

ZARZĄDZENIE NR 66/VIII/2019  
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO  
z dnia 30 kwietnia 2019 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Świeszyno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 506) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** W załączniku do Zarządzenia Nr 87/VII/2015 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 29 czerwca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno **wprowadza się następujące zmiany:**

- 1) w § 9 uchyla się pkt 10;
- 2) § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 13 ust. 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
Straż Gminna	SG
Referat Finansowo-Budżetowy	RFB
Referat ds. Inwestycji i Budownictwa	RIG
Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	RGKM
Referat ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych	RPS
<b>samodzielne stanowiska:</b>	
ds. zarządzania kryzysowego i obronności	ZK
ds. informacji niejawnych i bhp	INB
ds. windykacji	FW

ds. gospodarki nieruchomościami	GN
ds. zamówień publicznych	ZP
ds. ochrony środowiska	OS
ds. kadr i płac	KP
ds. rejestrów ludności	RLD
ds. obsługi organów gminy	OG
ds. kancelaryjnych i gospodarczych	KG
Informatyk	IN
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu	AS

3) w § 15

a) pkt. 25 otrzymuje brzmienie:

„ 25. Prowadzenie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych;”

b) uchyla się pkt 19, 26, 32, 37 i 38.

c) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Do zakresu działania **Referatu ds. Inwestycji i Budownictwa** 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. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
6. zarządzanie drogami gminnymi;
7. prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych;
8. realizacja zdań z zakresu oświetlenia drogowego, tym: prowadzenie ewidencji punktów świetlnych, realizacja zadań związanych z budową nowych, modernizacją, remontami i właściwym działaniem punktów istniejących;
9. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem realizacji i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontów w zakresie: zaopatrzenia w

wodę, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, zaopatrzenia w energię elektryczną, budownictwa sportowo –rekreacyjnego, budownictwa komunalnego, budownictwa drogowego i utrzymania dróg;

10. przeprowadzanie analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów;
11. przygotowanie i składanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń wykonania robót w starostwie oraz monitorowanie przebiegu postępowań administracyjnych;
12. przygotowanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
13. współdziałanie z organami nadzoru budowlanego,
14. prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy,
15. prowadzenie i koordynowanie działań związanych z założeniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego,
16. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją przeprowadzenia przetargu na zakup energii elektrycznej dla wszystkich obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy.

5 ) po § 16 dodaje się § 16a w brzmieniu:

„§ 16a. Do zadań **Referatu ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych** należy:

1. przygotowywanie materiałów do opracowywania programów dotyczących rozwoju gminy,
2. opracowywanie raportów, analiz i ocen dotyczących stanu gminy,
3. ocena realizacji przyjętych programów rozwoju gminy,
4. bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania materiałów do programów dotyczących rozwoju gminy,
5. uczestniczenie w aktualizacji wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych,
6. opracowywanie analiz umożliwiających realizację przyjętych planów i kierunków rozwoju gminy,
7. koordynacja i współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych oraz innych zagranicznych i krajowych środków pomocowych,
8. współudział w przygotowaniu wniosków o udzielenie wsparcia finansowego dla inwestycji z zagranicznych i krajowych środków pomocowych,
9. współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć realizowanych przy udziale zagranicznych i krajowych środków pomocowych,
10. opracowywanie materiałów o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy, m.in. ulotki, foldery, informatory,
11. inicjowanie i prowadzenie współpracy z innymi samorządowymi krajowymi i zagranicznymi,
12. inicjowanie przedsięwzięć i gromadzenie materiałów promujących gminę,
13. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów promujących gminę,

14. organizowanie i koordynowanie gminnych uroczystości i imprez kulturalnych, wynikających z rocznego kalendarza imprez i uroczystości oraz bieżących potrzeb gminy,
15. realizacja zadań i programów działania w zakresie upowszechniania kultury, turystyki, sportu i rekreacji,
16. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
17. prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
18. zezwolenia na imprezy masowe,
19. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
20. współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz kultury w gminie,
21. udostępnianie świetlic wiejskich,
22. organizowanie w świetlicach wiejskich zajęć animacyjnych, kulturalnych, warsztatów dla dzieci i dorosłych,
23. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony zdrowia i spraw społecznych,
24. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu,
25. kontrola poprawności realizacji zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe,
26. przygotowywanie sprawozdań z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
27. organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla przedstawicieli organizacji pozarządowych w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację działań statutowych,
28. współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia na terenie gminy,
29. podejmowanie działań mających na celu poprawę dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców,
30. koordynowanie i inicjowanie akcji z zakresu edukacji i profilaktyki zdrowotnej,
31. opracowanie i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
32. obsługa administracyjna i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
33. tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, nieformalnych grup społecznych oraz przedstawicieli właściwych organów administracji publicznej,
34. współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie realizacji funduszu sołeckiego, koordynowanie działań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołeckiego,
35. inicjowanie działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej,
36. koordynacja działań skierowanych do mieszkańców gminy, mających na celu przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu,
37. koordynacja działań szkoleniowych na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych mieszkańców gminy,
38. prowadzenie działań informacyjnych dla mieszkańców gminy,
39. redagowanie lokalnego miesięcznika „Głos Świeszyna”, gminnej strony internetowej, nadzór nad obecnością gminy w portalach społecznościowych,

40. przygotowywanie aktualnych informacji o działaniach gminy na potrzeby zewnętrznych wydawnictw.

6) § 18 otrzymuje brzmienie:

„ § 18. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

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.
13. rejestrowanie danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców w związku z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeniem wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotem z wyjazdu poza granice RP;
14. występowanie o nadanie lub zmianę numeru PESEL w przypadkach określonych w ustawie;
15. udostępnianie danych z rejestru mieszkańców;
16. prowadzenie postępowań administracyjnych związane z nie dopełnieniem obowiązku zameldowania lub wymeldowania się;
17. usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL lub rejestrze mieszkańców;
18. powiadamianie innych organów o niezgodnościach w rejestrach;
19. wydawanie zaświadczeń z rejestrów;
20. prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców;
21. obsługa platformy wyborczej;
25. przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców;
26. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców;
27. koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
28. prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia repatriantów.”

7) w § 19a uchyla się pkt 27,28,29 i 30;

8) § 20 otrzymuje brzmienie:

„ § 20. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. windykacji** należy:

1. kontrola prawidłowości i terminowości wpłat;
2. generowanie upomnień i wezwań do zapłaty;
3. negocjacje w sprawie dobrowolnej spłaty zadłużenia;
4. wystawianie administracyjnych tytułów wykonawczych do Urzędu Skarbowego;
5. zgłaszanie wierzytelności Gminy na wniosek komornika;
6. współpraca z Urzędami Skarbowymi i Kancelariami Komorniczymi;
7. informowanie organu egzekucyjnego o zmianie wysokości należności pieniężnej objętej tytułem wykonawczym wynikającej z jej wygaśnięcia w całości lub w części;
8. analiza należności podatkowych, publicznoprawnych i cywilnoprawnych celem oceny zasadności dokonania zabezpieczenia na majątku dłużnika;
9. rozpatrywanie indywidualnych wniosków podatników w sprawach odraczania terminu płatności, rozkładanie na raty, umorzenia podatków, należności publicznoprawnych i należności cywilnoprawnych;
10. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie złożonych przez podatników wniosków;
11. kontrola realizacji warunków decyzji i umów;
12. koordynowanie i prowadzenie Programu Odpracowywania Zadłużenia;
13. współpraca z obsługą prawną Gminy.”

9) uchyla się § 20a;

10) w § 21 po pkt 11 dodaje się punkty w brzmieniu:

- „ 12. Sporządzanie list wypłat: płac dla pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy, diet, umów i zleceń;
- 13.terminowe rozliczanie się z zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w tytułu zawartych przez Urząd Gminy umów o pracę i umów zlecenia.”

11) § 24 otrzymuje brzmienie:

„ § 24. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rejestrów ludności** należy:

1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
2. wprowadzanie danych bezpośrednio do Rejestru Dowodów Osobistych;
3. unieważnianie dowodów osobistych;
4. odmawianie wydania dowodu osobistego;
5. gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
6. wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych;
7. udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych ;
8. wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Ról;
9. przygotowywanie projektów: aktów stanu cywilnego, zaświadczeń i protokołów,
- 10.aktualizowanie danych w rejestrze stanu cywilnego w ramach posiadanych uprawnień,

11. przygotowanie do przeniesienia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
12. dokonywanie w rejestrze stanu cywilnego czynności przypisanych dla urzędnika USC w zakresie posiadanych uprawnień,
13. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń oraz zamieszczanie przypisów w zakresie posiadanego upoważnień
14. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
15. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
16. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
17. wdrożenie do stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
18. opracowanie i wdrożenie do stosowania instrukcji ewakuacji Urzędu na wypadek zagrożeń;
19. wyposażenie budynku w instrukcje i znaki bezpieczeństwa pożarowego;
20. terminowe zlecenie sprawdzania podręcznego sprzętu gaśniczego;
21. prowadzenia rejestrów oraz nadzorowania prac jednostek OSP,
22. zapewnienia OSP środków, pomieszczeń, wyposażenia zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej;
23. przygotowania wniosków o zatrudnienie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
24. prowadzenia okresowej kontroli statutowej działalności jednostek OSP;
25. współdziałania z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
26. wykonywania działań zwalczających pożary i przeprowadzenie ewakuacji;
27. prowadzenia archiwum zakładowego archiwum zakładowego;
28. wydawanie zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.”

12) w § 26 uchyla się pkt 21;

13) załącznik do regulaminu Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno otrzymuje brzmienie jak w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 roku.

WOJT  
*Ewa Korczak*  
Ewa KORCZAK

**Schemat**  
**organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno**

