ZARZĄDZENIE NR 26/2019
WÓJTA GMINY CEWICE

z dnia 8 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 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, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2019 r.

Wójt
Jerzy Bańka

Brak uwag fam. - prac.
z up. adw. Jakuba Kulty
apl. adw. Patryk Celmer

Załącznik do zarządzenia Nr 26/2019

Wójta Gminy Cewice z dnia 8 marca 2019 r.

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 brzmienie:**

WÓJT

Kierownik Urzędu Gminy

Symbol komórki org. (WG)

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy sekretarza gminy, skarbnika gminy 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 (Główny Księgowy Budżetu), będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetowego, symbol **SK,**
2. Zastępca Głównego Księgowego, symbol - **SKZ,**
3. Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych, symbol - **SKP,**
4. Stanowisko ds. księgowania, symbol - **SKK,**
5. Stanowisko ds. windykacji, symbol - **SKW,**
6. Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy, symbol - **SKS.**

Do zadań referatu należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy i jego zmian, wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla wójta.
2. Prowadzenie funduszu sołeckiego.
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 ewidencji składników mienia gminy oraz jego ubezpieczenia.
7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych urzędu i organu.
8. Przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

9. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków.

10. Przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów.

11. Prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności pieniężnych gminy, w tym z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz innych należności niepodatkowych oraz cywilnoprawnych na podstawie wystawianych wezwań i tytułów wykonawczych.

12. Podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonywania w/w zobowiązań tj. zastawów i hipoteki.

13. Bieżące podejmowanie czynności zmierzających do wszczęcia postępowania egzekucyjnego poprzez wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

14. Monitorowanie zaległości oraz współdziałanie z organami egzekucyjnymi w zakresie realizacji wniosków egzekucyjnych i tytułów wykonawczych.

15. Sporządzanie analiz i informacji z zakresu egzekucji.

16. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników.

17. Rozliczanie podatku VAT.

18. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.

19. Rozliczanie inwentaryzacji.

20. Współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem skarbowym, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym.

REFERAT OŚWIATY I KULTURY
Symbol komórki org. (RO)

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu Oświaty i Kultury, symbol - **(RO),**
2. Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu, symbol komórki org. - **(ROS),**
3. Stanowisko ds. kadr, symbol komórki org. - **(ROK),**
4. Stanowisko ds. płac, symbol komórki org. - **(ROP),**
5. Stanowisko ds. księgowania, symbol komórki org. - **(ROB).**

Do zadań referatu należy:

W zakresie oświaty, kultury i sportu:

1. Nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
3. Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora placówki.
4. Przygotowanie całości spraw związanych z organizacją sieci szkół na terenie gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym.
6. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją placówek oświatowych publicznych i niepublicznych.
7. Nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież do lat 18.
8. Organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół.
9. Bieżące prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej.

10. Prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

11. Nadzór nad działalnością instytucji kultury Gminy Cewice w zakresie zleconym przez wójta.

12. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.

13. Nadzór nad udostępnianiem placówek oświatowych dla realizacji zadań kulturalnych

i sportowych organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Cewicach.

14. Prowadzenie całości spraw związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy w zakresie sportu w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz prowadzenie procedury konkursowej.

15. Prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora instytucji kultury.

W zakresie obsługi kadrowej:

1. Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu, placówek oświatowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.

3. Prowadzenie spraw urlopowych pracowników.

4. Nadzór nad aktualizacją zakresów czynności pracowników.

5. Przygotowywanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników.

6. Organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych.

7. Prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej w Urzędzie.

8. Prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników.

9. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

10. Przygotowywanie umów w sprawie przyznania ryczałtów o używanie pojazdu do celów służbowych.

11. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym prowadzenie rejestru.

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.

W zakresie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych:

1) Zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego gminnych jednostek oświatowych.

2) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.

3) Sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych.

4) Rozliczanie inwentaryzacji.

5) Prowadzenie rozliczeń VAT.

6) Prowadzenie obsługi bankowej.

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

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, symbol - **ZK,**
2. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i BHP, symbol - **ZKK,**
3. Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej, symbol - **ZKW,**
4. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej, symbol - **ZKM,**
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, symbol - **ZKD,**
6. Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa, symbol - **ZKO,**
7. Stanowisko obsługa pojazdów, symbol - **ZKP,**
8. Stanowisko konserwator wodociągów, symbol - **ZKS,**
9. Stanowisko konserwatora sieci kanalizacyjnej, symbol - **ZKZ,**
10. Pracownicy gospodarczy, symbol - **ZKG.**

Do zadań referatu należy:

W zakresie gospodarki komunalnej i bhp:

1. Prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność Gminy Cewice.
2. Utrzymanie i eksploatacja obiektów oraz urządzeń komunalnych.
3. Nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami technicznymi, remontami bieżącymi, rozliczaniem kart drogowych oraz paliwa pojazdów będących na wyposażeniu referatu.
4. Organizacja, nadzór oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych z uwzględnieniem stosowania odpowiedniego oznakowania i sygnalizacji drogowej.
5. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego).
6. Naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi.
7. Współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania ciągłości połączeń komunikacji zbiorowej.
8. Prowadzenie całości spraw w zakresie bieżącej eksploatacji instalacji elektrycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy.
9. Organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy.
10. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i przystanków autobusowych.
11. Organizacja i nadzór nad utrzymaniem zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych.
12. Wnioskowanie o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub krzewów znajdujących się przy drogach gminnych.
13. Organizacja i nadzór nad wyłapywaniem bezdomnych zwierząt domowych oraz zbieraniem martwych ptaków.
14. Nadzór nad spółkami wodnymi.
15. Nadzór nad melioracjami użytków rolnych.
16. Nadzór nad cmentarzem komunalnym.
17. Nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach.

18. Nadzór nad procedurą sporządzania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy.

19. Organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami wykonywanymi przez skazanych.

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. Nadzór 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. Zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy.

2. Nadzór nad ewidencją mieszkań komunalnych.

3. Nadzór nad sporządzaniem projektów rocznych list przydziału mieszkań.

4. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych.

5. Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali zastępczych.

6. Prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych.

7. Organizacja i nadzór nad zamianą lokali.

8. Uczestniczenie i nadzór nad eksmisjami.

9. Prowadzenie współpracy ze wspólnotami micszkaniowymi posiadającymi w swym zarządzie mieszkania komunalne.

10. Przedkładanie wójtowi gminy propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność gminy.

11. Realizowanie zadań w zakresie prowadzenia ewidencji kąpielisk zgodnie z ustawą prawo wodne.

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, których właściciele zobowiązani będą do ponoszenia opłat za odpady.

2. Prowadzenie bazy nieruchomości zamieszkałych (właścicieli nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.

3. Weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli.

4. Monitorowanie realizacji zadań gminy wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Cewice".

5. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych istniejących na terenie gminy.

6. Prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych znajdujących się na terenie gminy.

7. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odpady komunalne, zbiorników bezodpływowych, nieczystości ciekłe.

8. Prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników.

W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa:

1. Prowadzenie procedury administracyjnej przy opracowywaniu programu ochrony środowiska na terenie Gminy Cewice, wynikającego z polityki ekologicznej państwa i jego realizacja.

2. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.

3. Inicjowanie działań do współpracy odpowiednich służb ochrony środowiska, w przypadku gdy powstaje podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.

4. Występowanie do inspekcji ochrony środowiska w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

5. Prowadzenie ewidencji obiektów przyrodniczych podlegających ochronie.

6. Realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska dotyczących odpadów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

11. Uzgadnianie dokumentacji instalacji i wielkości emisji oraz naliczanie opłat.

13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych.

14. Realizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice.

15. Realizacja zadań związanych z energią odnawialną.

16. Koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest.

17. Prowadzenie ewidencji rezerwatów i pomników przyrody.

18. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania parku wiejskiego.

19. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami przyrody.

20. Prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu.

21. Prowadzenie spraw z zakresu wykroczeń przeciwko przyrodzie.

22. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

23. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

24. Realizowanie zadań wynikających z przepisów zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współdziałanie w tym zakresie z lekarzem weterynarii oraz innymi służbami i instytucjami.

25. Organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usuwanie drzew.

26. Nadzór nad zalesianiem.

27. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności

w zakresie ochrony i hodowli zwierząt.

28. Opiniowanie planów łowieckich.

Do zadań obsługi pojazdów (kierowców) należy w szczególności:

1. utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej,

2. właściwe eksploatowanie powierzonego pojazdu.

Do zadań konserwatora wodociągów należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie hydroforni oraz ujęć wodnych.

2. Bieżąca kontrola stanu technicznego hydroforni oraz ujęć wodnych.

Do zadań konserwatora sieci kanalizacyjnej należy w szczególności:

1. Wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie przepompowni.

2. Obsługa monitoringu sieci i obiektów wodno-kanalizacyjnych.

3. Bieżąca kontrola stanu technicznego przepompowni ścieków i kolektorów kanalizacyjnych na terenie gminy.

Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymywanie ładu i porządku terenów oraz obiektów komunalnych.
2. Udział w pracach usuwania awarii na obiektach i na instalacjach komunalnych.
3. Wykonywanie prac remontowych oraz malarskich obiektów i urządzeń komunalnych.

REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INWESTYCJI
Symbol komórki org. (ZI)

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji, symbol - **ZI**,
2. Stanowisko ds. realizacji inwestycji, symbol - **ZIR**,
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geologii, symbol – **ZIG**.

Do zadań referatu należy:

W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1. Przeprowadzanie wszystkich spraw związanych ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planami zagospodarowania przestrzennego, w tym: projektowanie, uzgodnienie planów, przechowywanie i wydawanie odpisów i wyrysów z planów, prowadzenie rejestru, ocena zmian w planach i przygotowywanie analiz, udział w dyskusjach.
2. Dokonywanie analiz wniosków i podejmowanie działań w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego.
4. Przygotowywanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń.
5. Nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
6. Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i rozpatrywanie roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości na skutek uchwalenia mpzp.
7. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
8. Prowadzenie procedury związanej z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Cewice.
9. Koordynacja prac i przedsięwzięć związanych z aktualizacją strategii rozwoju Gminy Cewice.
10. Koordynacja w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój 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.
4. Współpraca z nadzorem budowlanym.

W zakresie gospodarki nieruchomościami, geologii i rolnictwa:

1. Sporządzanie wykazów nieruchomości gruntowych przeznaczonych do zbycia, najmu lub wydzierżawienia.

2. Organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne.

3. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości.

4. Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz protokołów uzgodnień do zawarcia umów notarialnych.

5. Przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu na rzecz gminy, bądź rezygnacji z prawa pierwokupu.

6. Ustalanie rocznych opłat i ich aktualizacja za użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów gminnych oraz dzierżawy.

7. Zlecanie wyceny nieruchomości przez biegłych.

8. Sporządzanie decyzji o wygaśnięciu zarządu nieruchomością.

9. Naliczanie opłat adiacenckich.

10. Wnioskowanie o zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla mienia gminnego.

11. Zlecanie służbom geodezyjnym wszelkich prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych.

12. Przygotowywanie dokumentów dot. służebności gruntowych na gruntach stanowiących własność gminy.

13. Przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,

14. Sporządzanie umów w celu użyczania nieruchomości gminnych.

15. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej.

16. Nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.

17. Prowadzenie ewidencji złóż kopalin do eksploatacji.

18. Prowadzenie inwentaryzacji i bilansowanie zasobów złóż kopalin na działkach stanowiących własność gminy.

19. Opiniowanie koncesji górniczych;

20. Opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych.

21. Wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego.

22. Udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia.

23. Współpraca z rolnikami oraz innymi instytucjami w organizowaniu wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi.

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI

Symbol komórki org. (ZP)

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji, symbol - **ZP**,

2. Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych, symbol - **ZPF**,

3. Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych, symbol - **ZPP**.

Do zadań referatu 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.

W zakresie promocji i organizacji pozarządowych:

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.

7. Prowadzenie strony internetowej Gminy Cewice oraz portali społecznościowych Gminy Cewice oraz bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych.

8. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

9. Planowanie i realizacja przedsięwzięć turystycznych na terenie gminy i służących rozwojowi turystyki w gminie.

10. Prowadzenie spraw w zakresie pól biwakowych i ich ewidencji oraz ewidencji miejsc noclegowych oraz dokonywanie kontroli w obiektach wpisanych do tych ewidencji.

11. Współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność turystyczną i na rzecz rozwoju turystyki w gminie.

12. 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.

13. Opracowywanie corocznego planu współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.

14. Przygotowywanie corocznych sprawozdań ze współpracy Gminy Cewice z organizacjami pozarządowymi.

15. Przygotowywanie i prowadzenie konkursów na zlecanie zadań gminy do wykonania przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego z wyłączeniem zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.

URZĄD STANU CYWILNEGO W CEWICACH
Symbol komórki org. (USC)

W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, symbol - **USC,**

2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, symbol – **USC1**.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego.

2. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w ustawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

3. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą.

4. Przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatom przez Prezydenta RP „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" oraz organizacja uroczystości związanych z w/w jubileuszami.

5. Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego.

6. Realizacja ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

7. Występowanie o Nr PESEL dla nowonarodzonego dziecka na terenie działania Urzędu Stanu Cywilnego w Cewicach.

8. Organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.

9. Transkrypcja aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonych za granicą RP.

10. Rejestracja wszelkich innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

11. Uznawanie i rejestracja orzeczeń sądów państw obcych wydawanych w sprawach cywilnych dotyczących stanu cywilnego w oparciu o:

- przepisy art. 1145-1149[1] Kodeksu postępowania cywilnego,
- unormowania wiążących Polskę wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych,
- unormowania prawa Unii Europejskiej.

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH
Symbol komórki org. (SO)

W skład referatu wchodzi:

1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, symbol - **SO**,
2. Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności, symbol - **SOD**.

Do zadań referatu należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań.
4. Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL, RDO, rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców.
5. Prowadzenie kontroli meldunkowych.
6. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców.
7. Prowadzenie spraw w zakresie Karty Dużej Rodziny.
8. Nadzór nad prowadzeniem spraw i dokumentacji z zakresu ochrony danych.
9. Prowadzenie rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej.
10. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o uznaniu żołnierzy za posiadających na utrzymaniu członka rodziny lub uznaniu za samotnego i wypłacanie z tego tytułu świadczeń.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i wypłatą świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie w związku z odbytymi ćwiczeniami wojskowym.
12. Reklamowanie z urzędu i na wniosek żołnierzy rezerwy.

Kierownik Referatu pełni obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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.

REFERAT ORGANIZACYNY
Symbol komórki org. (SG)

W skład referatu wchodzi:

1. Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego, symbol - **SG**,
2. Stanowisko ds. administracyjnych, symbol - **SGA**,
3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia, symbol - **SGD**,
4. Stanowisko ds. obsługi informatycznej, symbol - **SGI**,
5. Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego, symbol - **SGO**,
6. Obsługa porządkowa, symbol - **SGP**:

- Robotnik gospodarczy,

- Robotnik gospodarczy.

Do zadań referatu należy:

W zakresie administracyjnym:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy.

2. Przyjmowanie i rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających do Urzędu oraz rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.

3. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji realizowanej za pośrednictwem pracowników Urzędu Gminy oraz Poczty Polskiej.

4. Przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz obwieszczeń.

5. Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.

6. Obsługa centrali telefonicznej.

7. Obsługa organizacyjna spotkań w gabinecie Wójta.

8. Prowadzenie zaopatrzenia Urzędu Gminy w niezbędne materiały biurowe, druki, prasę oraz środki czystości.

9. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.

W zakresie działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia:

1. Obsługa ewidencji działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

2. Prowadzenie spraw w związku z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnej z przepisami prawa.

3. Zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4. Współpraca z wojewódzkim oraz powiatowym urzędem pracy.

5. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w oparciu o ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

6. Koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii.

7. Realizowanie zadań w zakresie zdrowia, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.

W zakresie obsługi informatycznej:

1. Administrowanie strony internetowej gminy.

2. Administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).

3. Pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie oraz jednostkach oświatowych gminy.

4. Pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych.

5. Sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie i jednostkach oświatowych gminy, warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa.

6. Prowadzenie diagnostyki, konfiguracje oraz likwidacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego.

7. Nadzorowanie pracy oprogramowania w Urzędzie i jednostkach oświatowych gminy.

8. Nadzorowanie i administrowanie elektronicznego obiegu dokumentów.

9. Nadzór nad monitoringiem wizyjnym będącym własnością Gminy Cewice.

10. Nadzór nad realizacją umów dostępu do sieci telefonii stacjonarnej i do internetu Urzędu Gminy i jednostek oświatowych gminy oraz konserwacja tych sieci.

11. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych.

12. Wsparcie informatyczne akcji wyborczych i referendalnych.

13. Administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.

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

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 w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach.

6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania i tworzenia teczek dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji o przekazania do archiwum zakładowego.

7. Przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego od komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

1. Utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku Urzędu.

2. Dbałość o estetyczny wygląd Urzędu.

SAMODZIELNE STANOWISKA

STANOWISKO DS. OBSŁUGI ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH
Symbol – OOS

Do zadań stanowiska należy:

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

2. Protokołowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i obrad rady gminy.

3. Przygotowywanie przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi materiałów (uchwał, stanowisk) na posiedzenia komisji i sesje rady gmin.

4. Przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji i uchwał odpowiednim organom do realizacji.

5. Przekazywanie podjętych uchwał stosownym organom oraz zainteresowanym instytucjom.

6. Ogłaszanie uchwał podjętych przez radę.

7. Prowadzenie rejestrów:

a) uchwał rady gminy,

b) wniosków i opinii komisji rady gminy,

c) wniosków i interpelacji radnych,

d) jednostek pomocniczych gminy.

8. Rejestracja i załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady.

9. Sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów.

10. Prowadzenie spraw osobowych radnych gminy.

11. Utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami.

12. Zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych.

13. Organizacja dyżurów radnych.

14. Organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy.

15. Rejestracja korespondencji wychodzącej od Rady Gminy Cewice oraz komisji stałych rady.

16. Organizacja szkoleń radnych.

17. Przygotowywanie i dystrybucja do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie.

18. Aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady gminy i jednostek pomocniczych gminy.

19. Prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy.

20. Naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie" w Siemirowicach.

21. Obsługa wyboru ławników sądowych.

22. Prowadzenie całości spraw w zakresie działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Symbol – IOD

Do zadań stanowiska należy:

1. Informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej rozporządzeniem RODO, oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich, w tym przepisów krajowych, o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania zapisów rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększającego świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.

4. Współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego w zakresie kontroli bezpieczeństwa systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

5. Współpraca z organem nadzorczym.

6. Pomoc w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym redagowanie odpowiedzi na skargi i wnioski osób, których dane dotyczą oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w sprawach związanych z ochroną danych osobowych.

7. Wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez administratora danych osobowych.

OBSŁUGA PRAWNA

Symbol – RP

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

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
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) **Dział I rozdział V STATUS PRACOWNIKÓW, otrzymuje brzmienie:**

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa wybór, powołanie i umowa o pracę.

§ 1.

Wójt

Stanowisko pochodzące z wyborów bezpośrednich, stosunek zawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania przed Radą Gminy.

Wójt jest:

- kierownikiem zakładu pracy,
- terenowym organem obrony cywilnej,
- przełożonym pracowników Urzędu Gminy.

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

2. Wykonywanie budżetu gminy.

3. Gospodarowanie mieniem komunalnym.

4. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

5. Przedkładanie pod obrady rady gminy projektów uchwał oraz sprawozdania z wykonania uchwał i wniosków.

6. Ogłaszanie uchwał rady gminy, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej.

7. Upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

8. Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy.

10. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizacja ich współpracy.

11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od sekretarza gminy, skarbnika gminy, pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.

§ 2.

Sekretarz Gminy

Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i regulaminu pracy pracowników urzędu gminy oraz uaktualnianie w miarę potrzeb.

3. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych.

4. Nadzorowanie właściwego wydawania środków finansowych na przydzielone zadania budżetowe.

5. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.

6. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,

7. inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,

8. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,

9. przedkładanie propozycji dotyczących pracy Urzędu,

10. organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej,

11. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

12. koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendami i spisami,

13. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 3.

Skarbnik Gminy

Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu). Stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia przez radę gminy uchwały o powołaniu.

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Urzędu 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 zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

§ 4.

Obsługa prawna

1. Obsługa prawna świadczona jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

2. Zadania i obowiązki obsługi prawnej określa Regulamin obsługi prawnej, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§ 5.

Kierownicy referatów

1. Kierownicy referatów zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi oraz odpowiadają za pracę podległych stanowisk w zakresie zgodnego z prawem, terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.

§ 6.

Samodzielni pracownicy samorządowi

1. Stosunek pracy z pracownikami samorządowymi nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.

2. Zakresy czynności pracowników samorządowych, zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakres prowadzonych spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą gminy.

3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 7.

Zadania wspólne

Zadaniami wspólnymi dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy są:

1. W wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków obowiązuje zasada służenia Gminie i Państwu.

2. W wykonywaniu swoich obowiązków, zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach.

4. Znajomość orzecznictwa.

5. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz z administracją samorządową i rządową.

6. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od obsługi prawnej, jak i od specjalistycznych organów administracji samorządowej i rządowej.

7. Przechowywanie i archiwizowanie akt.

8. Analiza uzyskiwanych dochodów stawiania wniosków co do oszczędności oraz wskazywanie dodatkowych źródeł dochodu.

9. Opracowanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady Gminy, postanowień i zarządzeń Wójta.

10. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskania opinii właściwej komisji Rady.

11. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.

12. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej działalności Gminy oraz przedkładanie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego sprawozdania.

13. Wstępne planowanie zadań na następny rok budżetowy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.

14. Sygnalizowanie Wójtowi i Skarbnikowi Gminy o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.

15. Przekazywanie Skarbnikowi Gminy kopii (kserokopii) zawartych umów lub zleceń, zapisywanie na umowach numeru rejestru.

16. Przestrzeganie zasady zgodnego z prawem, gospodarnego, celowego i rzetelnego wykorzystywania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

17. Bezwzględne przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

18. Przestrzeganie zasad bhp i p.poż.

19. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

20. Udzielanie pomocy Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom Rady Gminy i jednostkom pomocniczym w wykonywaniu ich zadań.

21. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.

22. Stosowanie obowiązującego, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej.

23. Stosowanie zasad wewnętrznego obiegu akt.

24. Stałe usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

25. Prowadzenie rejestrów umów i zleceń oraz zamówień publicznych, dotyczących danego stanowiska.

26. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

27. Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do kompetencji wójta.

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

1. Załącznik Nr 1 – Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cewicach,

2. Załącznik Nr 2 – Zasady podpisywania pism.

3. Załącznik Nr 3 – Zasady planowania pracy, uchyla się.

4. Załącznik Nr 4 – Kontrola wewnętrzna, otrzymuje brzmienie „ Organizacja działalności kontrolnej".

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, uchyla się.

9. Załącznik Nr 9 – Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Cewicach, uchyla się.

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.

4) **W Dziale II Rozdział III REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY W CEWICACH, dokonuje się następujących zmian:**

a) **§ 15 ust. 1** otrzymuje brzmienie: „Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej."

b) **§ 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:** „Na żądanie sekretarza gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym."

c) **§ 45 ust. 3,** skreśla się.

d) **§ 50 ust. 2 otrzymuje brzmienie:** „Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat."

e) **w § 55 skreśla się ust. 5, a ust. 6 otrzymuje brzmienie:** „Kontroli trzeźwości dokonuje policja na wniosek wójta lub osoby prowadzącej sprawy kadrowe."

f) **§ 59 otrzymuje brzmienie:**

1. „Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, w terminie o którym mowa w § 58 ust. 1 i 2.

2. Na pisemny wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może być dokonywana w kasie Urzędu Gminy."

g) **§ 73 otrzymuje brzmienie:** „ W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu."

h) **skreśla się § 74**

i) **§ 92 otrzymuje brzmienie:** „ Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,

- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu)."

j) **Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie** określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego załącznika.

k) uchyla się załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cewicach.

5) **W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, § 2 otrzymuje brzmienie:** „Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta."

6) **Uchyla się załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.**

7) **Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie** określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego załącznika.

8) **Załącznik Nr 6 o nazwie: Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach (struktura stanowisk),** otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 3 do niniejszego załącznika.

9) **Załącznik Nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,** uchyla się.

10) **Załącznik Nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach**, uchyla się.

11) **Załącznik Nr 11 o nazwie: Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach,** otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 4 do niniejszego załącznika.

12) **Załącznik Nr 12 o nazwie: Struktura stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie,** określone załącznikiem Nr 5 do niniejszego załącznika.

Załącznik Nr 1 do załącznika do Zarządzenia Nr 26/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 8 marca 2019 r.

TABELA

norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla n/w stanowisk pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach, w okresach zimowych(oz), do zużycia i do końca terminu używalności (ktu)
1.	**ROBOTNIK GOSPODARCZY**	R- czapka drelichowa R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty zimowe „filcowe" R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa O- czapka zimowa O- ubranie przeciw deszczowe O- buty gumowe O- rękawice ochronne	12 12 12 1 oz 12 2 oz 2 oz 24 12 dz
2.	**KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO**	R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty gumowe R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa R- fartuch drelichowy O- czapka zimowa O- ubranie przeciw deszczowe O-buty zimowe „filcowe" O- rękawice ochronne	12 12 12 12 2 oz 24 2 oz 24 1 oz dz
3.	**KONSERWATOR SIECI KANALIZACYJNEJ**	R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty gumowe R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa O- ubranie przeciwdeszczowe O- buty zimowe „filcowe" O- czapka zimowa O- półmaska O- szelki bezpieczeństwa O- lina zaczepowa O- wykrywacz gazów O- rękawice ochronne	12 12 12 12 2 oz 24 1 oz 2 oz dz ktu ktu ktu dz
4.	**KONSERWATOR WODOCIĄGÓW**	R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty gumowe R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa O- ubranie przeciwdeszczowe O- buty zimowe „filcowe" O - czapka zimowa R - fartuch drelichowy O - rękawice ochronne	12 12 12 12 2 oz 24 1 oz 2 oz 24 dz

6.	ROBOTNIK GOSPODARCZY SPRZĄTACZKA	R - fartuch z tkanin syntetycznych R - trzewiki profilaktyczne O - rękawice ochronne	12 12 dz
	PRACOWNICY MERYTORYCZNI		
7.	WÓJT GMINY	O - buty gumowe O - kurtka zimowa O - kurtka przeciwdeszczowa R - kamizelka odblaskowa O - kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
8.	KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INWESTYCJI	O - buty gumowe O - kurtka zimowa O - kurtka przeciwdeszczowa R - kamizelka odblaskowa O - kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
9.	STANOWISKO DS. REALIZACJI INWESTYCJI	O - buty gumowe O - kurtka zimowa O - kurtka przeciwdeszczowa R - kamizelka odblaskowa O - kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
10.	KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa O – kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
11.	STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I BHP	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa O – kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
12.	STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa	24 36 36 do zużycia
13.	STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa	24 36 36 do zużycia

TABELA

norm miesięcznego przydziału środków do utrzymania higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa środka	Ilość
1.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
2.	KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
3.	KONSERWATOR SIECI KANALIZAYJNEJ	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g 1 na rok

4.	**KONSERWATOR WODOCIĄGÓW**	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
5.	**KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO**	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
6.	**ROBOTNIK GOSPODARCZY SPRZĄTACZKA**	1.proszek do prania 2.mydło 3.ręcznik	600 g 100 g 1 na rok

Środki czystości będą wydawane kwartalnie.

Załącznik Nr 2 do załącznika do Zarządzenia Nr 26/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 8 marca 2019 r.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ

§ 1.

Sprawy organizacyjne

1.Obsługę prawną w Urzędzie wykonuje kancelaria prawna, świadcząca usługi w sposób i na zasadach określonych w umowie.

2.Do zadań i obowiązków prawnika desygnowanego przez kancelarię należy w szczególności:

1)świadczenie pomocy prawnej w zakresie realizacji przypisanych Gminie przepisami prawa zadań, w tym własnych i zleconych, nadto wsparcie prawne pracowników urzędu w ramach realizacji przypisanych im obowiązków,

2)opiniowanie projektów uchwał organu stanowiącego i zarządzeń organu wykonawczego pod względem formalno-prawnym,

3)udział w sesjach organu stanowiącego oraz w razie potrzeby w posiedzeniach komisji tego organu,

4)udzielanie porad, opinii i konsultacji prawnych,

5)opiniowanie projektów umów i innych dokumentów, które tego wymagają, pod względem formalno-prawnym,

6)sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach szczególnie zawiłych,

7)wsparcie w negocjacjach prowadzonych z innymi osobami lub podmiotami,

8)reprezentacja interesów gminy przed sądami, organami publicznymi, osobami fizycznymi i prawnymi oraz innymi podmiotami we wskazanych sprawach lub postępowaniach.

§ 2.

Opinie prawne

1.Opinie prawne wydawane są na wniosek.

2.Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniami prawnika.

3.Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.

4.Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni.

5.Opinia prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie.

6.Porada prawna za zgodą wnioskodawcy może być udzielona ustnie.

7.Prawnik jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.

8.Wyjaśnienia oraz treść dokumentów prawnych zebranych przez prawnika objęte są tajemnicą zawodową.

§ 3.

Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi

1.Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem prawnika.

2.Występując przed organami orzekającymi, prawnik występuje z kompetentnym pracownikiem.

3.Wszelką dokumentacje do sprawy przygotowuje właściwy pracownik, według wskazań prawnika.

§ 4.

Zlecenie doraźnych usług prawnych

1.W przypadku, gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające prawnikowi obsługę prawną, prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Wójt może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu prawnikowi.

2.Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się: wyłączenie się prawnika.

Załącznik Nr 3 do załącznika do Zarządzenia Nr 26/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 8 marca 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH

(Struktura stanowisk)

Lp.	STANOWISKO	Ilość osób	Ilość etatów
	WÓJT GMINY	**1**	**1**
	REFERAT ORGANIZACYJNY		
1.	Sekretarz Gminy Cewice Kierownik Referatu Organizacyjnego	1	1
2.	Stanowisko ds. administracyjnych	1	1
3.	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia	1	1
4.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej		
5.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego	1	1
	OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
6.	Robotnik gospodarczy	2	1
	RAZEM	**7**	**6**
	URZĄD STANU CYWILNEGO W CEWICACH		
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	0	0
	RAZEM	**1**	**1**
	REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH		
1.	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	0	0
2.	Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
	RAZEM	**1**	**1**
	REFERAT BUDŻETOWY		
1.	Skarbnik Gminy Cewice (Główny Księgowy) Kierownik Referatu Budżetowego	1	1
2.	Zastępca Głównego Księgowego	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 Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy	1	1
	RAZEM	**6**	**6**
REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INWESTYCJI			
1.	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji	1	1
2.	Stanowisko ds. realizacji inwestycji	1	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geologii	1	1
	RAZEM	**3**	**3**
REFERAT OŚWIATY I KULTURY			
1.	Kierownik Referatu Oświaty i Kultury	1	1
2.	Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	1	1
3.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
4.	Stanowisko ds. płac	1	1
5.	Stanowisko ds. kadr	1	1
	RAZEM	**5**	**5**
REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI			
1.	Kierownik Referatu ds. Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji	1	1
2.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
3.	Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
	RAZEM	**3**	**3**
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ			
1.	Kierownik Referatu 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
6.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	1	1
	OBSŁUGA POJAZDÓW		

7.	Kierowca samochodu ciężarowego	4	4
	PRACOWNICY GOSPODARCZY		
8.	Konserwator wodociągów	1	1
9.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
10.	Robotnik gospodarczy	4	4
	RAZEM	**16**	**16**
STANOWISKA SAMODZIELNE			
1.	Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych	1	1
2.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych (umowa zlecenie)	1	0
3.	OBSŁUGA PRAWNA (umowa o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej)	2	0
4.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa o pracę lub umowa zlecenie)	1	0
	RAZEM	**5**	**1**
	OGÓŁEM	**48**	**43**

Załącznik Nr 5 do załącznika do Zarządzenia Nr 26/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 8 marca 2019 r.

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W CEWICACH

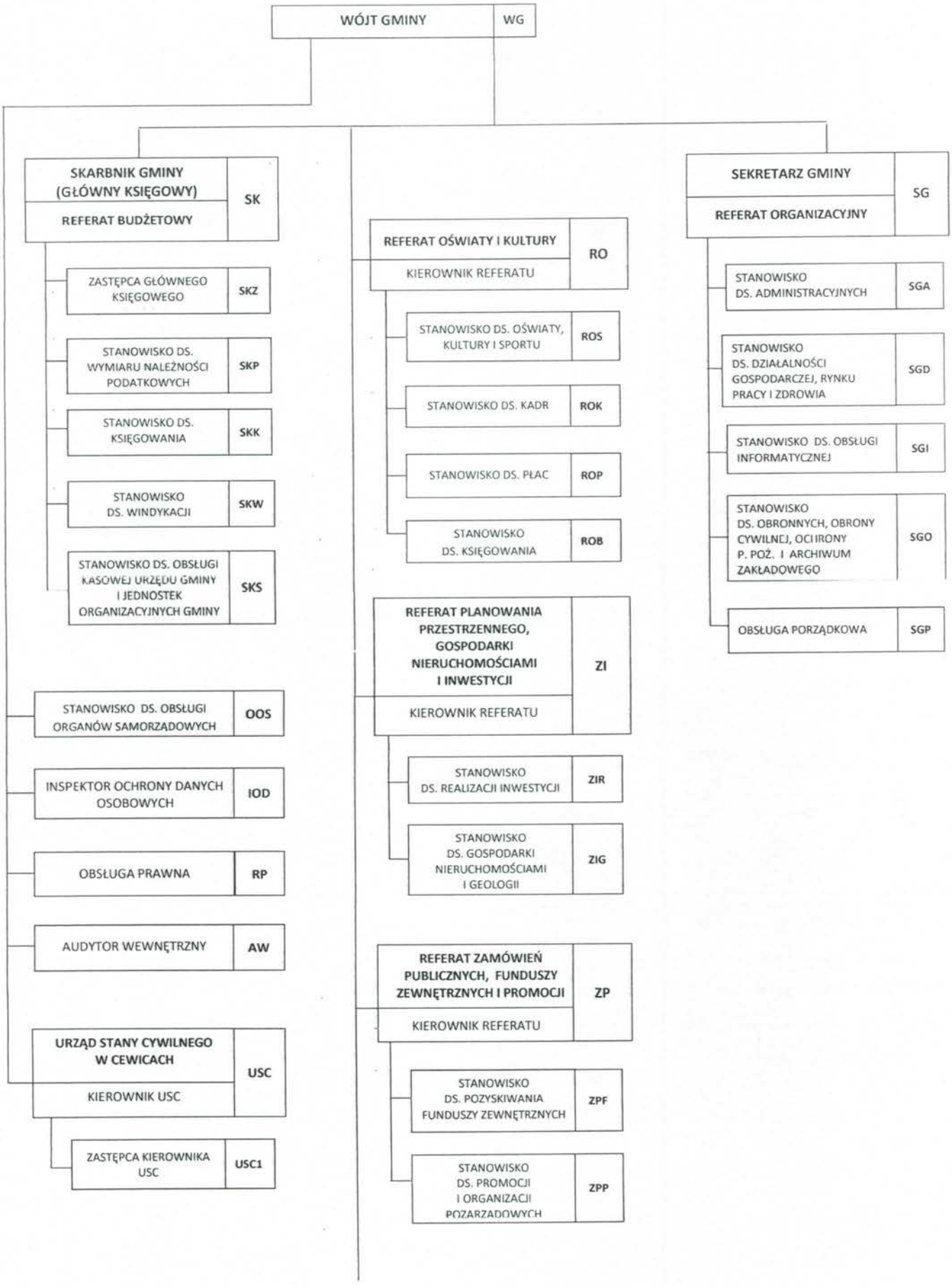
LP.	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ ETATÓW
1.	Bańka Jerzy **(JBA)**	**WÓJT GMINY**	1	1
		REFERAT ORGANIZACYJNY		
1.	Krakowiak Marzena **(MAK)**	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego	1	1
2.	Broda Małgorzata **(MAB)**	Podinspektor ds. administracyjnych	1	1
3.	Śmiałkowska Renata **(RES)**	Inspektor ds. działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia	1	1
4.	Klebba Tomasz **(TOK)**	Inspektor ds. obsługi informatycznej	1	1
5.	Wakat	Podinspektor ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego	1	1
		OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
6.	Synowicz Elżbieta **(ELS)**	Robotnik gospodarczy	1	0,5
7.	Zakrzewska Bożena **(BOZ)**	Robotnik gospodarczy	1	0,5
		RAZEM	**7**	**6**
		URZĄD STANU CYWILNEGO W CEWICACH		
1.	Błauciak Emilia **(EBA)**	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
2.	Krakowiak Marzena **(MAK)**	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	0	0
		RAZEM	**1**	**1**
		REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH		

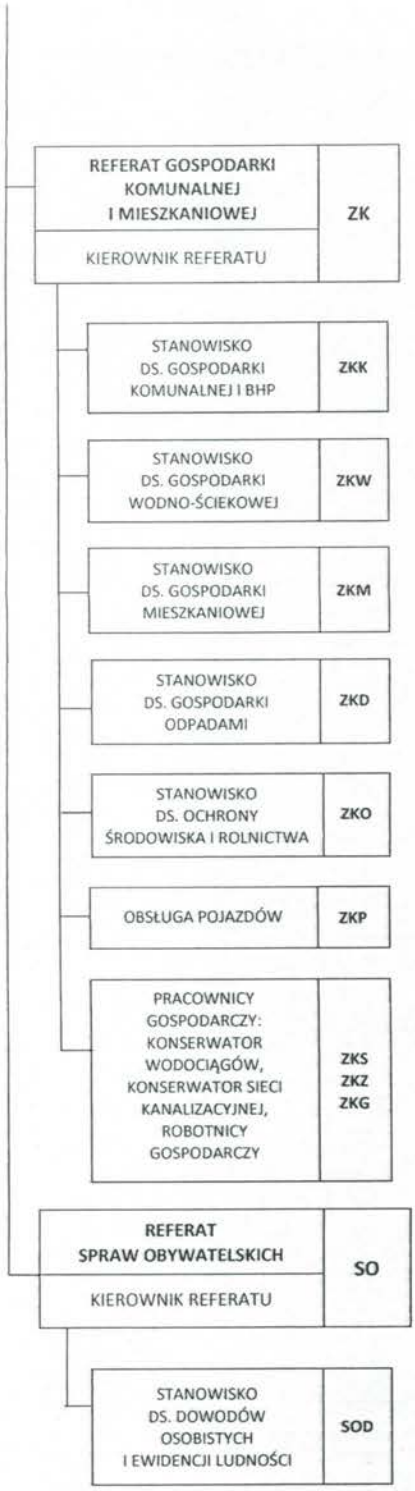
1.	Błauciak Emilia **(EBA)**	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	0	0
2.	Bazylewicz Katarzyna **(KAB)**	Inspektor ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
		RAZEM	**1**	**1**
REFERAT BUDŻETOWY				
1.	Franciszczak Maria **(MFA)**	Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) Kierownik Referatu Budżetowego	1	1
2.	Kaszkowiak Maria **(MKA)**	Zastępca Głównego Księgowego	1	1
3.	Zakrzewska Wioletta **(WZA)**	Inspektor ds. księgowania	1	1
4.	Bujak-Krzyżanowska Bożena **(BKB)**	Podinspektor ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Cierocka Marzena **(MCI)**	Inspektor ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy	1	1
6.	Wenta Angelika **(AWE)**	Inspektor ds. windykacji	1	1
		RAZEM	**6**	**6**
REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INWESTYCJI				
1.	Marzęcki Grzegorz **(GMA)**	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji	1	1
2.	Etmański Adam **(AET)**	Inspektor ds. realizacji inwestycji	1	1
3.	Malek Joanna **(JMA)**	Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i geologii	1	1
		RAZEM	**3**	**3**
REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI				
1.	Wydrzyńska Małgorzata **(MAW)**	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji	1	1
2.	Woźniak Justyna **(JWA)**	Inspektor ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
3.	Parczewska Marta **(MPA)**	Podinspektor ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1

		RAZEM	3	3
REFERAT OŚWIATY I KULTURY				
1.	Stolarczyk Halina **(HAS)**	Kierownik Referatu Oświaty i Kultury	1	1
2.	Szulta Małgorzata **(MSZ)**	Inspektor ds. płac	1	1
3.	Cybulska Marta **(MAC)**	Inspektor ds. kadr	1	1
4.	Mądra-Nowak Mariola **(MMN)**	Inspektor ds. oświaty, kultury i sportu	1	1
5.	Drzewiecka Edyta (EDR)	Podinspektor ds. księgowania	1	1
		RAZEM	5	5
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ				
1.	Żarłok Zbigniew **(ZBZ)**	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	1	1
2.	Czaja Sławomir **(SCZ)**	Podinspektor ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Śmigielska Marlena **(MWI)**	Inspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Zdziebłowska Wiesława **(WZD)**	Inspektor ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Stukan Marta **(MST)**	Inspektor ds. gospodarki odpadami	1	1
6.	Lewandowska Anna **(ALE)**	Inspektor ds. ochrony środowiska i rolnictwa	1	1
		OBSŁUGA POJAZDÓW		
7.	Szymański Piotr **(PSZ)**	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
8.	Zakrzewski Zbigniew **(ZZA)**	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
9.	Kwidziński Damian **(DAK)**	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
10.	Paczuła Antoni **(PAN)**	Kierowca samochodu ciężarowego	1	1
		PRACOWNICY GOSPODARCZY		
11.	Birkholz Czesław **(CBI)**	Konserwator wodociągów	1	1
12.	Brzeski Krzysztof **(KBR)**	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1

13.	Starostecki Stefan **(SST)**	Robotnik gospodarczy	1	1
14.	Laskowski Zbigniew **(ZLA)**	Robotnik gospodarczy	1	1
15.	Łodkowska Łucja **(LLA)**	Robotnik gospodarczy	1	1
16.	Iwiński Stanisław **(SIW)**	Robotnik gospodarczy	1	1
		RAZEM	**16**	**16**
STANOWISKA SAMODZIELNE				
1.	Schulz Lidia **(LIS)**	Inspektor ds. obsługi organów samorządowych	1	1
2.	Zygmunt-Jakuć Monika **(MZJ)**	Inspektor Ochrony Danych Osobowych Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia .	1	0
3.	Walaszkowska Olga **(OWA)**	Obsługa prawna Zatrudnienie na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej.	1	0
4.	Celmer Patryk **(PCE)**	Obsługa prawna Zatrudnienie na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie obsługi prawnej.	1	0
5.	Mitura Mariusz **(AW)**	Audytor wewnętrzny Zatrudnienie na podstawie umowy zlecenia.	1	0
		RAZEM	**5**	**0**
		OGÓŁEM	**48**	**43**

Załącznik Nr 4 do załącznika
do Zarządzenia Nr 26/2019
Wójta Gminy Cewice
z dnia 8 marca 2019 r.




REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ
ZK
KIEROWNIK REFERATU
STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I BHP
ZKK
STANOWISKO DS. GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ
ZKW
STANOWISKO DS. GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ZKM
STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI
ZKD
STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA
ZKO
OBSŁUGA POJAZDÓW
ZKP
PRACOWNICY GOSPODARCZY: KONSERWATOR WODOCIĄGÓW, KONSERWATOR SIECI KANALIZACYJNEJ, ROBOTNICY GOSPODARCZY
ZKS ZKZ ZKG
REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH
SO
KIEROWNIK REFERATU
STANOWISKO DS. DOWODÓW OSOBISTYCH I EWIDENCJI LUDNOŚCI
SOD