

**Zarządzenie Nr 169/VI/2012**  
**Wójta Gminy Świeszyno**  
**z dnia 07 marca 2012r.**

**w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 oraz DZ.U. z 2002r.,Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558,Nr113, poz.984,Nr 153, poz.1271,Nr214,poz.1806, z 2003r.Nr 80, poz.717,Nr162, poz.1568, z 2004r.Nr 102, poz.1055,Nr 116,poz.1203,Nr167, poz.1459, z 2005r.Nr 172, poz.1441,Nr 175, poz.1457, z 2006r.Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007r.Nr 48, poz.327,Nr 138, poz.974,Nr 173, poz.1218, z 2008r.Nr 180, poz.1111,Nr 223,poz.1458, z 2009r.Nr 52, poz.420,Nr 157, poz.1241, z 2010r.Nr 28, poz.142 i146, Nr 40, poz.230,Nr 106, poz.675, z 2011r. Nr 21, poz.113,Nr 117,poz.679,Nr 134,poz.777,Nr 149,poz.887,Nr 217, poz.1281) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 21/VI/2011 z dnia 01 lutego 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Ryszard OSJOWY

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Świeszyno, zadania oraz zasady ich realizacji.

### **§ 2**

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świeszyno;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świeszyno;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno;
- 4) wójcie – należy rozumieć przez to Wójta Gminy Świeszyno;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świeszyno;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świeszyno;
- 7) zastępcy skarbnika-należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świeszyno;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świeszyno;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001.142.1591 ze zm.).

### **§ 3**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 4**

Siedzibą urzędu jest miejscowość Świeszyno.

### **§ 5**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

## § 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

## § 7

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

## § 8

1. Pracą urzędu kieruje wójt.
2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, pracowników zatrudnionych w referacie finansowym oraz na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 9

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru;
  - 2) powołania;
  - 3) umowy o pracę;
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział 2** **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

### § 10

Kierownictwo urzędu:

- 1) wójt - symbol stanowiska WG.
- 2) sekretarz -symbol stanowiska SG;
- 3) skarbnik – symbol stanowiska SF.

### § 11

1. Urzędem kieruje wójt przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
  - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;

- 4) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
  - 5) składanie jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności;
  - 6) wnioskowanie do rady gminy w sprawie powołania i odwołania skarbnika,
  - 7) przedstawianie radzie gminy projektów uchwał;
  - 8) przedstawianie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał związanych z realizacją budżetu gminy;
  - 9) przedstawienie wojewodzie uchwał rady gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia;
  - 10) współdziałanie z wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
  - 11) przedkładanie wojewodzie niezbędnych informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania gminy;
  - 12) wykonywanie budżetu;
  - 13) prowadzenie polityki kadrowej i gospodarowanie funduszem płac w urzędzie;
  - 14) ustalenie zakresów czynności pracowników;
  - 15) wydawanie zarządzeń, decyzji, pism okólnych i poleceń służbowych;
  - 16) przyjmowanie skarg i wniosków;
  - 17) nadzorowanie działalności jednostek pomocniczych gminy;
  - 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady gminy.
4. W przypadku nieobecności w pracy wójta, urzędem w zakresie bieżącej działalności kieruje sekretarz, a gdy sekretarz również jest nieobecny zastępstwo ustala wójt.

## § 12

1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz na podstawie upoważnienia, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 3 prowadzi sekretarz.

## § 13

Do osobistej aprobaty i podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalenie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwiania tych wniosków;
- 6) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;

- 7) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu;
- 8) wnioski dotyczące zmian o podziale administracyjnym gminy;
- 9) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 10) przygotowanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) kontakt z mediami.

## § 14

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

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw gminy w imieniu wójta w zakresie przez niego ustalonym;
- 2) nadzorowanie prawidłowego przygotowywania przez urząd i jednostki organizacyjne gminy materiałów na posiedzenia komisji oraz sesje rady gminy (sprawozdania, informacje, projekty uchwał itp.);
- 3) udział w posiedzeniach i sesjach rady gminy oraz komisjach rady;
- 4) przekazywanie do realizacji i monitorowanie realizacji uchwał rady gminy;
- 5) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania urzędu;
- 6) wykonywanie w imieniu wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu gminy, w szczególności w zakresie:
  - a) przygotowania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie jego zmian;
  - b) opracowanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
  - c) nadzorowanie pracy urzędu z uwzględnieniem dyscypliny pracy i sposobu załatwiania spraw,
  - d) wdrażanie do pracy nowych pracowników;
  - e) wdrażanie nowych zadań urzędu;
  - f) prowadzenie kontroli wewnętrznych i kontroli zleconych przez wójta;
  - g) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami;
  - h) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
  - i) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian.

3. Ponadto sekretarz:

- 1) zabezpiecza dokumentowanie narad pracowniczych oraz narad sołtysów;
- 2) nadzoruje prowadzenie zbioru aktów normatywnych wójta (zarządzeń; decyzji i postanowień);
- 3) nadzoruje prowadzenie rejestru przepisów gminnych;
- 4) prowadzi dokumentację w zakresie kontroli zewnętrznych urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Do zadań sekretarza należy prowadzenie spraw związanych z organizacją:

- 1) wyborów do organów państwowych, samorządowych i Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;

- 2) wyborem ławników;
- 3) sołtysów i rad sołeckich;
- 4) przyjmowanie oświadczenia woli spadkodawców;
- 5) budowanie prestiżu i dobrej marki urzędu gminy;
- 6) nadzór nad realizacją skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi;
- 8) nadzór nad archiwizowaniem dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

## § 15

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego, urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały;
- 2) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu finansowego oraz kontrolowanie jego realizacji;
- 3) czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków;
- 4) opracowanie układu wykonawczego budżetu w szczególności określonej ustawą o finansach publicznych;
- 5) przygotowanie projektów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków związanych z otrzymanymi dotacjami celowymi;
- 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uzyskania opinii RIO o możliwości spłaty zaciąganych pożyczek i kredytów;
- 7) współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 8) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym gminy informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 9) przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości kwartalnych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu w szczególności określonej w ustawie o finansach publicznych;
- 10) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 11) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 12) opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku;
- 13) opracowanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu;
- 14) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie

środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, w tym w szczególności:

- a) nadzoruje prawidłowe ustalanie należności budżetu i dochodzenia jej wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia;
- b) czuwa nad terminowym regulowaniem zobowiązań gminy;
- c) czuwa nad przestrzeganiem zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego ustalonych ustawą prawo zamówień publicznych;
- d) czuwa nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji;
- e) opracowuje projekty zarządzeń wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji; kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym;
- f) opracowuje projekty zarządzeń wójta i uchwał rady gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

### 3. Ponadto skarbnik:

- 1) dokonuje kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
  - 2) udziela kontrasygnaty na czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
  - 3) informuje radę i RIO o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie wójta;
  - 4) realizuje przepisy ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności gminy;
  - 5) współpracuje z RIO, urzędami skarbowymi, bankami, ZUS i innymi instytucjami;
  - 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno-prawnym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie poleceń przelewu i czeków;
  - 8) udziela instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie finansów publicznych;
  - 9) uczestniczy w posiedzeniach rady gminy i w komisjach rady;
  - 10) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych;
  - 11) archiwizuje dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do obowiązków skarbnika należy wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

### **Rozdział 3**

## **Struktura organizacyjna urzędu**

#### **§ 16**

1. W urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Referat Finansowo-Podatkowy – 4 etaty, w tym:
    - a) Stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy – 1 etat o symbolu RF I,
    - b) Stanowisko – ds.Podatków i Opłat Lokalnych -1 etat o symbolu RF II,
    - c) Stanowisko ds. Księgowości – 1 etat o symbolu RF III;
    - d) Stanowisko ds. Księgowości - 1 etat o symbolu RF IV;
  - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat o symbolu USC, DO, EwL;
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – 1 etat o symbolu KP, AL, KB;
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa – 1 etat o symbolu BU;
  - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Dróg – 1 etat o symbolu ID;
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – 1 etat o symbolu RLOŚ;
  - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Gospodarczej oraz Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym – 1 etat o symbolu GG;
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady i Spraw Administracyjnych – 1 etat o symbolu RG;
  - 9) Stanowisko ds. Kancelaryjnych – 1 etat o symbolu OK;
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Informacji Niejawnych – 4/5 etatu o symbolu ZK;
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji – 1 etat o symbolu PK;
  - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – 4/5 etatu o symbolu IN;
  - 13) Urbanista – 1/2 etatu;
  - 14) Pracownik obsługi – 1 etat.
2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 17**

1. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania podejmując następujące działania:
  - 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe;
  - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
  - 4) współdziałają z różnymi jednostkami, organizacjami na rzecz rozwoju społeczno - gospodarczego;



- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwianiu skarg i wniosków;
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
- 18) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy;
- 19) udzielają pomocy radzie, właściwym rzeczowo komisjom i sołectwom w wykonywaniu zadań;
- 20) przygotowują materiały do BIP oraz na stronę internetową urzędu;
- 21) przygotowują projekty uchwał na sesje w zakresie swoich zadań;
- 22) wykonują zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 23) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją.

## § 18

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Podatkowego kierowanego przez skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
  - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania i archiwizowania dokumentów finansowych;
  - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:

- a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu;
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki;
  - c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
  - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
  - 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.

Referat Finansowo-Podatkowy zapewnia:

- a) obsługę finansową urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- b) realizację uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- c) prawidłowość dysponowania środkami budżetowymi i gospodarowania mieniem przyznanym gminnym jednostkom organizacyjnym;
- d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- e) współpracę z regionalnymi izbami obrachunkowymi oraz urzędami skarbowymi.

## § 19

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy - RF I należy:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości urzędu jako jednostki budżetowej i organu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności:
  - a) ewidencję dochodów gminy,
  - b) ewidencję dochodów urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji finansowo- księgowej: sołectw, funduszu świadczeń socjalnych, funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego urzędu;
- 4) aktualizacji wyceny środków trwałych, naliczanie umorzeń środków trwałych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych;
- 6) uczestnictwo w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie planowania wydatków i dochodów;
- 7) windykacja należności niepodatkowych;
- 8) uzgadnianie powiązań kont księgi głównej z kontami pomocniczymi;
- 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych miesięcznych i kwartalnych;
- 10) zamykanie ksiąg rachunkowych i sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 11) przyjmowanie dokumentów księgowych potrzebnych do prowadzenia ewidencji księgowej;
- 12) gromadzenie informacji i uzupełnień związanych z dowodami księgowymi;
- 13) uzgadnianie z pracownikami merytorycznymi stanów księgowych w zakresie gospodarki środkami trwałymi;
- 14) dokonywanie inwentaryzacji w drodze:

- a) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych wykazanych w księgach sald,
  - b) porównania danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami w zakresie przewidzianym w Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury;  
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika.

## § 20

Do zadań Pracownika ds. Podatków i Opłat Lokalnych - RF II należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady dotyczących zasad poboru i wysokości podatków lokalnych;
- 2) przygotowanie materiałów do projektu budżetu gminy w części dotyczącej dochodów podatkowych;
- 3) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 4) wykonywanie kontroli podatkowej;
- 5) analiza prawidłowości i rzetelności składanych informacji i deklaracji podatkowych, ustalanie podstawy opodatkowania;
- 6) udzielanie pisemnych i ustnych informacji na żądanie podatnika, płatnika i inkasenta o zakresie stosowania tej części przepisów prawa podatkowego, dla którego organem podatkowym jest wójt;
- 7) przygotowanie projektów pism w sprawie odwołań od decyzji i zażaleń od postanowień wnoszonych przez podatnika;
- 8) przygotowanie projektów decyzji w sprawie podań w zakresie umarzenia, zaniechania poboru, odraczania terminów płatności oraz rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych w granicach uprawnień wójta;
- 9) organizowanie i nadzorowanie inkasa należności podatkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji zastosowanych ulg, zwolnień podatkowych oraz obliczanie ich skutków oraz obliczanie skutków udzielonych ulg i zwolnień niepodatkowych;
- 11) przyjmowanie podań i wniosków w sprawach: wymiaru, ulg i umorzeń oraz przesunięć terminu płatności podatków;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 12) żądania potrzebnych dokumentów i informacji związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 13) wystawianie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 16) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 17) prowadzenie zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej – przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji administracyjnych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika.

## § 21

Do zadań Pracownika ds. Księgowości – RF III należy:

- 1) ewidencja księgowa wydatków urzędu i organu;
- 2) uzgadnianie powiązań kont księgi głównej z kontami pomocniczymi;
- 3) sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dokumentów źródłowych i potwierdzenie tego faktu złożeniem podpisu;
- 4) sprawdzanie i określanie klasyfikacji budżetowej poszczególnych operacji gospodarczych na dokumentach źródłowych;
- 5) prowadzenie rozliczeń z udzielonych zaliczek;
- 6) rozliczanie delegacji służbowych;
- 7) regulowanie terminowo wszelkich zobowiązań wynikających z:
  - a) faktur,
  - b) decyzji,
  - c) innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty;
- 8) przekazywanie drogą elektroniczną środków dla jednostek organizacyjnych zgodnie z przyjętymi zasadami oraz przekazywanie terminowo wszelkich zobowiązań pieniężnych urzędu na podstawie umów, decyzji i innych dokumentów;
- 9) odprowadzanie do Urzędu Wojewódzkiego dochodów budżetu państwa w obowiązujących terminach;
- 10) udział przy sporządzaniu harmonogramu dochodów i wydatków i przekazywanie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych i dotacji;
- 11) wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestru usług opodatkowanych podatkiem VAT – sporządzenie deklaracji podatkowej i rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 12) analiza realizacji wydatków z aktualnym planem finansowym oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w planie wydatków w celu zapobieżenia przekroczeń;
- 13) współpraca z bankiem;
- 14) dokonywanie na podstawie dyspozycji wójta i skarbnika przelewów finansowych na odpowiednie rachunki bankowe;
- 15) bieżące i terminowe dokonywanie ewidencji księgowej wydatków;
- 16) żądanie od dysponentów kompletnych dokumentów w celu dokonania operacji finansowej;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika.

## § 22

Do zadań Pracownika ds. Księgowości – RF IV należy:

- 1) ewidencja księgowa dochodów i wydatków urzędu i organu;
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów źródłowych i potwierdzanie tego faktu złożeniem podpisu;
- 3) sprawdzanie i określenie klasyfikacji budżetowej poszczególnych operacji gospodarczych i dokumentów źródłowych;
- 4) prowadzenie rozliczeń z udzielonych zaliczek;
- 5) rozliczanie delegacji służbowych;

- 6) uzgadnianie powiązań kont księgi głównej z kontami pomocniczymi;
- 7) udział w sporządzaniu harmonogramu dochodów i wydatków oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w planie wydatków w celu zapobieżenia przekroczeń;
- 8) analiza realizacji wydatków z aktualnym planem finansowym oraz wnioskowanie o dokonanie zamian w planie wydatków w celu zapobieżenia przekroczeń;
- 9) wystawianie faktur oraz prowadzenie rejestru usług opodatkowanych podatkiem VAT- sporządzanie deklaracji podatkowej i rozliczanie się w tym zakresie z Urzędem Skarbowym;
- 10) współpraca z bankiem;
- 11) zastępstwo urlopowe;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez skarbnika.

### § 23

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z:

- 1) ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego, o uznaniu ojcostwa, o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska matki, o zmianie imienia dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i wydawani odpisów tych aktów,
  - c) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i zezwoleń związanych z rejestracją stanu cywilnego,
  - d) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja aktów stanu cywilnego,
  - e) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 2) ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 3) ustawy o ewidencji ludności, w tym:
  - a) rejestrowanie i aktualizowanie danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
  - b) występowanie o nadanie numeru PESEL,
  - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z obowiązkiem meldunkowym,
- 4) ustawy o dowodach osobistych, w tym:
  - a) wydawanie dowodów osobistych,
  - b) wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
  - c) prowadzenie rejestru dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców;
- 6) sporządzanie spisów wyborców;
- 7) udostępniania danych z rejestru i spisu wyborców;
- 8) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 9) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.

## § 24

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracy;
- 5) inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników;
- 6) prowadzenie działalności na rzecz pracowników;
- 7) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z wójtem;
- 8) opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizacją zadań w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży;
- 9) prowadzenie dokumentacji osobowej, płacowej, zapewnienie należnych świadczeń oraz środków ochrony osobistej wynikającej ze stosunku pracy pracowników wymienionych w pkt. 8;
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 12) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

## § 25

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Budownictwa należy:

- 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 5) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
  - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
  - b) analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 7) przygotowywanie projektów decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 9) przygotowywanie projektów decyzji lokalizacji celu publicznego;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy zagospodarowania terenu oraz lokalizacji celu publicznego;

- 11) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- 14) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie budownictwa;
- 15) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości;
- 16) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości.

## § 26

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Dróg należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem realizacji i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru w zakresie:
  - a) zaopatrzenia w wodę;
  - b) kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
  - c) zaopatrzenie w energię elektryczną;
  - d) budownictwa sportowo - rekreacyjnego;
  - e) budownictwa komunalnego i remontów;
  - f) budownictwa drogowego i utrzymania dróg;
  - g) inne wskazane przez organy gminy;
- 2) opracowywanie planów inwestycji i potrzeb remontowych oraz zakresu rzeczowo-finansowego;
- 3) wybór wykonawcy robót oraz inspektora nadzoru zgodnie z ustawą PZP;
- 4) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
- 5) zarządzanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych na gruntach będących własnością gminy;
- 6) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz współdziałanie z Referatem Finansowo-Podatkowym w sprawach realizacji opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 7) wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych, nadzór nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozliczania kosztów oświetlenia ulicznego;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych, w tym planu zamówień publicznych;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 11) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 12) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o środki pomocowe w zakresie wykonywanych zadań.

## § 27

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym;
- 11) współdziałanie w zakresie planowania, realizacji i odbioru zadań inwestycyjnych;
- 12) współpraca i podejmowanie działań modernizacyjnych w rolnictwie z jednostkami obsługi rolnictwa;
- 13) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin oraz służbą weterynaryjną w zakresie likwidacji zagrożeń.

## § 28

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Gospodarczej oraz Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym należy:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 3) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie upoważnień;
- 4) tworzenie zasobu gruntów na cele zabudowy;
- 5) organizowanie sprzedaży, przekazywania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy lub najem gruntów, oraz wolnych budynków i lokali;
- 6) przyjmowanie od Skarbu Państwa na własność, użytkowanie wieczyste i użytkowanie gruntów;
- 7) nieodpłatne przyjmowanie na własność gminy nieruchomości do zasobów komunalnych;
- 8) nabywanie nieruchomości na rzecz mienia komunalnego;
- 9) podział i rozgraniczanie nieruchomości;
- 10) wyłanianie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz sprzedaży zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 11) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości.



## § 29

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady i Administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy i jej komisji w tym:
  - a) przygotowywanie posiedzeń,
  - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady,
  - c) prawidłowe opracowanie materiałów z obrad,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień rady, interpelacji i wniosków radnych oraz sposobu ich realizacji;
- 2) przekazywanie do publikacji aktów prawnych uchwalanych przez organy gminy;
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP;
- 4) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami;
- 5) podejmowanie w zakresie zleconym przez wójta czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady gminy z organizacjami społecznymi i samorządowymi;
- 6) zapewnienie radzie i wójtowi w niezbędnym zakresie obsługi związanej z działalnością jednostek pomocniczych gminy, w tym prowadzenie rejestru uchwał i wniosków zebrania wiejskich;
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców, a także księgi kontroli;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretariatu wójta, i sekretarza, w tym prowadzenie rejestru zarządzeń i pełnomocnictw wydanych przez wójta;
- 9) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości, a także prenumerata dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 10) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji.

## § 30

Do zadań Pracownika ds. Kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji, w tym poczty elektronicznej;
- 2) prowadzenie dziennika korespondencji w formie elektronicznej;
- 3) skanowanie dokumentów i wprowadzanie ich do aplikacji;
- 4) rozdysponowanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy po jej dekretacji;
- 5) nadzór i opieka nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 6) prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej:
  - a) prowadzenie ewidencji korespondencji ESP w wersji papierowej,
  - b) przyjmowanie dokumentów w ESP i nadawanie Elektronicznego Poświadczenia Odbioru (EPO),
  - c) wysyłanie elektronicznej korespondencji w ramach ESP;
- 7) obsługa głównego konta poczty elektronicznej Urzędu Gminy Świeszyno.
- 8) przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych;
  - a) elektroniczne przesyłanie danych do centrum personalizacji MSWiA w celu wyprodukowania dowodów osobistych,

- 9) wydawanie dowodów osobistych;
- 10) unieważnianie dowodów osobistych;
- 11) prowadzenie rejestru utraconych i zniszczonych dowodów osobistych;
- 12) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 13) żądanie od stron dowodów potwierdzających dane osobowe i zgłoszenia pobytu;
- 14) stwierdzanie tożsamości osób;
- 15) współdziałanie z organami Policji oraz innymi uprawnionymi jednostkami;
- 16) udzielanie informacji meldunkowych i osobowych uprawnionym organom;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) zaopatrywanie w niezbędne środki czystości dla pracownika obsługi;
- 19) magazynowanie w/w środków w magazynku;
- 20) opisywanie otrzymanych rachunków i faktur.

### § 31

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. W zakresie spraw obronnych:
  - a) planowanie obronne;
  - b) organizacja systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
  - c) przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych w szczególności akcji kurierskiej;
  - d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
  - e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
  - f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
  - g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
  - h) kontrola wykonywania zadań obronnych.
2. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
  - a) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
  - b) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
  - c) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
  - d) prowadzenie szkoleń oraz doraźnych kontroli okresowych treningów zorganizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
  - e) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
  - f) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wyników szefowi OC;
  - g) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;

- h) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia oraz przygotowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
  - i) przygotowanie planów ewakuacji ludności i organizowanie ich przebiegu oraz systemu ukryć i zaopatrzenia;
  - j) gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochrony dla formacji OC i ludności oraz wyposażenie formacji OC w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, aparaturę do wykrywania zagrożeń;
  - k) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
  - l) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby OC: zarządzenia kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzenia kryzysowego organów administracji publicznej.
3. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w urzędzie;
  - b) bieżące informowanie wójta o stwierdzonych zagrożeniach oraz udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
  - c) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, rejestracji a także dokumentacji powypadkowej i chorób zawodowych;
  - d) prowadzenie niezbędnych szkoleń oraz wydawanie skierowań na badanie pracowników urzędu;
  - e) przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji bhp oraz wyposażenie w instrukcje, apteczki, znaki bezpieczeństwa;
  - f) kompleksowe ubezpieczenie majątku gminy;
  - g) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń technicznych;
  - h) opisywanie otrzymanych rachunków i faktur dotyczących: wody, światła i gazu.
4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie rejestrów oraz nadzorowanie prac jednostek OSP;
  - b) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, wyposażenia zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej w ramach posiadanego upoważnienia;
  - c) przygotowanie wniosków o zatrudnienie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
  - d) prowadzenie okresowych kontroli statutowej działalności jednostek OSP;
  - e) współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
  - f) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników urzędu.
5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - b) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - c) opracowanie planu ochrony urzędu oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - d) nadzorowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - e) prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 32

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji należy:

- 1) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, w tym z ośrodkiem kultury i biblioteką;
- 2) upowszechnienie kultury fizycznej, turystyki i wychowania;
- 3) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 4) koordynowanie działań służących rozwojowi gminy oraz integracji społecznej;
- 5) gromadzenie materiałów informacyjnych o gminie, przygotowywanie materiałów promocyjnych, w tym współpraca z „Gazetą Ziemską” i mediami;
- 6) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia;
- 7) organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 8) dysponowanie środkami finansowymi Gminnego Programu Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 9) informowanie mediów o pracy rady, komisji rady oraz o ważniejszych wydarzeniach dotyczących ogółu mieszkańców;
- 10) sporządzanie koncepcji i planów promocji krajowej i zagranicznej;
- 11) przygotowywanie rocznych planów przedsięwzięć promocyjnych;
- 12) prowadzenie informacji internetowej;
- 13) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o środki pomocowe w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi;
- 16) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym:
  - a) danych charakteryzujących rozwój gminy;
  - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu;
  - c) programów inwestycyjnych;
  - d) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych Unii Europejskiej.

## § 33

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki należy:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi i funkcjonowania komputerów oraz sieci komputerowej w urzędzie;
- 2) administrowanie siecią komputerową, rozpoznawanie potrzeb i dokonywanie zakupów sprzętu i programów;
- 3) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom urzędu oraz wykonywanie drobnych napraw i kierowanie sprzętu do punktów serwisowych;
- 4) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 5) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych;

- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stron internetowych urzędu;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ust. z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z dnia 1 października 2010 r. Nr 182, poz. 1228).
- 8) Wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów informatycznych, w tym legalności oprogramowania.

#### **§ 34**

Do zadań urbanisty należą sprawy dotyczące przygotowania projektów decyzji o warunkach zabudowy, celu publicznego i zagospodarowania działek przeznaczonych pod zabudowę na terenach, dla których brak jest miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z wykonaniem analiz określonych przepisami.

#### **§ 35**

Do zadań Pracownika Obsługi - sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu;
- 2) utrzymanie porządku i czystości wokół budynku urzędu ( w okresie zimowym odśnieżanie);
- 3) utrzymanie czystości i mycie okien;
- 4) otwieranie i zamykanie budynku urzędu na czas niezbędny do jego funkcjonowania;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza.

### **Rozdział 4** **Zasady wykonywania zadań - czas pracy**

#### **§ 36**

1. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks Pracy i Regulamin Pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają indywidualnie w umowie o pracę.

#### **§ 37**

Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności – prowadzą kadry;
- 2) ewidencję wyjść służbowych – prowadzi sekretarz;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych) - prowadzi pracownik ds. obsługi rady;
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy – prowadzą kadry;
- 5) ewidencję spóźnień – prowadzą kadry;
- 6) ewidencję wyjść prywatnych – prowadzi sekretarz.

### § 38

Zgody na wyjścia służbowe udziela wójt i sekretarz, wyjście służbowe następuje po uzyskaniu zgody i dokonaniu wpisu w książkę wyjść.

### § 39

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza terenem gminy rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego otrzymanego za zgodą wójta lub sekretarza.

### § 40

Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta lub sekretarza.

### § 41

W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

### § 42

1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 35 ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: poniedziałek – piątek 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.
2. Kierownik USC wykonuje pracę także w inne dni, w zależności od potrzeb.
3. Pracownika obsługi obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 13<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>.
4. Sekretarz może ustalić z pracownikiem indywidualny rozkład czasu pracy w ramach obowiązujących norm czasu pracy.
5. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

## **Rozdział 5** **Załatwienie spraw indywidualnych**

### § 43

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00 a w piątki od godziny 13.00 do 15.00.
1. Sekretarz, skarbnik przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w ramach swoich obowiązków służbowych.
2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.
3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

#### § 44

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.
3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

#### § 45

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownik referatu, samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań referatu i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 08.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków sekretarz, a w sprawach dotyczących rady gminy, Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady.
3. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w trybie przewidzianym w Instrukcji Kancelaryjnej i przydzielane do załatwienia referatowi bądź samodzielnym stanowiskom pracy.

#### § 46

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich spraw;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) udzielenia informacji zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady obiegu korespondencji w urzędzie**

#### **§ 47**

1. Do wglądu wójta w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następującą korespondencję:
  - 1) niezależnie od nadawcy, adresowaną do:
    - a) wójta;
    - b) urzędu,
  - 2) niezależnie od adresata z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, pochodzącą od:
    - a) organów rządowej administracji publicznej,
    - b) gminnych organów i jednostek samorządowych,
    - c) organów innych gmin,
  - 3) niezależnie od nadawcy i adresata, a dotyczącą spraw lub stanowiącą:
    - a) charakter reprezentacyjny,
    - b) osobową pracowników urzędu,
    - c) protokoły kontroli i zarządzania pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
    - d) skargi i wnioski dotyczące działania urzędu.
2. Inną niż wymienioną w ust. 1 korespondencję, po dekretacji przekazuje się bezpośrednio adresatom.
3. Korespondencję adresowaną do rady gminy i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do Samodzielnego Stanowiska pracy ds. Obsługi Rady.
4. Korespondencję adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.

#### **§ 48**

Zwróconą przez Wójta i zadekretowaną korespondencję, pracownik na Stanowisku ds. Obsługi Kancelaryjnej po wpisaniu do dziennika korespondencji (ewidencji elektronicznej), przekazuje do dalszego załatwienia określonym w zapisie dyspozycyjnym pracownikom urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

#### **§ 49**

Korespondencja wychodząca z urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne o którym mowa w § 28.

#### **§ 50**

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nie uwzględnione w niniejszym rozdziale, uregulowane są Zarządzeniem Nr 20/VI/2011 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 24 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.



## **Rozdział 7**

### **Pieczenie i pieczętki**

#### **§ 51**

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w urzędzie prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka znajduje się.
3. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
4. Pracownicy odchodzący z pracy w urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętki do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Zdanie pieczętka odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

#### **§ 52**

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. Kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek.
2. Osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek.
3. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
4. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętka.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 53**

Obowiązki urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świeszyno.

#### **§ 54**

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

