

**Zarządzenie Nr 425/VI/2014  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 10 marca 2014 r.**

**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 2001 r. Nr 142, poz.1591, Dz. U. 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.1459, 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 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, z 2012 r. poz.567, z 2013 r. poz.153)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 265/VI/2012 z dnia 18 grudnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno.
- §3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
  
**Ryszard Osłowy**  
10.03.2014r.

# Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

Ilekroć 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, 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 1990r. 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 **SK**,
- 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 Mieszaniowej, 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 Interesantów– 1 etat o symbolu **RG**,
  - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Administracyjnych – **AD.**,
  - 16) Stanowisko ds. Kancelaryjnych – 1 etat o symbolu **OK.**,
  - 17) Pracownik obsługi – 1 etat o symbolu **SP**.
  - 18) Samodzielne Stanowisko Strażnika Gminy – 1 etat o symbolu **SG**.



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 przyznanym 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

- przesunąć terminu płatności podatków;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
  6. żądania potrzebnych dokumentów i informacji związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
  7. 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;
- 3) 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 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) 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 usług 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 Mieszaniowej 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 Mieszkaniowej - GK K należą:**

- 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 P 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 tłoczonej 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 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,
- 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 zamówieniach 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 o ochronie 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 o transporcie zbiorowym;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne;
- 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: zarządzenia kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzenia 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 Ziemią” 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 przygotowywaniem, 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 Interesantów – RG należą:**

- 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) obsługa interesantów, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki

- merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy, wniosków itp.,
- 8) przyjmowanie składanych dokumentów, za wstępną weryfikacją pod względem ich kompletności i poprawności, udzielanie merytorycznej pomocy mającej na celu usuwanie braków w dokumentacji, opracowywanie materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
  - 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych i bieżące rejestrowanie przyjętych wniosków, a przed ich wydaniem potwierdzenie odbioru przez interesanta,
  - 10) monitorowanie załatwiania wniesionych spraw, w tym pozyskiwanie informacji z komórki merytorycznej w zakresie zaawansowania rozpatrywanych spraw i ewentualnego sposobu zakończenia sprawy, przygotowywanie analiz okresowych na zlecenie Sekretarza w zakresie prawidłowości obsługi i obiegu dokumentów, w tym terminowości rozpatrywania spraw przez komórki merytoryczne, informowanie o wynikach analiz i przyczynach występujących problemów Sekretarza Urzędu,
  - 11) udostępnianie interesantom materiałów informacyjno –promocyjnych Gminy, w przypadku zgłoszenia potrzeb w tym zakresie informowanie o brakach merytorycznych komórek Urzędu lub Dyrektora MCK e-EUREKA,
  - 12) przygotowywanie korespondencji do wysłania.

### § 43

#### **Do zadań Pracownika ds. Administracyjnych –AD należy:**

- 1) przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji skierowanej do Urzędu, w tym korespondencji przesyłanej drogą elektroniczną, a w szczególności;
  - a) ewidencjonowanie korespondencji- prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
  - b) przedkładanie korespondencji przychodzącej Wójtowi do dekretacji, przy czym rozdysponowanie jej zgodnie z dekretacją pracownikom;
  - c) sprawdzanie pod względem formalnym korespondencji skierowanej do podpisania przez Wójta;
  - d) rozdysponowywanie czasopism, materiałów informacyjnych, promocyjnych itp. według ustalonego rozdzielnika,
- 2) przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysłania,
- 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie pism,
- 4) łączenie rozmów telefonicznych,
- 5) wykonywanie zadań związanych ze współdziałaniem Urzędu z innymi jednostkami organizacyjnymi, w tym w sprawach wynikających z porozumień,
- 6) sporządzanie pisemnych notatek służbowych w sprawach mogących mieć istotny wpływ na prowadzone sprawy i decyzje podejmowane przez organy statutowe gminy,
- 7) dbałość o porządek i estetyczny wygląd sekretariatu, gabinetów Wójta i Sekretarza.

## § 44

### **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.

## § 45

### **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.

## § 46

### **Do zadań samodzielnego stanowiska Strażnika Gminy należy:**

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
- 2) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 3) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 4) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 5) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 6) kontrolowanie właścicieli bądź zarządców posesji w zakresie realizacji przepisów wynikających z ustaw o ochronie środowiska i gospodarki odpadami,
- 7) współpraca z Policją w ramach uprawnień wynikających z ustawy o strażach gminnych,
- 8) terminowe i zgodne z przepisami załatwianie wpływających spraw,
- 9) wykonywanie innych poleceń Wójta w zakresie zajmowanego stanowiska.

## **Rozdział 4**

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

## § 47

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.

## § 48

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.

## § 49

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

## § 50

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

## § 51

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

## § 52

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

## § 53

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**

## § 54

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.

## § 55

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 proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub sekretarza.

## **§ 56**

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.

## **§ 57**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia 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**

## **§ 58**

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.

### **§ 59**

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.

### **§ 60**

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

### **§ 61**

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**

### **§ 62**

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w urzędzie prowadzi Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w którym 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.

### **§ 63**

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**

### **§ 64**

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.

### **§ 65**

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



# WÓJT

ZAŁĄCZNIK do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Świeszyno

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

