

**ZARZĄDZENIE NR 93/2019
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 20 sierpnia 2019 r.

w sprawie nadania 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 2019 r., poz. 506)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach.

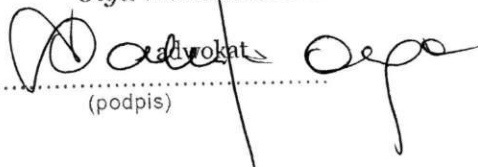
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Jerzy Banika

Brak uwag formalno-prawnych
Olga Walaszkowska


.....
(podpis)

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Cewicach,
- 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Cewicach,
- 5) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) postanowienia końcowe.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Cewice,
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Cewice,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cewice,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cewicach,
- 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Cewice.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek w miejscowości Cewice, ul. Wincentego Witosa 16.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy Cewice.
2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie należytego wykonywania spoczywających na gminie:
 - 1) zadań własnych – wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
 - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań na potrzeby obronne państwa,

6) wynikające z uchwał i stanowisk rady oraz zarządzeń i decyzji wójta.

§ 5.

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych umożliwiających właściwe funkcjonowanie organów gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) przygotowywanie materiałów dotyczących uchwalania i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów stanowionych przez organa gminy,
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady.

Rozdział 3.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6.

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (głównego księgowego) oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich referatów.
4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 7.

Wójt

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 projektów uchwał, raportu o stanie gminy oraz sprawozdania z wykonania uchwał i wniosków.
6. Ogłaszanie uchwał rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej.
7. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
8. Upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy.
10. Ustalanie regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy urzędu oraz regulaminu wynagradzania pracowników urzędu.
11. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, pracowników 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.

§ 8.

Zastępca Wójta

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez wójta.
3. Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań urzędu i kontroluje działalność jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

§ 9.

Sekretarz Gminy

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 oraz uaktualnianie w miarę potrzeb.
3. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk kierowniczych.
4. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta.
5. Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
6. Inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników urzędu.
7. Organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu.
8. Przedkładanie propozycji dotyczących pracy urzędu.
9. Organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej.
10. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych.
11. Koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

§ 10.

Skarbnik Gminy

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości urzędu i budżetu gminy.
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 przelozonego 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.

Rozdział 4. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 11.

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Referat Spraw Obywatelskich,
 - 3) Referat Organizacyjny,
 - 4) Referat Budżetowy,
 - 5) Referat Oświaty i Kultury,
 - 6) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji,
 - 7) Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji,
 - 8) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - 9) Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Obsługa prawna, obsługa audytorska oraz obsługa inspektora ochrony danych osobowych jednostki odbywa się na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 12.

1. Referaty w urzędzie dzielą się na stanowiska pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) ustalanie pracownikom referatu szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej,

- 2) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników referatu,
 - 3) organizowanie pracy referatu i nadzorowanie zadań wykonywanych przez pracowników,
 - 4) zapewnienie, aby rozstrzygnięcia spraw prowadzonych w referacie były załatwiane terminowo i zgodnie z przepisami prawa,
 - 5) nadzorowanie stosowania i przestrzegania przez pracowników referatu procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 6) usprawnianie organizacji i metod pracy referatu, dbałość o przestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, dyscypliny pracy oraz ochronę danych osobowych i informacji niejawnych, jak również kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 7) załatwianie w imieniu wójta spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie i w zakresie określonym indywidualnym pismem upoważnień,
 - 8) zapewnienie udostępniania informacji publicznych w ramach prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Kierownicy są zobowiązani do zapewnienia współdziałania i przekazywania informacji między referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz z właściwymi organami, instytucjami i jednostkami organizacyjnymi.
5. W czasie nieobecności kierownika referatu, wójt na wniosek kierownika wyznacza do pełnienia zastępstwa jednego z pracowników referatu.

Rozdział 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 13.

Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz z administracją samorządową i rządową.
4. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od obsługi prawnej, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej i samorządowej.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów stawiania wniosków co do oszczędności oraz wskazywanie dodatkowych źródeł dochodu.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub wójtowi.
7. Opracowanie projektów uchwał rady, postanowień i zarządzeń wójta.
8. Zgłaszanie wójtowi potrzeb uzyskiwania opinii właściwej komisji rady.
9. Współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
10. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy oraz przedkładanie sprawozdania po zakończeniu roku budżetowego.
11. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady rady oraz potrzeb wójta.
12. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
13. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi radzie.
14. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
15. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
16. Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji wójta.

17. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta.
18. Realizowanie zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do kompetencji wójta.
19. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej określonych rozporządzeniami oraz instrukcją.
20. Podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w urzędzie i załatwiania indywidualnych spraw interesantów.
21. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
22. Przygotowywanie informacji publicznych celem ogłoszenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz w miejscach ogólnie dostępnych.
23. Przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych.
24. Przestrzeganie postanowień:
 - 1) regulaminu pracy,
 - 2) instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 4) instrukcji obiegu dokumentów.
25. Przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych.
26. Bezwzględne stosowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych z pełną odpowiedzialnością za naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
27. Wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez wójta lub bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności 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. 1145-1149¹ Kodeksu postępowania cywilnego,
 - unormowania wiążących Polskę wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych,
 - unormowania prawa Unii Europejskiej.

2. W skład Urzędu Stanu Cywilnego (symbol komórki – USC) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC1.

§ 15.

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 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.

2. Kierownik referatu pełni obowiązki pełnomocnika ochrony informacji niejawnych do zadań, którego 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.

3. W skład referatu wchodzi (symbol referatu – SO) i przy znakowaniu spraw używa symboli:

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

§ 16.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) W zakresie administracyjnym:
 - a) obsługa sekretariatu urzędu,
 - b) przyjmowanie i rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających do urzędu oraz rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
 - c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji realizowanej za pośrednictwem pracowników urzędu oraz Poczty Polskiej,
 - d) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz obwieszczeń,
 - e) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
 - f) obsługa centrali telefonicznej,
 - g) obsługa organizacyjna spotkań w gabinecie wójta,
 - h) prowadzenie zaopatrzenia urzędu w niezbędne materiały biurowe, druki, prasę oraz środki czystości,

- i) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie Rejestru delegacji służbowych.
- 2) W zakresie działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia:
- a) obsługa ewidencji działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) prowadzenie spraw w związku z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnej z przepisami prawa,
 - c) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - d) współpraca z wojewódzkim oraz powiatowym urzędem pracy,
 - e) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w oparciu o ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
 - g) realizowanie zadań w zakresie zdrowia, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
- 3) W zakresie obsługi informatycznej:
- a) administrowanie strony internetowej gminy,
 - b) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - c) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie oraz jednostkach oświatowych gminy,
 - d) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w urzędzie i jednostkach oświatowych gminy, warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,
 - f) prowadzenie diagnostyki, konfiguracje oraz likwidacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
 - g) nadzorowanie pracy oprogramowania w urzędzie i jednostkach oświatowych gminy,
 - h) nadzorowanie i administrowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - i) nadzór nad monitoringiem wizyjnym będącym własnością gminy,
 - j) nadzór nad realizacją umów dostępu do sieci telefonii stacjonarnej i do internetu urzędu i jednostek oświatowych gminy oraz konserwacja tych sieci,
 - k) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych,
 - l) wsparcie informatyczne akcji wyborczych i referendalnych,
 - m) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 4) W zakresie obronnym, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony, dla których wykonawcą jest wójt,
 - b) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - c) planowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania i tworzenia teczek dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji o przekazania do archiwum zakładowego,

g) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego od komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

5) Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku urzędu,
- b) dbałość o estetyczny wygląd urzędu.

2. W skład referatu (symbol referatu – **SG**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

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

§ 17.

1. Do zadań Referatu Budżetowego należy w szczególności:

- 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.

2. W skład referatu (symbol referatu – **SK**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

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

§ 18.

1. Do zadań Referatu Oświaty i Kultury w szczególności należy:

1) W zakresie oświaty, kultury i sportu:

- a) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- b) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- c) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora placówki,
- d) przygotowanie całości spraw związanych z organizacją sieci szkół na terenie gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,
- f) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
- g) nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież do lat 18,
- h) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół,
- i) bieżące prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
- j) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- k) nadzór nad działalnością instytucji kultury gminy w zakresie zleconym przez wójta,
- l) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- m) nadzór nad udostępnianiem placówek oświatowych dla realizacji zadań kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Cewicach,
- n) 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,
- o) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora instytucji kultury.

2) W zakresie obsługi kadrowej:

- a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz dyrektorów i pracowników placówek oświatowych gminy,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- c) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
- d) nadzór nad aktualizacją zakresów czynności pracowników,
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,
- f) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych,
- g) prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej w urzędzie,

- h) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
 - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - j) przygotowywanie umów w sprawie przyznania ryczałtów o używanie pojazdu do celów służbowych,
 - k) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym prowadzenie rejestru.
- 3) W zakresie obsługi płacowej:
- a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
 - b) naliczanie list płac pracowników placówek oświatowych, urzędu oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) wysyłanie informacji podatkowych do urzędu skarbowego,
 - e) wystawianie zaświadczeń o zarobkach.
- 4) W zakresie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych:
- a) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego gminnych jednostek oświatowych,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) prowadzenie rozliczeń VAT,
 - f) prowadzenie obsługi bankowej.

2. W skład referatu (symbol referatu – **RO**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

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

§ 19.

1. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji w szczególności należy:

- 1) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) 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 rysów z planów, prowadzenie rejestru, ocena zmian w planach i przygotowywanie analiz, udział w dyskusjach.
 - b) dokonywanie analiz wniosków i podejmowanie działań w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - d) przygotowywanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru tych zaświadczeń,
 - e) nadzór nad realizacją miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości i rozpatrywanie roszczeń w związku ze zmianą wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - h) prowadzenie procedury związanej z opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla gminy,
 - i) koordynacja prac i przedsięwzięć związanych z aktualizacją strategii rozwoju gminy,
 - j) koordynacja w sprawie pozyskiwania środków pozabudżetowych i pomocowych na rozwój gminy.
- 2) W zakresie realizacji inwestycji:
- a) koordynacja w zakresie planowania i opiniowania inwestycji gminnych,
 - b) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji inwestycji,
 - c) organizacja wszelkich prac procesu budowlanego na inwestycjach gminnych w zakresie realizacji i końcowego odbioru inwestycji,
 - d) współpraca z nadzorem budowlanym.
- 3) W zakresie gospodarki nieruchomościami, geologii i rolnictwa:
- a) sporządzanie wykazów nieruchomości gruntowych przeznaczonych do zbycia, najmu lub wydzierżawienia,
 - b) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
 - c) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
 - d) przygotowanie dokumentacji geodezyjnej oraz protokołów uzgodnień do zawarcia umów notarialnych,
 - e) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu na rzecz gminy, bądź rezygnacji z prawa pierwokupu,
 - f) ustalanie rocznych opłat i ich aktualizacja za użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów gminnych oraz dzierżawy,
 - g) zlecenie wyceny nieruchomości przez biegłych,
 - h) sporządzanie decyzji o wygaśnięciu zarządu nieruchomością,
 - i) naliczanie opłat adiacenckich,
 - j) wnioskowanie o zakładanie i dokonywanie zmian w księgach wieczystych prowadzonych dla mienia gminnego,
 - k) zlecenie służbom geodezyjnym wszelkich prac geodezyjnych dotyczących nieruchomości gminnych,
 - l) przygotowywanie dokumentów dot. służebności gruntowych na gruntach stanowiących własność gminy,
 - m) przeprowadzanie postępowań w sprawie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,
 - n) prowadzenie spraw dot. użyczenia nieruchomości gminnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej,
 - p) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń,
 - q) prowadzenie ewidencji złóż kopalin do eksploatacji,
 - r) prowadzenie inwentaryzacji i bilansowanie zasobów złóż kopalin na działkach stanowiących własność gminy,
 - s) opiniowanie koncesji górniczych,
 - t) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych,
 - u) wydawanie zaświadczeń poświadczających oświadczenia rolników o posiadaniu i prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

- v) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
- w) współpraca z rolnikami oraz innymi instytucjami w organizowaniu wszelkich inicjatyw i konkursów dot. estetyzacji wsi.

2. W skład referatu (symbol referatu – **ZI**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

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

§ 20.

1. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji w szczególności należy:

1) W zakresie zamówień publicznych:

- a) koordynacja zamówień publicznych na szczeblu komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania zamówień,
- b) przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych dla inwestycji i przedsięwzięć przyjętych do realizacji,
- c) udzielanie instruktażu pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie stosowania procedur zamówień publicznych,
- d) rozliczanie inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych wyłonionych w ramach zamówień publicznych,
- e) składanie wójtowi rocznych sprawozdań, przeznaczonych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
- f) analiza stosowanych przez komórki organizacyjne urzędu procedur zamówień i wnioskowanie o wprowadzenie odpowiednich zmian,
- g) opiniowanie materiałów przygotowywanych przez komórki organizacyjne urzędu dotyczących zamówień publicznych,
- h) koordynowanie prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami z zakresu zamówień publicznych.

2) W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- a) bieżące weryfikowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie lub dofinansowanie zadań inwestycyjnych gminy,
- b) 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.),
- c) wskazywanie możliwości wpisywania zadań gminnych w przedsięwzięcia ujęte w Strategii Rozwoju Powiatu Lęborskiego i Strategii Województwa Pomorskiego oraz Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Pomorskiego.

3) W zakresie promocji i organizacji pozarządowych:

- a) 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,
- b) prowadzenie wizualnej promocji gminy w postaci: gabloty, papier firmowy, gadżety, foldery, banery i inne materiały promocyjne,
- c) prowadzenie bieżącej współpracy z mediami lokalnymi, polegającej między innymi na: przygotowywaniu artykułów i komunikatów prasowych, itp.,

- d) Prowadzenie promocji gminy w kraju i za granicą, udział w targach lub innych imprezach promocyjnych, turystycznych itp.,
- e) prowadzenie składu publikacji i rozprowadzania Biuletynu Informacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach,
- f) prowadzenie współpracy w ramach promocji m. in. z Gminnym Centrum Kultury w Cewicach, Gminną Biblioteką Publiczną w Cewicach i pozostałymi jednostkami organizacyjnymi gminy,
- g) prowadzenie strony internetowej gminy oraz portali społecznościowych gminy oraz bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych,
- h) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- i) planowanie i realizacja przedsięwzięć turystycznych na terenie gminy i służących rozwojowi turystyki w gminie,
- j) prowadzenie spraw w zakresie pól biwakowych i ich ewidencji oraz ewidencji miejsc noclegowych oraz dokonywanie kontroli w obiektach wpisanych do tych ewidencji,
- k) współpraca z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność turystyczną i na rzecz rozwoju turystyki w gminie,
- l) prowadzenie na bieżąco ewidencji organizacji pozarządowych zlokalizowanych na terenie gminy i organizacji pozarządowych współpracujących z gminą, mających swoją siedzibę poza terenem gminy,
- m) opracowywanie corocznego planu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- n) przygotowywanie corocznych sprawozdań ze współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- o) 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.

2. W skład referatu (symbol referatu - **ZP**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

- 1) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji - **ZP**,
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych - **ZPF**,
- 3) Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych - **ZPP**.

§ 21.

1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności należy:

- 1) W zakresie gospodarki komunalnej i bhp:
 - a) prowadzenie ewidencji obiektów i urządzeń komunalnych stanowiących własność gminy,
 - b) utrzymanie i eksploatacja obiektów oraz urządzeń komunalnych,
 - c) nadzór nad przeprowadzanymi przeglądami technicznymi, remontami bieżącymi, rozliczaniem kart drogowych oraz paliwa pojazdów będących na wyposażeniu referatu,
 - d) organizacja, nadzór oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych z uwzględnieniem stosowania odpowiedniego oznakowania i sygnalizacji drogowej,
 - e) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego),
 - f) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
 - g) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie utrzymania ciągłości połączeń komunikacji zbiorowej,
 - h) prowadzenie całości spraw w zakresie bieżącej eksploatacji instalacji elektrycznej, a także punktów świetlnych na terenie gminy,
 - i) organizacja i nadzór zimowego utrzymania dróg na terenie gminy,

- j) organizacja i nadzór nad utrzymaniem czystości placów, ulic i przystanków autobusowych,
 - k) organizacja i nadzór nad utrzymaniem zieleni na obiektach sportowych i rekreacyjnych,
 - l) wnioskowanie o wydanie zezwolenia na wycięcie drzew lub krzewów znajdujących się przy drogach gminnych,
 - m) organizacja i nadzór nad wylapywaniem bezdomnych zwierząt domowych oraz zbieraniem martwych ptaków,
 - n) nadzór nad melioracjami użytków rolnych,
 - o) nadzór nad cmentarzem komunalnym,
 - p) nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie,
 - q) nadzór nad procedurą sporządzania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,
 - r) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracami wykonywanymi przez skazanych.
- 2) W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:
- a) organizacja i nadzór eksploatacji ujęć wody i wodociągów,
 - b) organizacja i nadzór eksploatacji urządzeń kanalizacji sanitarnej i oczyszczalni ścieków,
 - c) nadzór nad sporządzaniem umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - d) kontrola prawidłowości odprowadzania nieczystości płynnych oraz gromadzenia nieczystości stałych przez mieszkańców gminy,
 - e) przedkładanie wójtowi propozycji taryf za dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
 - f) realizowanie zadań w zakresie prowadzenia ewidencji kąpielisk zgodnie z ustawą prawo wodne.
- 3) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność gminy,
 - b) nadzór nad ewidencją zasobu mieszkaniowego gminy,
 - c) nadzór nad sporządzaniem projektów rocznych list przydziału mieszkań,
 - d) nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących przydziału lokali w razie klęsk żywiołowych,
 - f) organizacja i nadzór nad zamianą lokali,
 - g) uczestniczenie i nadzór nad eksmisjami,
 - h) prowadzenie współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi posiadającymi w swym zarządzie mieszkania zasobów gminnych,
 - i) przedkładanie wójtowi propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność gminy.
- 4) W zakresie gospodarki odpadami:
- a) 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,
 - b) prowadzenie bazy nieruchomości zamieszkałych (właściciele nieruchomości) objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) weryfikacja deklaracji złożonych przez mieszkańców, w tym w szczególności weryfikacja deklaracji złożonych przez właścicieli,
 - d) monitorowanie realizacji zadań gminy wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Cewice”,

- e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych istniejących na terenie gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji oczyszczalni przydomowych znajdujących się na terenie gminy,
 - g) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odpady komunalne, zbiorników bezodpływowych, nieczystości ciekłe,
 - h) prowadzenie ewidencji przydomowych kompostowników.
- 5) W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i łowiectwa:
- a) prowadzenie procedury administracyjnej przy opracowywaniu programu ochrony środowiska na terenie gminy, wynikającego z polityki ekologicznej państwa i jego realizacja,
 - b) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowanie przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością,
 - c) inicjowanie działań do współpracy odpowiednich służb ochrony środowiska, w przypadku gdy powstaje podejrzenie, co do naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
 - d) występowanie do inspekcji ochrony środowiska w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
 - e) prowadzenie ewidencji obiektów przyrodniczych podlegających ochronie,
 - f) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska dotyczących odpadów niebezpiecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) realizowanie zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - h) uzgadnianie dokumentacji instalacji i wielkości emisji oraz naliczanie opłat,
 - i) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - j) realizacja Planu gospodarki niskoemisyjnej dla Gminy Cewice,
 - k) realizacja zadań związanych z energią odnawialną,
 - l) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
 - m) prowadzenie ewidencji rezerwatów i pomników przyrody,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania parku wiejskiego,
 - o) prowadzenie spraw związanych z gospodarką zasobami przyrody,
 - p) prowadzenie spraw związanych z ochroną krajobrazu,
 - q) prowadzenie spraw z zakresu wykroczeń przeciwko przyrodzie,
 - r) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - s) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - t) realizowanie zadań wynikających z przepisów zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych oraz współdziałanie w tym zakresie z lekarzem weterynarii oraz innymi służbami i instytucjami,
 - u) organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadrzewień na terenie gminy, w tym: wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładanie kar za usuwanie drzew,
 - v) nadzór nad zalesianiem,
 - w) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierząt,
 - x) opiniowanie planów łowieckich.
- 6) W zakresie obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów komunalnych (PSZOK):
- a) nadzór nad prawidłowością segregacji odpadów dowożonych przez mieszkańców gminy,

- b) prowadzenie ewidencji pod względem ilości składanych odpadów segregowanych,
 - c) weryfikacja osób dowożących odpady segregowane.
- 7) Do zadań obsługi pojazdów (kierowców) należy w szczególności:
- a) utrzymywanie powierzonego pojazdu w stałej sprawności technicznej,
 - b) właściwe eksploataowanie powierzonego pojazdu.
- 8) Do zadań konserwatora wodociągów należy w szczególności:
- a) wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie hydroforni oraz ujęć wodnych,
 - b) bieżąca kontrola stanu technicznego hydroforni oraz ujęć wodnych.
- 9) Do zadań konserwatora sieci kanalizacyjnej należy w szczególności:
- a) wykonywanie prac zapewniających poprawne działanie przepompowni,
 - b) obsługa monitoringu sieci i obiektów wodno-kanalizacyjnych,
 - c) bieżąca kontrola stanu technicznego przepompowni ścieków i kolektorów kanalizacyjnych na terenie gminy.
- 10) Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:
- a) utrzymywanie ładu i porządku terenów oraz obiektów komunalnych,
 - b) udział w pracach usuwania awarii na obiektach i na instalacjach komunalnych,
 - c) wykonywanie prac remontowych oraz malarskich obiektów i urządzeń komunalnych.
3. W skład referatu (symbol referatu – **ZK**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:
- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - **ZK**,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i BHP - **ZKK**,
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej - **ZKW**,
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej - **ZKM**,
 - 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami - **ZKD**,
 - 6) Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa - **ZKO**,
 - 7) Stanowisko obsługa pojazdów - **ZKP**,
 - 8) Stanowisko konserwator wodociągów - **ZKS**,
 - 9) Stanowisko konserwatora sieci kanalizacyjnej - **ZKZ**,
 - 10) Pracownicy gospodarczy - **ZKG**.

§ 22.

1. Do zadań stanowiska ds. obsługi organów samorządowych w szczególności należy:
- 1) organizowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i sesji rady,
 - 2) protokołowanie posiedzeń komisji stałych, doraźnych i obrad rady,
 - 3) przygotowywanie przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi materiałów (uchwał, stanowisk) na posiedzenia komisji i sesje rady,
 - 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,

- c) wniosków i interpelacji radnych,
 - d) jednostek pomocniczych gminy.
- 8) prowadzenie:
- a) zbioru materiałów na sesję rady,
 - b) zbioru protokołów z sesji rady,
 - c) zbioru innych dokumentów stosownie do zaleceń rady,
 - d) teczek komisji stałych rady,
 - e) teczek komisji doraźnych rady,
 - f) teczek korespondencji rady
- 9) rejestracja i załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady,
- 10) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- 11) prowadzenie spraw osobowych radnych gminy,
- 12) zawiadamianie o posiedzeniu sesji i komisji,
- 13) utrzymywanie stałego kontaktu z radnymi w celu właściwej organizacji posiedzeń komisji oraz właściwej współpracy między komisjami,
- 14) zapewnienie radnym dostępu do niezbędnych aktów normatywnych,
- 15) organizacja dyżurów radnych,
- 16) organizacja posiedzeń i prowadzenie spraw klubów radnych gminy,
- 17) rejestracja korespondencji wychodzącej od rady oraz komisji stałych rady,
- 18) organizacja szkoleń radnych,
- 19) przygotowywanie i dystrybucja do radnych materiałów sesyjnych w ustawowym terminie,
- 20) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady i jednostek pomocniczych gminy,
- 21) prowadzenie całości spraw dotyczących działalności i organizacji jednostek pomocniczych gminy,
- 22) naliczanie, rozliczanie i ewidencjonowanie wydatków rady gminy oraz sołtysów i Przewodniczącego Zarządu Osiedla „Na Skarpie” w Siemirowicach,
- 23) obsługa wyboru ławników sądowych,
- 24) prowadzenie całości spraw w zakresie działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
2. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu – OOS.

§ 23.

1. Obsługa Inspektora Ochrony Danych Osobowych jest świadczona na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych w szczególności 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.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych przy znakowaniu spraw używa symbolu – IOD.

§ 24.

1. Audyt wewnętrzny jest świadczony na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Do zadań audytu wewnętrznego w szczególności należy:
 - 1) oszacowanie ryzyka i wyodrębnienie obszarów ich występowania w gminie 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.
2. Audytor wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu - AW.

§ 25.

1. Obsługa prawna świadczona jest na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Obsługa prawna przy znakowaniu spraw używa symbolu – OP.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.

Zmiana lub uzupełnienie regulaminu wymaga zarządzenia wójta.

§ 27.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Zasady podpisywania pism.
2. Załącznik Nr 2 – Organizacja działalności kontrolnej.
3. Załącznik Nr 3 – Regulamin obsługi prawnej,
4. Załącznik Nr 4 – Struktura stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach.
5. Załącznik Nr 5 – Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Cewicach.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i stanowisk pracy,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł sobie.

§ 2.

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu wójta.

§ 3.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4.

Kierownicy referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu przez wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez wójta,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów z zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5.

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 6.

Kierownicy referatów parafują swoim podpisem pisma, w tym decyzje przygotowane przez pracowników, na końcu tekstu z lewej strony.

§ 7.

Wójt może upoważnić pracowników na samodzielnych stanowiskach do podpisywania pism pozostających w zakresie ich działania.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 1.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 2.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5.

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół kontrolny.
2. Protokół powinien zawierać :
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje wójt.

§ 7.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8.

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

1. kontrolowana komórka,
2. Sekretarz Gminy.

§ 9.

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

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 zawitych,
 - 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 dokumentację 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.

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY W CEWICACH

LP.	STANOWISKO	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ ETATÓW
1.	WÓJT GMINY	1	1
2.	ZASTĘPCA WÓJTA	1	1
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 Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	0	0
2.	Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1
	RAZEM	1	1
REFERAT ORGANIZACYJNY			
1.	Sekretarz Gminy, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, 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	1	1
5.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego	1	1
	OBSŁUGA PORZĄDKOWA		
6.	Robotnik gospodarczy	2	1
	RAZEM	7	6
REFERAT BUDŻETOWY			
1.	Skarbnik Gminy (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	1	1

	i jednostek organizacyjnych gminy		
	RAZEM	6	6
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. plac	1	1
5.	Stanowisko ds. kadr	1	1
	RAZEM	5	5
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 ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI			
1.	Kierownik Referatu 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 cywilnoprawna)	1	0
3.	OBSŁUGA PRAWNA (umowa cywilnoprawna)	1	0
4.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa cywilnoprawna)	1	0
	RAZEM	4	1
	OGÓŁEM	48	44

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH

