

**Zarządzenie Nr 265/VI/2012
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 18 grudnia 2012r.**

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art.33 ust 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz.1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 216/VI/2012 z dnia 21 sierpnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 r.

WÓJT

Ryszard Osioły
C

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć 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) wójtce – 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, kierownika Referatu Finansowego - należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego:
- 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 referendów 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 Finansowy , w tym:
 - a) Stanowisko Zastępcy Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Finansowego – 1 etat o symbolu **RF Z**,
 - b) Stanowisko ds. Podatków i Opłat Lokalnych - 1 etat o symbolu **RF I**,
 - c) Stanowisko ds. Księgowości - 2 etaty o symbolu **RF II, III**,
 - d) Stanowisko ds. Budżetu i Rozliczeń Finansowych- 1 etat o symbolu **RF B**,
 - e) Stanowisko ds. Rozliczeń Komunalnych- 2 etaty o symbolu **RFK I, II**,
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, w tym:
 - a) Stanowisko Kierownika Referatu – 1 etat o symbolu **GK K**,
 - b) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej – 1 etat o symbolu **GK P**,
 - c) Stanowisko ds. Eksploatacji – 1 etat o symbolu **GK E**,
 - d) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej- 1 etat o symbolu **GK GK**
 - e) Konserwatorzy i Robotnicy Gospodarczy - symbol **GK R**,
 - f) Kierowcy Pojazdów Samochodowych - symbol **GK KP**,
 - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat o symbolu **USC**,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr – 1 etat o symbolu **KP**,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa – 1 etat o symbolu **BU**,
 - 6) Urbanista – 1/2 etatu o symbolu **U**,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Gospodarczej oraz Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym – 1 etat o symbolu **GG**,
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – 1 etat o symbolu **OŚ**,
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Informacji Niejawnych – 4/5 etatu o symbolu **ZK**,
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji – 1 etat o symbolu **PK**,
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki – 4/5 etatu o symbolu **IN**
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Dróg – 1 etat o symbolu **ID**,
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Środków Unijnych – 1 etat o symbolu **ZP**,
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady i Spraw Administracyjnych – 1 etat o symbolu **RG**,
 - 15) Stanowisko ds. Kancelaryjnych – 1 etat o symbolu **OK**.
 - 16) Pracownik obsługi – 1 etat o symbolu **SP**.
2. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 17

1. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy współpracują, 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 Finansowego podległego skarbnikowi należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości gminy i 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 Finansowy 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 przyznany gminnym jednostkom organizacyjnym;
- d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- e) współpracę z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędami skarbowymi.

§ 19

Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy - Kierownika Referatu Finansowego - RF Z 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) obsługa finansowo - księgowa rachunków bankowych gminy
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu dla gminy
- 15) uzgadnianie z pracownikami merytorycznymi stanów księgowych w zakresie gospodarki środkami trwałymi;
- 16) 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;
- 17) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika.

§ 20

Do zadań Pracownika ds. Podatków i Opłat Lokalnych - RF I 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 kierownika referatu i skarbnika.

§ 21

Do zadań Pracownika ds. Księgowości – RF II 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) przekazywanie dotacji z budżetu miasta jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie miasta.;
- 10) odprowadzanie do Urzędu Wojewódzkiego dochodów budżetu państwa w obowiązujących terminach;
- 11) udział przy sporządzaniu harmonogramu dochodów i wydatków, przekazywanie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych i dotacji;
- 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 kierownika referatu i skarbnika.

§ 22

Do zadań Pracownika ds. Księgowości – RF III 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 księgo 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) prowadzenie spraw związanych z analizą prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych przez osoby prawne, w tym na podatek rolny, leśny, od nieruchomości i od środków transportu.
Analiza prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji podatkowych przez osoby fizyczne oraz prowadzenie postępowań podatkowych w powyższym zakresie,
- 10) współpraca z bankiem;
- 11) zastępstwo urlopowe;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika referatu i skarbnika.

§ 23

Do zadań Pracownika ds. Budżetu i Rozliczeń Finansowych - RF B

- 1) Przygotowanie danych do projektu budżetu Gminy w zakresie gospodarki komunalnej oraz przedkładanie ich w obowiązującym trybie do Skarbnika,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
- 3) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych w zakresie gospodarki komunalnej ,
- 4) sporządzanie planu finansowego dot. gospodarki komunalnej,
- 5) nadzór nad prowadzeniem ewidencji dochodów i wydatków gminy w zakresie gospodarki komunalnej,
- 6) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem Ministra Finansów, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i funduszy pomocowych w zakresie gospodarki komunalnej ,
- 7) nadzór nad prowadzeniem windykacji należności, w zakresie zadań, realizowanych przez wydział,

- 8) nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyień od planu w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 9) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów - rozliczanie podatku VAT z właściwym Urzędem Skarbowym,
- 10) współpraca w tworzeniu wewnętrznych zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej,
- 11) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników referatu w zakresie zadań realizowanych przez wydział dot. m.in. rozliczeń i sprzedaży usług,
- 12) gromadzenie, przekazywanie i analiza danych dotyczących kosztów działalności w celu ustalania cen na usługi,
- 13) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez skarbnika.

§ 24

Do zadań Pracowników ds. Rozliczeń - RF K I, II należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości, związanych ze sprzedażą usług komunalnych, w tym:
 - a) wystawianie faktur za usługi komunalne - dostawa wody, odbiór ścieków,
 - b) wystawianie faktur za usługi pozostałe,
 - c) rozliczanie opłat czynszowych,
 - d) bieżące rozliczanie wodomierzy, ryczałtów i innych usług,
- 2) sporządzanie umów na świadczenie usług komunalnych,
- 3) obsługa interesantów w zakresie udzielania informacji, co do stanu rozliczeń,
- 4) wykonywanie czynności związanych z księgowaniem zdarzeń ekonomicznych,
- 5) podejmowanie działań w zakresie egzekucji i windykacji należności,
- 6) uczestnictwo w pracach dotyczących planowania i sprawozdawczości,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

§ 25

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

- 1) świadczenie usług na rzecz mieszkańców gminy, w zakresie zbiorowej dostawy wody i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym:
 - a) eksploatacja, konserwacja i bieżące utrzymywanie infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej w stanie technicznym, zapewniającym nieprzerwaną realizację usług,
 - b) dostawa wody o odpowiedniej jakości – wykonywanie badań kontrolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zarządzanie infrastrukturą wodno-kanalizacyjną poprzez:
 - a) uzgadnianie projektów na budowę sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) wydawanie warunków technicznych dotyczących budowy sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnej,

- c) kontrola poprawności wykonania i użytkowania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - d) dokonywanie odbiorów technicznych – wydawanie protokołów odbioru,
 - e) bieżąca kontrola urządzeń służących do pomiaru ilości dostarczonej wody i ilości odebranych ścieków,
 - f) wymiana urządzeń pomiarowych po wygaśnięciu okresu ważności cech legalizacyjnych,
 - g) odczytywanie i ewidencjonowanie urządzeń pomiarowych,
 - h) sporządzanie umów na dostawę wody i odbiór ścieków,
 - i) sporządzanie sprawozdań dla właściwych organów,
- 3) analizowanie potrzeb w zakresie rozwoju infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej, inicjowanie i uczestnictwo w planowaniu inwestycji,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalenia wysokości cen i opłat za zbiorowe dostarczanie wody i zbiorowy odbiór ścieków,
 - 5) monitorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi, zgodnie z odpowiednimi uchwałami Rady Gminy Świeszyno, poprzez:
 - a) dostarczanie właścicielom nieruchomości zamieszkałych deklaracji dotyczących ustalenia wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich rejestrowanie i katalogowanie,
 - b) weryfikację danych zawartych w deklaracjach, kompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do deklaracji,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) rejestracja umów na odbiór odpadów komunalnych, zawartych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
 - e) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązku posiadania umów na odbiór odpadów komunalnych oraz bieżąca kontrola ich wykonywania,
 - 6) monitorowanie procesu rekultywacji składowiska odpadów komunalnych,
 - 7) współpraca z podmiotami wykonującymi zadania w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, bieżąca kontrola poprawności wykonywania zawartych z gminą umów,
 - 8) rejestracja umów na wywozu ścieków gromadzonych w zbiornikach bezodpływowych,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi stałymi i ciekłymi,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - 11) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez:
 - a) realizację wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz jego okresową aktualizację, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia wysokości czynszu najmu lokali mieszkalnych,
 - c) uczestnictwo w pracach zarządów wspólnot mieszkaniowych, gdzie uczestnikiem wspólnoty jest gmina,
 - d) przygotowywanie projektów umów na najem lokali mieszkalnych,
 - e) uczestnictwo w pracach komisji mieszkaniowej,

- f) wykonywanie procedury przygotowania mieszkań do sprzedaży,
- g) bieżącą konserwację gminnych budynków i lokali mieszkalnych,
- 12) wykonywanie przewozów osób niepełnosprawnych,
- 13) uczestnictwo w utrzymaniu gminnych placów zabaw, terenów zielonych, dróg gminnych i obiektów użyteczności publicznej,
- 14) zarządzanie środkami trwałymi i środkami transportowymi służącymi do wykonywania powierzonych zadań,
- 15) uczestniczenie w procedurze windykacji należności,
- 16) nadzór i organizowanie prac wykonywanych przez pracowników sezonowych, interwencyjnych, wykonujących roboty publiczne, skierowanych przez PUP lub sąd do prac społecznie użytecznych.

§ 26

Do zadań Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej - GK K należy:

- 1) kierowanie działalnością referatu oraz organizowanie i tworzenie warunków pracy referatu,
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu,
- 3) opracowywanie projektu zakresu czynności dla pracowników referatu,
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystywania czasu pracy pracowników,
- 5) kontrolowanie jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników,
- 6) przestrzeganie i egzekwowanie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, kreowanie właściwych postaw w tym zakresie wśród pracowników,
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) prowadzenie korespondencji o charakterze techniczno przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu, nie zastrzeżone do podpisu wójta,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu działania referatu,
- 10) nadzorowanie czynności w procedurze windykacji należności,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń wójta, oraz aktów własnych Urzędu,
- 12) opracowywanie prognoz, analiz, oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 13) dbałość o powierzone mienie,
- 14) zgłaszanie do wójta wniosków w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania i nagradzania pracowników referatu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta

§ 27

Do zadań Pracownika ds. Eksploatacji - GK E należy:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie prac wykonywanych na stanowiskach:
 - a) robotniczych,
 - b) kierowców pojazdów samochodowych,
- 2) uczestniczenie w czynnościach dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, nadzorowanie prac remontowych, modernizacyjnych,
- 3) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 4) ewidencjonowanie i dokumentowanie pracy nadzorowanych pracowników,
- 5) nadzór nad eksploatacją i dokumentowanie pracy środków transportowych gminy i innych powierzonych środków trwałych,
- 6) uczestnictwo w procedurze ustalania i wydawania warunków technicznych przyłączenia do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 6) wykonywanie czynności inspektora bhp urzędu, poprzez:
 - a) nadzór, przestrzeganie i egzekwowanie od pracowników przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - b) prowadzenie szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie posiadanych uprawnień,
- 8) sporządzanie wymaganych sprawozdań dla właściwych instytucji z zakresu działalności Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 28

Do zadań Pracownika ds. Gospodarki Komunalnej - GK GK należy:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją przyjętego przez Gminę systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez:
 - a) wydawanie i przyjmowanie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych deklaracji stanowiących podstawę do określania wysokości opłat za odbiór odpadów komunalnych stałych,
 - b) ewidencjonowanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej określenia wysokości opłat,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych, uczestnictwo w procedurze windykacji należności,
- 3) prowadzenie rejestru umów na odbiór odpadów komunalnych, zawieranych przez właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
- 4) prowadzenie rejestru umów na odbiór ścieków gromadzonych w zbiornikach bezodpływowych,
- 5) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków z terenu Gminy Świeszyno.
- 6) prowadzenie rejestru przedsiębiorców wykonujących usługi komunalne na terenie Gminy Świeszyno,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac społecznie użytecznych, wykonywanych przez osoby skazane, w ramach zastępczej kary ograniczenia wolności.

- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
 - b) przygotowywanie zarządzeń Wójta
 - c) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - e) uczestnictwo w procedurze przygotowania mieszkań do sprzedaży,
- 9) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 29

Do zadań Pracowników na Stanowiskach Robotniczych - GK R należy:

- 1) dozór i bieżąca obsługa techniczna sieci wodociągowej, stacji uzdatniania wody, w sposób zapewniający nieprzerwaną dostawę wody dla odbiorców,
- 2) dozór i bieżąca obsługa techniczna gminnych oczyszczalni ścieków, sieci kanalizacyjnej i przepompowni ścieków, w sposób zapewniający nieprzerwaną, właściwą ich pracę,
- 3) dbałość o właściwe utrzymanie i oznakowanie budynków, budowli i terenów, wchodzących w skład infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 4) prowadzenie rejestru czynności związanych z obsługą infrastruktury wodociągowej i kanalizacyjnej jak:
 - a) pomiar ilości wody tłoczonych do sieci wodociągowej,
 - b) czyszczenie złoży filtracyjnych i sieci wodociągowej,
 - c) dezynfekcja ujęć wody i sieci przesyłowych,
 - d) pomiar ilości ścieków przyjmowanych przez oczyszczalnię,
 - e) usuwanie nadmiaru osadu czynnego, czyszczenie poletek osadowych,
 - g) rejestracja i opisywanie awarii i innych zdarzeń nadzwyczajnych,
- 5) uczestnictwo w budowie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 6) montaż i okresowa wymiana urządzeń do pomiaru ilości dostarczonej wody i odebranych ścieków, dokonywanie odczytów,
- 7) uczestnictwo w wykonywaniu procedury odbiorów technicznych sieci i przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 8) bieżąca kontrola sposobu użytkowania przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 9) dokumentowanie pracy pojazdów serwisowych, ciągników rolniczych i sprzętu towarzyszącego,
- 10) wykonywanie prac naprawczych, remontowych i modernizacyjnych w lokalach mieszkalnych, pozostających w gminnym zasobie mieszkaniowym, i innych obiektach gminnych,
- 12) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw urządzeń zamontowanych na gminnych placach zabaw,
- 13) uczestnictwo w pracach mających na celu utrzymanie porządku na drogach gminnych, gminnych terenach zielonych i innych miejscach użyteczności publicznej,
- 14) dbałość o powierzony sprzęt,
- 15) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 30

Do zadań Kierowców Pojazdów Samochodowych - GK KP należy:

- 1) wykonywanie przewozów i usług transportowych w sposób bezpieczny, ściśle przestrzegając przepisów o ruchu drogowym,
- 2) realizowanie zamówionych usług w możliwie najkrótszym terminie,
- 3) rozliczanie wykonanych usług w Referacie Finansowym bez zbędnej zwłoki,
- 4) dbałość o stan techniczny pojazdów, w tym w szczególności:
 - a) ściśle przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów technicznych,
 - b) niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach, mogących mieć wpływ na bezpieczne użytkowanie pojazdów,
- 5) dbałość o estetykę pojazdów,
- 6) dokumentowanie pracy pojazdów,
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu.

§ 31

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC 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 wydawanie 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,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 32

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr - KP 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,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 33

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Budownictwa – BU 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,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 34

Do zadań urbanisty - U 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 Samodzielnego Stanowiska ds. Ewidencji Gospodarczej – GG oraz Gospodarki Gruntami i Mieniem Komunalnym należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) organizowanie sprzedaży,
 - b) przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowania, dzierżawy lub najem gruntów oraz wolnych budynków i lokali,
 - c) nieodpłatne przyjmowanie na własność gminy nieruchomości do zasobów komunalnych,
 - d) nabywanie nieruchomości na rzecz mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 4) przygotowywanie wszelkich dokumentów dotyczących wyłonienia biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz sprzedaży zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych;
- 5) ustalenie wysokości opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

§ 36

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

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym;
- 8) przygotowywanie decyzji środowiskowych;
- 9) współpraca i podejmowanie działań modernizacyjnych w rolnictwie z jednostkami obsługi rolnictwa;
- 10) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa oraz Powiatową Inspekcją Weterynaryjną w zakresie likwidacji zagrożeń;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

§ 37

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Informacji Niejawnych - ZK 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: zarządzania kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
3. 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.
4. 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,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 38

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

- 1) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, w tym z ośrodkiem kultury,
- 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) dysponowanie środkami finansowymi Gminnego Programu Przeciwdziałania i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 8) informowanie mediów o pracy rady, komisji rady oraz o ważniejszych wydarzeniach dotyczących ogółu mieszkańców,
- 9) sporządzanie koncepcji i planów promocji krajowej i zagranicznej,
- 10) przygotowywanie rocznych planów przedsięwzięć promocyjnych,
- 11) prowadzenie informacji internetowej; gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, kompletowaniem oraz składaniem wniosków o środki pomocowe w zakresie wykonywanych zadań,
- 13) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i stowarzyszeniami lokalnymi,
- 14) 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,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 39

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki - IN 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
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 40

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Dróg - ID 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) zaopatrzenia 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) koordynowanie 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,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza lub wójta.

§ 41

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Środków Unijnych - ZP należy:

- 1) przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Świeszyno określonych w budżecie Gminy.
- 2) opracowanie merytoryczne Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz treści ogłoszenia o zamówieniu.

- 3) przekazywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu do współpracującej kancelarii prawnej celem weryfikacji.
- 4) przygotowanie treści zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno o powołaniu komisji przetargowej pracującej zgodnie z regulaminem komisji przetargowej.
- 5) przekazywanie zweryfikowanej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, ogłoszenia oraz zarządzenia o powołaniu komisji do podpisu przez Wójta.
- 6) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świeszyno Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, ogłoszenia o zamówieniu i zarządzenia o powołaniu komisji przetargowej.
- 7) zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno ogłoszenia o zamówieniu.
- 8) publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
- 9) na wniosek wykonawcy przekazanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 10) udzielanie wyjaśnień wykonawcy w terminach zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych.
- 11) otwarcie ofert z podaniem wartości oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
- 12) przygotowanie protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 13) publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Świeszyno.
- 14) przygotowanie projektu umowy z wykonawcą.
- 15) przygotowanie ostatecznej wersji umowy z wykonawcą uzgodnionej z kancelarią prawną.
- 16) zamieszczenie ogłoszenia o zawarciu umowy z wykonawcą w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- 17) przestrzeganie zasad i trybu działania zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych.
- 18) poszukiwanie informacji o projektach krajowych i unijnych instytucji wdrażających możliwych do realizowania w Gminie Świeszyno.
- 19) analizowanie informacji o projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych z uwzględnieniem potrzeb Gminy w tym zakresie.
- 20) zastępowanie w razie nieobecności inspektora ds. inwestycji i budownictwa w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 42

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady i Administracyjnych – RG 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 zebrań 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,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza lub wójta.

§ 43

Do zadań Pracownika ds. Kancelaryjnych – OK 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,
- 9) elektroniczne przesyłanie danych do centrum personalizacji MAiC w celu wyprodukowania dowodów osobistych,
- 10) wydawanie dowodów osobistych;
- 11) unieważnianie dowodów osobistych;
- 12) prowadzenie rejestru utraconych i zniszczonych dowodów osobistych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego;
- 14) żądanie od stron dowodów potwierdzających dane osobowe i zgłoszenia pobytu;
- 15) stwierdzanie tożsamości osób;
- 16) współdziałanie z organami Policji oraz innymi uprawnionymi jednostkami;
- 17) udzielanie informacji meldunkowych i osobowych uprawnionym organom;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 19) zaopatrywanie w niezbędne środki czystości dla pracownika obsługi;
- 20) magazynowanie w/w środków w magazynku;

- 21) opisywanie otrzymanych rachunków i faktur
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez sekretarza lub wójta.

§ 44

Do zadań Pracownika Obsługi - SP 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 lub wójta.

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

§ 45

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.

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w § 35 ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników: poniedziałek – piątek 7⁰⁰ - 15⁰⁰.
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 13⁰⁰ – 21⁰⁰.
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**

§ 52

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.

§ 53

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. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów

§ 54

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.

§ 55

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

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

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**

§ 60

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 pieczętki odnotowuje się w ewidencji o której mowa w ust. 1.

§ 61

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 pieczętki.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 62

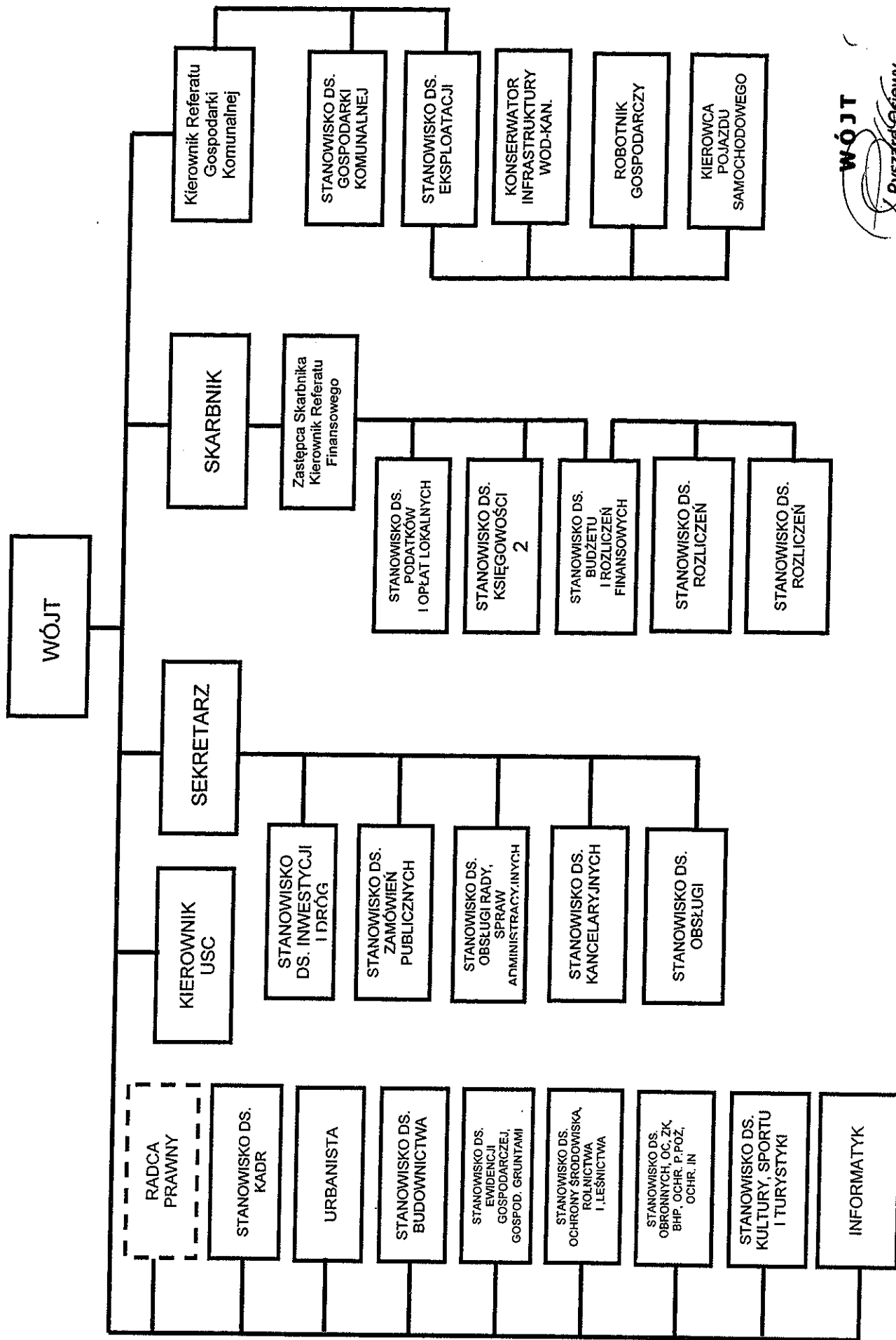
Obowiązki urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nieuregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 63

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

WÓJT
Ryszard Ostrowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY



WÓJT

Ryszard Osiewy