnie, 2-letni staż pracy
Młodszy referent, młodszy księgowy	Średnie, bez względu na posiadany staż pracy
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>
Doradca	Wyższe, 5-letni staż pracy
Asystent	Średnie, bez względu na posiadany staż pracy
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Wymagania kwalifikacyjne</b>
Pracownik II stopnia wykonujący zadania	Wyższe, 3-letni staż pracy

w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie, 3-letni staż pracy
	Średnie, 2-letni staż pracy
	Średnie
Sekretarka	Średnie
Archiwista	Średnie
Pomoc administracyjna	Średnie
Kierowca samochodu ciężarowego	Według określonych przepisów
Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O.	Zasadnicze zawodowe
Kierowca samochodu osobowego	Według określonych przepisów
Robotnik gospodarczy	Podstawowe
Sprzątaczką	Podstawowe
Goniec	Podstawowe

**MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
Sekretarz gminy	XVII	2 000	5 000
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	1 900	4 600
Kierownik zespołu/referatu	XIII	1 600	4 000
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	1 600	4 000
Zastępca głównego księgowego	XIV	1 700	4 200
Audytor wewnętrzny	XV	1 800	4 400
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
Radca prawny	XIII	1 600	4 000
Inspektor	XII	1 500	3 800
Podinspektor	X	1 400	3 400
Referent, kasjer, księgowy	IX	1 350	3 200
Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	1 300	3 100
<b>Stanowisko doradców i asystentów</b>			
<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
Doradca	XVII	2 000	5 000
Asystent	XI	1 450	3 600
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>	<b>Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1 500	3 800
	XI	1 450	3 600

Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1 400	3 400
	IX	1 350	3 200
	VIII	1 300	3 100
Sekretarka	IX	1 350	3 200
Archiwista	VII	1 250	3 000
Pomoc administracyjna	III	1 140	2 000
Kierowca samochodu ciężarowego	IX	1 350	3 200
Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O.	VIII	1 300	3 100
Kierowca samochodu osobowego	VII	1 250	3 000
Robotnik gospodarczy	V	1 180	2 500
Sprzątaczką	III	1 140	2 000
Goniec	II	1 120	1 800

4

## WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota w złotych</b>
Sekretarz gminy	do 1760
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 1540
Kierownik zespołu	do 1540
Kierownik referatu	do 1540
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 1100
Zastępca głównego księgowego	do 660
<b>Stanowiska urzędnicze</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota w złotych</b>
Radca prawny	do 1540
Inspektor	-
Podinspektor	-
Samodzielny referent	-
Referent, kasjer, księgowy	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota w złotych</b>
Doradca	do 1540
Asystent	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>	
<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota w złotych</b>
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania	-

w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	
Sekretarka	-
Archiwista	-
Pomoc administracyjna	-
Kierowca samochodu ciężarowego	-
Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O.	-
Kierowca samochodu osobowego	-
Robotnik gospodarczy	-
Sprzątaczką	-
Goniec	-



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH  
(Struktura stanowisk)**

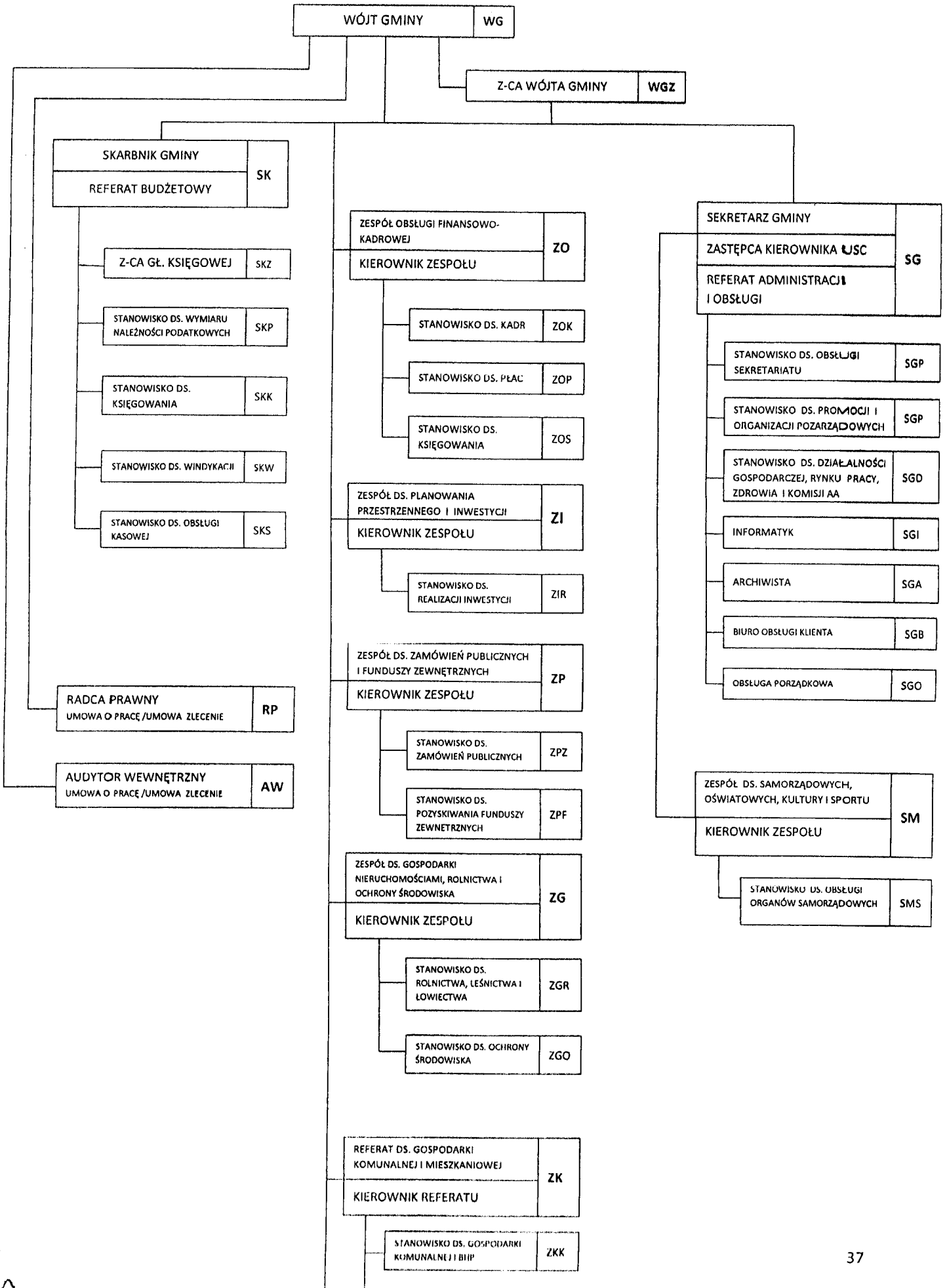
Lp.	STANOWISKO	Ilość osób	Ilość etatów
1.	<b>WÓJT GMINY</b>	1	1
	<b>REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI</b>		
1.	Sekretarz Gminy Cewice, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Administracji i Obsługi, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Stanowisko ds. sekretariatu urzędu	1	1
3.	Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
4.	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy, zdrowia i Komisji AA	1	1
5.	INFORMATYK	1	1
6.	ARCHIWISTA	1	0,5
7.	BIURO OBSŁUGI KLIENTA	1	1
	OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
8.	Robotnik gospodarczy	1	0,5
9.	Robotnik gospodarczy	1	0,5
	<b>RAZEM</b>	<b>9</b>	<b>7,5</b>
	<b>ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH</b>		
1.	Kierownik Zespołu ds. Obywatelskich, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
3.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż.	1	0,5
	<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>

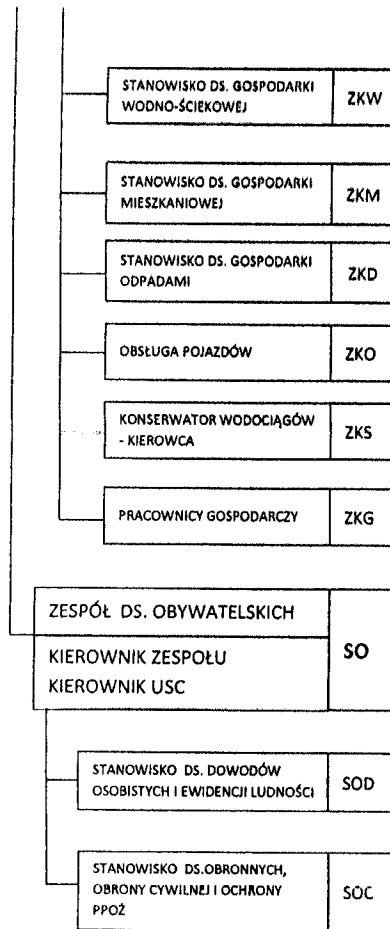
	<b>ZESPÓŁ DS. SAMORZĄDOWYCH, OŚWIATOWYCH, KULTURY I SPORTU</b>		
1.	Kierownik Zespołu ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu	1	1
2.	Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych	1	1
	<b>RAZEM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>		
1.	Kierownik Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska	1	1
2.	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1	1
3.	Stanowisko ds. ochrony środowiska	1	1
	<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>REFERAT BUDŻETOWY</b>		
1.	Skarbnik Gminy Cewice, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Budżetowego	1	1
2.	Zastępca głównej księgowej	1	1
3.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
4.	Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Stanowisko ds. windykacji	1	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej	1	1
	<b>RAZEM</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
	<b>ZESPÓŁ DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI</b>		
1.	Kierownik Zespołu ds. planowania przestrzennego i inwestycji	1	1
2.	Stanowisko ds. realizacji inwestycji	1	1
	<b>RAZEM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ</b>		
1.	Kierownik Zespołu Obsługi Finansowo- Kadrowej	1	1

2.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
3.	Stanowisko ds. płac	1	1
4.	Stanowisko ds. kadr	1	1
	<b>RAZEM</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	<b>ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I POZYSKIWANIA FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH</b>		
1.	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
2.	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	1
3.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
	<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	<b>REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ</b>		
1.	Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	1
	<b>OBSŁUGA POJAZDÓW</b>		
6.	Kierowca - konserwator	1	1
7.	Kierowca - konserwator	1	1
8.	Konserwator wodociągów - kierowca	1	1
	<b>PRACOWNICY GOSPODARCZY</b>		
9.	Robotnik gospodarczy – konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
10.	Robotnik gospodarczy – kierowca ciągnika	1	1
11.	Robotnik gospodarczy – konserwator sieci wodociągowej	1	1
12.	Robotnik gospodarczy – konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
13.	Robotnik gospodarczy	1	1
14.	Robotnik gospodarczy	1	1

	<b>RAZEM</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
	<b>RADCA PRAWNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
	<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
	<b>RAZEM</b>	<b>50</b>	<b>45</b>

h





Załącznik Nr 7  
do załącznika  
do Zarządzenia Nr 20/2013  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 18 lutego 2013 r.

## STRUKTURA STANOWISK

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ ETATÓW
1.	Pernal Jerzy (JPA)	WÓJT GMINY	1	1
		<b>REFERAT ADMINISTRACJI I OBSŁUGI</b>		
1.	Krakowiak Marzena (MAK)	Sekretarz Gminy Cewice, Kierownik Referatu Administracji i Obsługi, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Broda Małgorzata (MAB)	Podinspektor ds. administracyjnych	1	1
3.	WAKAT	Inspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
4.	Mrosk Maria (MAM)	Podinspektor ds. działalności gospodarczej, rynku pracy, zdrowia i Komisji AA	1	1
5.	Klebba Tomasz (TOK)	Podinspektor ds. informatycznych	1	1
6.	Kuriata Marek (MKU)	ARCHIWISTA	1	0,5
7.	WAKAT	BIURO OBSŁUGI KLIENTA	1	1
		OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
8.	Synowicz Elżbieta (ELS)	Robotnik gospodarczy	1	0,5

9.	Zakrzewska Bożena (BOZ)	Robotnik gospodarczy	1	0,5
		<b>RAZEM</b>	<b>9</b>	<b>7,5</b>
		<b>ZESPÓŁ DS. OBYWATELSKICH</b>		
1.	Błauciak Emilia (EBA)	Kierownik Zespołu ds. Obywatelskich, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Maszota Katarzyna (KAM)	Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
3.	Maksymiuk Zbigniew (ZMA)	Inspektor ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony p. poż.	1	0,5
		<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>2,5</b>
		<b>ZESPÓŁ DS. SAMORZĄDOWYCH, OŚWIATOWYCH, KULTURY I SPORTU</b>		
1.	Mądra-Nowak Mariola (MMN)	Kierownik Zespołu ds. samorządowych, oświatowych, kultury i sportu	1	1
2.	Klamrowska Lidia (LIK)	Inspektor ds. obsługi organów samorządowych	1	1
		<b>RAZEM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>ZESPÓŁ DS. GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>		
1.	Rosin Anna (ARO)	Kierownik Zespołu ds. gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska	1	1
2.	Broda Witold (WIB)	Inspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1	1
3.	Tabaka Małgorzata (MAT)	Podinspektor ds. ochrony środowiska	1	1



		<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
		<b>REFERAT BUDŻETOWY</b>		
1.	Franciszczak Maria (MFA)	Skarbnik Gminy Cewice (Główna Księgowa Budżetu), Kierownik Referatu Budżetowego	1	1
2.	Kaszковиak Maria (MKA)	Zastępca głównej księgowej	1	1
3.	Zakrzewska Wioletta (WZA)	Inspektor ds. księgowania	1	1
4.	Bujak-Krzyżanowska Bożena (BKB)	Podinspektor ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Szymichowska Irena (ISZ)	Podinspektor ds. windykacji	1	1
6.	Bałut Dorota (DBA)	Inspektor ds. obsługi kasowej	1	1
		<b>RAZEM</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
		<b>ZESPÓŁ DS. PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I INWESTYCJI</b>		
1.	Marzęcki Grzegorz (GMA)	Kierownik Zespołu ds. planowania przestrzennego i inwestycji	1	1
2.	Krupska Alicja (AKA)	Inspektor ds. realizacji inwestycji	1	1
		<b>RAZEM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>ZESPÓŁ OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ</b>		
1.	Stolarczyk Halina (HAS)	Kierownik Zespołu Obsługi Finansowo-Kadrowej	1	1
2.	Zieman Janina (JZI)	Inspektor ds. księgowania	1	1
3.	Szulta Małgorzata (MSZ)	Podinspektor ds. płac	1	1

4.	Krawczyk Janina (JKA)	Inspektor ds. kadr	1	1
		<b>RAZEM</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
		<b>ZESPÓŁ DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH</b>		
1.	Wydrzyńska Małgorzata (MAW)	Kierownik Zespołu ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych	1	1
2.	Olszewska Krystyna (KOL) – długotrwałe zwolnienie lekarskie Woźniak Justyna (JWA)	Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
3.	WAKAT	Stanowisko ds. zamówień publicznych	1	1
		<b>RAZEM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
		<b>REFERAT DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ</b>		
1.	Żartok Zbigniew (ZBZ)	Kierownik Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1	1
2.	Czaja Sławomir (SCZ)	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Treder Bogusława (BTR)	Inspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Zdziebłowska Wiesława (WZD)	Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	WAKAT	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	1
		<b>OBSŁUGA POJAZDÓW</b>		
6.	Szymański Piotr (PSZ)	Kierowca - konserwator	1	1
7.	Zakrzewski Zbigniew (ZZA)	Kierowca - konserwator	1	1

8.	Birkholz Czesław (CBI)	Konserwator wodociągów - kierowca	1	1
		PRACOWNICY GOSPODARCZY		
9.	Brzeski Władysław (WBR)	Robotnik gospodarczy – konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
10.	Paliński Waldemar (WPA)	Robotnik gospodarczy – kierowca ciągnika	1	1
11.	Zieliński Zenon (ZZN)	Robotnik gospodarczy – konserwator sieci wodociągowej	1	1
12.	Starostecki Stefan (SST)	Robotnik gospodarczy – konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
13.	Łodkowska Łucja (LLA)	Robotnik gospodarczy	1	1
14.	Płotka Leszek (LPA)	Robotnik gospodarczy	1	1
		<b>RAZEM</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
		<b>RADCA PRAWNY</b>		
1.	Namiotko Wojciech (WNA)	Zatrudnienie na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej.	1	-
2.	Kowalski Jędrzej (JKO)	Zatrudnienie na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej.	1	-
		<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>		
1.	WAKAT (AW)	Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub umowę zlecenie.	1	-
		<b>RAZEM</b>	<b>50</b>	<b>45</b>