

**ZARZĄDZENIE NR 87/VII/2015
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**

z dnia 29 czerwca 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

- § 1. Nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 425/VI/2014 z dnia 10 marca 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa KORCZAK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIESZYNO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu;
2. zasady kierowania pracą Urzędu;
3. strukturę organizacyjną Urzędu;
4. zasady wymiany informacji i współdziałania.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Świeszyno;
2. Radzie, komisji rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świeszyno i jej Komisje;
3. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno;
4. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Świeszyno, Zastępcę Wójta Gminy Świeszyno, Sekretarza Gminy Świeszyno, Skarbnika Gminy Świeszyno;
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć: Urząd Gminy Świeszyno;
6. komórkach organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy;
7. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz.594 z późn. zm.).

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Nie posiada osobowości prawnej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świeszyno.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7:00 do 15:00.

2. Obsługę kasową Urzędu wykonuje Punkt Kasowy – Świeszyno Nr 45a Bałtyckiego Banku Spółdzielczego w Darłowie, który czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta przyjmują w sprawach indywidualnych w tym petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 13:00 do 15:00 i czwartek, w godzinach od 15:00 do 16:00.
4. Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w ramach swoich obowiązków służbowych.

Rozdział 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) przygotowanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy oraz jej Komisji.

Rozdział 3

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

2. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji **Wójta** należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.
2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Wójta.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.
4. Do kompetencji Wójta jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 2) nadawanie Urzędowi regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem;
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
 - 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
 - 7) powierzanie Zastępcy lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
 - 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
 - 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
 - 10) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Wójta;
 - b) Sekretarza;
 - c) Skarbnika;
 - d) Kierownika USC;
 - e) Kierownika Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy;
 - f) samodzielnych stanowisk określonych w schemacie organizacyjnym.

§ 8

1. Do zakresu działania i kompetencji **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie swoich uprawnień;
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy;
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
 - 4) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
 - 5) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
 - 6) bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych tylko do kompetencji Wójta.
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta.

§ 9

Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. opracowanie projektów zmian regulaminu;
2. nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
3. nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
4. kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem Referatu Finansowo-Budżetowego);
5. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
6. nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych oraz BIP;
7. przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
8. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
9. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
10. koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
11. nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
12. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
13. organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
14. koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
15. organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;

16. bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami określonymi w schemacie organizacyjnym,
17. wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta.

§ 10

Do zadań **Skarbnika**, który jest jednocześnie Głównym Księgowym budżetu i Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
4. współdziałanie w opracowaniu budżetu;
5. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
6. bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo-Budżetowym;
7. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnienia Wójta.

§ 11

Do zadań **Kierowników Referatów** należy w szczególności:

1. organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
2. opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
3. konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
4. określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych;
5. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
6. dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
7. nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
8. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
9. zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;

10. opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi;
11. udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
12. przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
13. przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
14. zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
15. opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
16. wydawanie w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
17. zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
18. przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
19. usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
20. uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta lub jego Zastępcy;
21. przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;
22. nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;

23. wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - 2) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
 - 3) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane;
 - 4) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy;
 - 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje.
24. opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
25. ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
26. aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
27. informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
28. nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
29. nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
30. nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników.

§ 12

1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.
3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

Rozdział 4 Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13

1. W Urzędzie tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

Nazwa referatu - stanowiska	Symbol
Wójt	WG
Zastępca Wójta	ZW
Sekretarz	SEK
Kierownik USC	USC
Skarbnik / Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego	SFB
Referat Finansowo-Budżetowy	RFB
Referat ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy	RIG
Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	RGKM
samodzielne stanowiska:	
ds. zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i informacji niejawnych	ZK
ds. kultury, turystyki, kultury fizycznej i promocji	KTP
ds. kadr i płac	KP
ds. gospodarki nieruchomościami	GN
Strażnik Gminny	SG
ds. rejestrów ludności	RLD
ds. obsługi organów gminy	OG
ds. kancelaryjnych i gospodarczych	KG
Informatyk	IN
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu	AS

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Wszystkie referaty i samodzielne stanowiska pracy współpracują, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji.
2. Samodzielne stanowiska realizują zadania podejmując następujące działania:
 - 1) opracowują projekty uchwał Rady Gminy i odpowiadają za ich wykonawstwo;

- 2) utrzymują pełną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, ciągle je aktualizując;
- 3) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują materiały oraz projekty decyzji administracyjnych, a także wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) terminowo załatwiają sprawy;
- 5) sygnalizują stwierdzone nieprawidłowości bezpośrednio przełożonym;
- 6) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
- 8) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 9) współdziałają z różnymi jednostkami, organizacjami na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego;
- 10)współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej;
- 11)opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 12)przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania;
- 13)podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
- 14)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;
- 15)organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 16)współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 17)uczestniczą w procesie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków;
- 18)opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 19)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;
- 20)współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 21)organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 22)przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy;
- 23)udzielają pomocy radzie, właściwym rzeczowo komisjom i sołectwom w wykonywaniu zadań;
- 24)dbają o pozytywny wizerunek Urzędu;
- 25)współdziałają z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
- 26)przestrzegają zasad ochrony danych osobowych na stanowisku pracy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Gminy;
- 27)przygotowują materiały do BIP oraz na stronę internetową urzędu;

- 28) opracowują informacje do Głosu Świeszyna, Gazety Ziemskiej i Głosu Koszalińskiego oraz innych mediów ze swojego zakresu działania;
- 29) dokonują merytorycznej kontroli faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 30) prowadzą i znakują sprawy zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- 31) stosują obowiązujące przepisy dotyczące instrukcji kancelaryjnej;
- 32) kompletują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego Urzędu;
- 33) wykonują zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 34) przestrzegają ustawy - Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez Gminę;
- 35) przekazują kopie zawartych umów do centralnego rejestru i zapisują na umowie numeru rejestru;
- 36) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

§ 15

Do zakresu działania **Referatu Finansowo - Budżetowego** podległego Skarbnikowi należy:

1. opracowanie założeń dotyczących budżetu gminy i strategii finansowej;
2. opracowanie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej gminy;
3. opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych;
4. przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
5. opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków uchwalonych przez Radę;
6. opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej;
7. weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
8. zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
9. dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych;
10. zachowania zasady równowagi budżetowej;
11. organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
13. przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe;
14. prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz organu;
15. wydawanie dyspozycji przelewów oraz współpraca z bankiem;
16. czynny udział w przygotowywaniu wniosków o płatność z PROW i środków zagranicznych;

17. udzielanie instruktażu, kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym, sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
18. opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz;
19. sporządzanie list wypłat: płac dla pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy, diet, umów i zleceń;
20. terminowe rozliczania się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym z tytułu zawartych przez urząd gminy umów o pracę i umów zlecenie;
21. prowadzenie pełnej ewidencji księgowej, Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytu i rachunków programowych, sporządzanie wyciągów bankowych dla wydatków budżetu Gminy;
22. rozliczanie podatku VAT + deklaracje, rozliczanie podatku VAT od inwestycji, prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy, sporządzanie wyciągów bankowych w zakresie dochodów budżetu Gminy, prowadzenie ksiąg rachunkowych dla wydatków Urzędu Gminy,
23. przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy, przyjmowanie i ewidencja sprawozdawczości, planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, kontrola udzielonych z budżetu Gminy dotacji, opracowanie projektów zmian w budżecie – program „BESTIA”, sporządzanie zbiorczych; sprawozdań z wykonania budżetu Gminy - program „BESTIA”;
24. prowadzenie wszystkich spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego- dla osób fizycznych-zaświadczenia o powierzchni gospodarstw, prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o umorzenie ww. podatków, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności;
25. prowadzenie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych, windykacja, egzekucja i kontrola;
26. prowadzenie windykacji podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych w tym ewidencja wpłat, postępowania egzekucyjne, wpisy na hipoteki;
27. wystawianie zaświadczeń o zadłużeniach lub niezaleganiu z należnościami podatkowymi, rozliczanie inkasentów- sołtysów i składek na Izbę Rolniczą, prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o odroczenie lub rozłożenie na raty należności podatkowych od osób fizycznych;
28. pobór opłaty eksploatacyjnej, wymiar, ewidencja księgowa i egzekucja podatku od środków transportowych od osób fizycznych;

29. ewidencja księgową i egzekucja należności z tytułu dzierżaw, sprzedaży mienia komunalnego, opłat adiacenckich, planistycznych, naliczanie, ewidencja księgową i egzekucja opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat za przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności, prowadzenie rejestrów podatku VAT zakupu, sprzedaży i egzekucji;
30. ewidencja księgową należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego;
31. ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych urzędu gminy – środki trwałe (grunty, budowle, budynki, wyposażenie, środki transportu itp.), prowadzenie rejestru faktur i ich kontrola pod względem formalno- rachunkowym;
32. windykacja umów o partycypację w kosztach budowy dróg i przyłączy kanalizacyjnych;
33. wprowadzanie i aktualizowanie informacji z zakresu swojej działalności na gminnych stronach internetowych;
34. ewidencja środków trwałych w systemie komputerowym - program ŚRODKI TRWAŁE, sporządzanie dokumentów obrotu środkami trwałymi, bieżąca aktualizacja spisów środków trwałych w poszczególnych pomieszczeniach urzędu, sporządzanie sprawozdań ze stanu środków trwałych, przygotowywanie materiałów do informacji o stanie mienia komunalnego;
35. zbiorcze informacje od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy, ewidencja druków ścisłego zarachowania, rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym inwentaryzacji w formie spisu z natury i weryfikacji majątku gminy;
36. prowadzenie czynności związanych z realizacją przyjętego przez Gminę systemu gospodarki odpadami komunalnymi oraz ewidencję związanej ze sprzedażą usług komunalnych (sporządzanie umów, wystawianie faktur, rozliczanie opłat czynszowych);
37. prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie opadami komunalnymi;
38. koordynowanie i prowadzenie zadań związanych z odpracowywaniem przez osoby fizyczne zaległości: czynszowych, eksploatacyjnych, podatków i opłat;
39. prowadzenie ewidencji Funduszu Alimentacyjnego i terminowe przekazywanie do ZUW.

§ 16

Do zakresu działania **Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy** należy:

1. przygotowanie materiałów planistycznych Gminy,; realizacja zadań wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania;
2. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
3. wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
4. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z celu publicznego;
5. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;

6. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
7. zarządzanie drogami gminnymi;
8. prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
9. realizacja zadań z zakresu oświetlenia drogowego, tym: prowadzenie ewidencji punktów świetlnych, realizacja zadań związanych z budową nowych, modernizacją, remontami i właściwym działaniem punktów istniejących;
10. realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska;
11. przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Świeszyno określonych w budżecie Gminy;
12. opracowanie Planu Zamówień Publicznych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
13. realizacja Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy;
14. przygotowanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
15. pisanie, przygotowywanie wniosków, konkursów oraz pozyskiwanie środków pozabudżetowych i unijnych na realizację inwestycji w Gminie oraz ich rozliczanie.

§ 17

Do zakresu działania **Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej** należy:

1. eksploatacja i zarządzanie gminną infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną, w sposób zapewniający nieprzerwane dostawy usług, w standardzie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;
2. wykonywanie wszelkich czynności związanych z realizacją gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
3. monitorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
4. utrzymanie i gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
5. prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych;
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
7. prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
8. planowanie zadań remontowych w gospodarce lokalowej, bieżące przeglądy, prowadzenie ksiąg obiektów gminnych;
9. bieżąca konserwacja i utrzymanie placów zabaw, terenów zielonych i innych składników mienia komunalnego;
10. zarządzanie środkami trwałymi i transportowymi służącymi do wykonywania powierzonych zadań;
11. prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;

12. nadzór i organizowanie prac wykonywanych przez pracowników sezonowych, interwencyjnych, wykonujących roboty publiczne, prace społecznie-użyteczne oraz skierowane do pracy przez sądy powszechne.

§ 18

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw wynikających z ustawy kodeks rodzinny i opiekuńczy ustawy prawo o aktach stanu cywilnego:

1. dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
2. dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
3. prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
4. zasilanie rejestru PESEL danymi dotyczącymi stanu cywilnego;
5. występowanie o nadanie numeru PESEL;
6. przekazywanie danych dla potrzeb statystyki publicznej;
7. przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
8. przechowywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych w archiwum USC;
9. przekazywanie aktów stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do archiwum państwowego;
10. przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości;
11. sporządzanie testamentu alograficznego;
12. wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.

§ 19

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **zarządzania kryzysowego, obronności, obrony cywilnej i informacji niejawnych** należy:

1. planowanie obronne;
2. organizacja systemu kierowania obronnością w gminie w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
3. przygotowanie gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych w szczególności akcji kurierskiej;
4. wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
5. przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności; w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
6. przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
7. planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
8. kontrola wykonywania zadań obronnych;
9. planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
10. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;

11. nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
12. prowadzenie szkoleń oraz doraźnych kontroli okresowych treningów zorganizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
13. opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
14. dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wyników szefowi OC;
15. wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
16. zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia oraz przygotowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
17. przygotowanie planów ewakuacji ludności i organizowanie ich przebiegu oraz systemu ukryć i zaopatrzenia;
18. gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochrony dla formacji OC i ludności oraz wyposażenie formacji OC w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, aparaturę do wykrywania zagrożeń;
19. organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
20. 20. zapewnienie przepływu informacji na potrzeby OC: zarządzenia kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
21. prowadzenie rejestrów oraz nadzorowanie prac jednostek OSP;
22. zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, wyposażenia zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej w ramach posiadanego upoważnienia;
23. przygotowanie wniosków o zatrudnienie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
24. prowadzenie okresowych kontroli statutowej działalności jednostek OSP;
25. współdziałanie z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
26. wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników urzędu;
27. pełnienie funkcji pełnomocnika wójta do spraw informacji niejawnych oraz pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
28. zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
29. przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
30. opracowanie planu ochrony urzędu oraz szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
31. prowadzenie kancelarii niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
32. wykonywanie czynności z zakresu zadań służby bhp;
33. realizacja zadań w zakresie przestrzegania przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wynikająca z kodeksu pracy i przepisów wykonawczych;
34. prowadzenie szkoleń w zakresie bhp;
35. prowadzenie spraw związanych z wypadkami i chorobami zawodowymi.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. kultury, turystyki, kultury fizycznej i promocji** należy:

1. współdziałanie z gminnymi instytucjami kultury, świetlicami wiejskimi i placówkami oświatowymi;
2. upowszechnienie kultury fizycznej, turystyki, agroturystyki;
3. tworzenie warunków i planów rozwoju sportu na terenie gminy;
4. współpraca z klubami sportowymi;
5. koordynowanie imprez sportowo- rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym;
6. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
7. prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
8. współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego;
9. typowanie sportowców do przyznawania stypendiów i nagród;
10. organizacja utrzymania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej;
11. prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację imprez masowych;
12. opracowywanie gminnego kalendarza imprez;
13. prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem dotacji celowych z zakresu: kultury, kultury fizycznej i zabytków i ich rozliczanie;
14. koordynacja zadań związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego;
15. opracowywanie regulaminów udostępniania i korzystania z obiektów sportowych i rekreacyjnych;
16. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
17. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
18. sprawy związane z ochroną zdrowia i koordynowanie akcji zdrowotnych;
19. gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
20. przygotowanie publikacji do prasy i materiałów na stronę internetową;
21. publikowanie informacji o pracy organów gminy, urzędu i innych jednostek organizacyjnych;
22. kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy, współpraca z mediami,
23. organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. kadr i płac** należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz pracowników interwencyjnych i publicznych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 6) ewidencja czasu pracy pracowników, ewidencja nieobecności, ewidencja i rozliczanie urlopów wypoczynkowych;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych;
- 8) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przygotowywanie regulaminu w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
3. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów; pracowników interwencyjnych i do robót publicznych oraz do prac społecznie- użytecznych;
4. organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży;
5. gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z wójtem;
6. opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizacją zadań w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży;
7. prowadzenie dokumentacji osobowej, płacowej;
8. zapewnienie należnych świadczeń oraz środków ochrony osobistej wynikającej ze stosunku pracy pracowników wymienionych w pkt. 3,
9. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
10. sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
11. gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. gospodarki nieruchomościami** należy:

1. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości,
 - 2) zapewnianie wyceny tych nieruchomości;
 - 3) zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie, przekazywanie w zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - 4) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
 - 5) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej.
2. przekształcanie prawa użytkowania wieczystego,
3. aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżawy, najmu,
4. prowadzenie procedury wyłonienia rzeczoznawcy majątkowego i geodety,
5. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi,

6. współdziałanie z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych,
7. prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
8. ustalenie wysokości opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
9. organizacja posiedzeń i obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
10. potwierdzanie pracy w gospodarstwie rolnym,
11. przyjmowanie i przetwarzanie wniosków dotyczących: wpisywania, zmieniania, zawieszania i wznowienia wpisów w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.

§ 23

Do zadań **Strażnika Gminnego** 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 i uchwał rady gminy dotyczących utrzymania czystości i porządku, ochrony środowiska, gospodarowania 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.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. rejestrów ludności** należy:

1. rejestrowanie danych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców w związku z:
 - 1) zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
 - 2) wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
 - 3) zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotem z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej;
2. występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL w przypadkach określonych w ustawie;
3. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;

4. prowadzenie postępowań administracyjnych związane z nie dopełnieniem obowiązku wymeldowania się;
5. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców;
6. powiadamianie innych organów o niezgodnościach w rejestrach;
7. wydawanie zaświadczeń z rejestrów;
8. wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Ról;
9. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
10. wprowadzanie danych bezpośrednio do Rejestru Dowodów Osobistych;
11. unieważnianie dowodów osobistych;
12. odmawianie wydania dowodu osobistego;
13. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
14. wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
15. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych ;
16. przygotowywanie projektów: aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i protokołów,
17. aktualizowanie danych w rejestrze stanu cywilnego w ramach posiadanych uprawnień,
18. przygotowanie do przeniesienia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
19. dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego czynności przypisanych dla urzędnika USC w zakresie posiadanych uprawnień,
20. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń oraz zamieszczanie przypisów w zakresie posiadanego upoważnienia;
21. wyszukiwanie par małżeńskich w związku z wystąpieniem o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie, współorganizowanie uroczystości,
22. kompletowanie akt zbiorowych,
23. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
24. prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców;
25. obsługa platformy wyborczej;
26. przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców;
27. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
28. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
29. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. obsługi organów gminy** należy:

1. prowadzenie spraw organów gminy i w tym:
 - 1) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady;
 - 2) przygotowywanie posiedzeń organów gminy;
 - 3) przygotowywanie i dostarczenie materiałów dla radnych;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
 - 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji;
 - 7) przedkładanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru;

- 8) przekazywanie do realizacji uchwał Rady właściwym komórkom;
 - 9) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 10) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - 11) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, które wniesiono do rady gminy;
 - 12) przygotowywanie projektów pism Przewodniczącemu Rady Gminy;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym i sołtysom,
 - 14) pomoc techniczno-organizacyjna w zadaniach Przewodniczącego Rady Gminy.
2. realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wyborów ławników sądowych;
 3. wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, lokalnym i konsultacjami społecznymi,
 4. obsługa techniczno-organizacyjna organów sołectw;
 5. organizacja i obsługa wyborów organów sołectw,
 6. prowadzenie rejestru uchwał i wniosków z zebrań wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji;
 7. prowadzenie kalendarza korzystania z sali konferencyjnej.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. kancelaryjnych i gospodarczych** należy:

1. przyjmowanie korespondencji, w tym poczty elektronicznej;
2. prowadzenie dziennika korespondencji w formie papierowej z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
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:
 - 1) prowadzenie ewidencji korespondencji ESP w wersji papierowej,
 - 2) przyjmowanie dokumentów w ESP i nadawanie Elektronicznego Poświadczenia Odbioru (EPO),
 - 3) wysyłanie elektronicznej korespondencji w ramach ESP,
7. obsługa głównego konta poczty elektronicznej Urzędu Gminy Świeszyno;
8. 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 i wniosków;

9. 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;
10. wykonywanie czynności kancelaryjnych i bieżące rejestrowanie przyjętych wniosków, a przed ich wydaniem potwierdzenie odbioru przez interesanta;
11. monitorowanie załatwiania wniesionych spraw, w tym pozyskiwanie informacji z komórki merytorycznej w zakresie zaawansowania rozpatrywanych spraw i ewentualnego sposobu zakończenia sprawy;
12. udostępnianie interesantom materiałów informacyjno –promocyjnych Gminy;
13. przygotowywanie korespondencji do wysłania;
14. zapewnienie usługi wysyłania korespondencji przez operatora publicznego,
15. zaopatrzenie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
16. prowadzenie rejestru wydanych materiałów biurowych i środków czystości;
17. prowadzenie rejestru zamówień;
18. dbanie o estetyczny wygląd tablic informacyjnych i aktualizowanie danych w nich umieszczonych;
19. organizacja funkcjonowania urzędu gminy poprzez zapewnienie usług: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno - kanalizacyjnych, odbiór odpadów, ogrzewanie budynku, ochrona elektroniczna budynku, zasilanie awaryjne, drobne naprawy ,
20. sprawdzanie, weryfikacja i opisywanie rachunków związanych z funkcjonowaniem urzędu;
21. prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27

Do zadań **Informatyka** 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. zapewnienie nadzoru autorskiego nad programami;
5. pełnienie funkcji: Administratora Systemu w związku z ochroną informacji niejawnych, Administratora Systemów Informatycznych, Lokalnego Administratora Systemu w Źródle;
6. opracowanie , aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów komputerowych;
7. zapewnienie połączenia z siecią Internet;
8. prowadzenie ewidencji: sprzętu komputerowego; oprogramowania i licencji;
9. elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie danych;
10. obsługa informatyczna Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu,

11. instalowanie sprzętu i oprogramowania i zapewnienie sprawnego ich działania;
12. zapewnienie sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania poczty elektronicznej;
13. administrowanie i zarządzanie aplikacjami i usługami sieciowymi,
14. wykonywanie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości funkcjonowania systemów informatycznych, w tym legalności oprogramowania.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **administracyjnych i obsługi sekretariatu** należy:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi;
2. prowadzenie kalendarza Wójta;
3. redagowanie pism w sprawach zleconych przez Wójta;
4. przepisywanie pism;
5. sporządzanie odpisów i kopii pism;
6. łączenie rozmów telefonicznych;
7. umawianie spotkań zgodnie z poleceniem Wójta;
8. przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysłania;
9. przyjmowanie i wysyłanie wiadomości pocztą elektroniczną;
10. wypisywanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych;
11. przygotowanie i obsługa sali konferencyjnej do narad i spotkań;
12. prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;
13. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników;
14. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
15. prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników;
16. wywieszanie na tablicach ogłoszeń i zwrot ogłoszeń, informacji , obwieszczeń podlegających podaniu do publicznej wiadomości;
17. wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę;
18. prowadzenie centralnego rejestru umów zewnętrznych i wewnętrznych ;
19. nadzorowanie wpisów do książki wyjść służbowych i prywatnych;
20. prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw;
21. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
22. prowadzenie książki kontroli;

Rozdział 5

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 29

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:
 - 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
 - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
 - 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
 - 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.
2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.
3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 30

1. Do podpisu Wójta Gminy zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
 - 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
 - 4) związane ze współpracą z zagranicą;
 - 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 6) listy gratulacyjne;
 - 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 8) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika referatu oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:
 - 1) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
 - 2) Zarządzenia Wójta:
 - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w UG Świeszyno,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 31

1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIESZYNO**



