

ZARZĄDZENIE NR 159/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 24 października 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r., poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Organizacyjny 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 (t.j. Dz.U. z 2019r., poz. 506, 1309, 1571, 1696).

§ 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:
 - 1) w poniedziałek od godz. 8.00 do 16.00;
 - 2) od wtorku do piątku w godz. 7.00 do 15.00;

2. Wójt gminy lub zastępca wójta przyjmują w sprawach indywidualnych w tym petycji, skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 13.00 do 16.00.
3. 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) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej na terenie gminy Świeszyno;
 - 7) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze gminy Świeszyno;
 - 8) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
 - 9) powierzanie zastępcy lub sekretarzowi wykonywania zadań gminy w jego imieniu;
 - 10) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników urzędu;
 - 11) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami urzędu;
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu;
 - 13) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Wójta;
 - b) Sekretarza;
 - c) Skarbnika;
 - d) Kierownika USC;
 - e) Kierownika Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju Gminy;
 - f) Kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - g) Samodzielnych Stanowisk określonych w schemacie organizacyjnym.

§ 8

1. Do zakresu działania i kompetencji **zastępcy wójta** należy w szczególności:
 - 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności wójta w zakresie swoich uprawnień;
 - 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
 - 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;
2. Bezpośredni nadzór nad pracą jednostek realizujących zadania oświatowe, żłobka gminnego „Tęczowa Kraina”.
3. 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.
4. 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.
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. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych.
11. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
12. Organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w urzędzie.
13. Koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych.
14. Organizacja przeprowadzenia oceny pracowników urzędu.
15. Bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami określonymi w schemacie organizacyjnym.

16. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
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. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
4. Konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach.
5. Określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w urzędzie przepisów wewnętrznych.
6. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników.
7. Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
8. 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.

9. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
10. Zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów.
11. 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.
12. 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.
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. 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.
17. 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.
18. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki.
19. Uczestnictwo w sesjach i komisjach rady gminy zgodnie z dyspozycją wójta lub jego zastępcy.
20. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu wójta gminy z zakresu działania komórki.
21. Nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej.
22. 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.
23. 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.
 24. Aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć.
 25. 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.
 26. Nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa.
 27. Nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi.
 28. 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 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 Budownictwa	RIG
Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	RGKM
Referat ds. Rozwoju, Promocji i Spraw Społecznych	RPS
samodzielne stanowiska:	
ds. zarządzania kryzysowego i obronności	ZK
ds. informacji niejawnych i BHP	INB
ds. gospodarki nieruchomościami	GN
ds. zamówień publicznych	ZP
ds. ochrony środowiska	OS
ds. kadr i płac	KP
ds. rejestrów ludności i obsługi organów gminy	RLD
ds. kancelaryjnych i gospodarczych	KG
Informatyk	IN
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu	AS
Strażnik Gminny	SG

§ 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 z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 15)realizują zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony informacji niejawnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 16)organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
- 17)współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem;
- 18)uczestniczą w procesie rozpatrywania petycji, skarg i wniosków;
- 19)opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności;
- 20)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;
- 21)współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 22)organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 23)przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy;
- 24)udzielają pomocy radzie, właściwym rzeczowo komisjom i sołectwom w wykonywaniu zadań;
- 25)dbają o pozytywny wizerunek urzędu;
- 26)współdziałają z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania;
- 27)przestrzegają zasad ochrony danych osobowych na stanowisku pracy zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji urzędu gminy;
- 28)przygotowują materiały do BIP oraz na stronę internetową urzędu;
- 29)opracowują informacje do Głosu Świeszyna, Gazety Ziemskiej i Głosu Koszalińskiego oraz innych mediów ze swojego zakresu działania;
- 30)dokonują merytorycznej kontroli faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 31)prowadzą i znakują sprawy zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- 32)stosują obowiązujące przepisy dotyczące instrukcji kancelaryjnej;
- 33)kompletują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego urzędu;

- 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 projektu budżetu gminy, przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
2. Opracowanie planów finansowych budżetu gminy.
3. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu gminy.
4. Przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń wójta gminy i uchwał rady gminy w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej.
6. Nadzór i bieżąca kontrola realizacji budżetu, a w szczególności uzyskiwanie bieżących informacji o przyczynach odchyleń od planu.
7. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez referat funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przez:
 - 1) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - 2) przekazywanie dotacji z budżetu gminy jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie gminy.
8. Obsługa finansowo - księgowo rachunków bankowych gminy.
9. Prowadzenie obsługi gminy w zakresie zaciągania, rozliczania i ewidencji kredytów, pożyczek i obligacji.
10. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wydatków i rozchodów zgodnie z rozporządzeniami regulującymi zasady rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wymogami sprawozdawczości budżetowej i ustawy o rachunkowości, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków unii europejskich i funduszy pomocowych.
11. Prowadzenie obsługi finansowo - księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone gminy.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu i wyposażenia, nadzór nad inwentaryzacją majątku i rozliczanie inwentaryzacji.
13. Przechowywanie i ewidencja weksli oraz gwarancji ubezpieczeniowych należytego wykonania umów.
14. Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet.
15. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.

16. Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) urzędu gminy oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT.
17. Sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT gminy Świeszyno na podstawie deklaracji jednostek podległych i urzędu oraz rozliczenie w tym zakresie z właściwym urzędem skarbowym.
18. Sporządzanie i przekazywanie do właściwego ministerstwa Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT gminy Świeszyno (JPK-VAT).
19. Sporządzanie sprawozdań finansowych urzędu gminy Świeszyno i skonsolidowanych sprawozdań finansowych gminy Świeszyno.
20. Nadzorowanie realizacji dochodów z mienia gminy.
21. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników, inkasentów opłat.
22. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w zakresie należności podatkowych, cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
23. Przygotowywanie projektów planów i analiz, zmian planów dochodów.
24. Przygotowanie projektu uchwały rady gminy dotyczącej wysokości stawek podatków i opłat lokalnych.
25. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i przychodów zgodnie z rozporządzeniami regulującymi zasady rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wymogami sprawozdawczości budżetowej i ustawy o rachunkowości.
26. Prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy.
27. Rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami.
28. Sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów.
29. Księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych.
30. Księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez JST Na podstawie odrębnych ustaw w szczególności: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za wycinkę drzew, opłaty za pozwolenie na sprzedaż alkoholu, opłaty eksploatacyjnej, za udostępnienie danych, zwrot nienależnie pobranej dotacji.
31. Podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w podatkach i opłatach lokalnych, z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez JST Na podstawie odrębnych ustaw, należności cywilnoprawnych oraz kwot dotacji podlegających zwrotowi (upomnienia, tytuły wykonawcze) oraz podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania w/w zobowiązań.

32. Udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej w zakresie przewidzianym w ustawach na podstawie których udzielane są ulgi w zapłacie, w tym wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdawczość w tym zakresie.

§ 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. Prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
4. Wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego - roboty w pasie drogowym.
5. Wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych.
6. Nadzór nad zaliczeniem dróg do zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych.
7. Prowadzenie remontów i kontrola stanu technicznego, jakości utrzymania i ochrony sieci drogowej gminy.
8. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
9. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
10. Oznakowanie dróg gminnych, współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
11. Wydawanie wypisów lub wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
12. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz z celu publicznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
14. Zarządzanie drogami gminnymi.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
16. Realizacja zadań z zakresu oświetlenia drogowego, tym: prowadzenie ewidencji punktów świetlnych, realizacja zadań związanych z budową nowych, modernizacją, remontami i właściwym działaniem punktów istniejących.
17. 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.
18. Przeprowadzanie analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów.
19. Przygotowanie i składanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń wykonania robót w starostwie oraz monitorowanie przebiegu postępowań administracyjnych.

20. Przygotowanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
21. Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego.
22. Prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie przeglądów technicznych obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.
23. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją przeprowadzenia przetargu na zakup energii elektrycznej dla wszystkich obiektów budowlanych stanowiących własność gminy.

§ 17

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. Współdziałanie 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. Opracowywanie regulaminów i egzekwowanie zasad korzystania z terenów rekreacyjnych i innych obiektów gminnych (świetlic, placów, boisk, terenów gminnych).
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.

§ 18

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 funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi (w tym utrzymania koszy i pojemników ulicznych).
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 (w tym koszenie terenów rekreacyjnych, boisk sportowych, placów zabaw) i innych składników mienia komunalnego.
10. Zarządzanie środkami trwałymi i transportowymi służącymi do wykonywania powierzonych zadań.
11. Prowadzenie i koordynowanie działań związanych z założeniem i utrzymaniem cmentarza komunalnego.
12. Prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych.
13. Nadzór i organizowanie prac wykonywanych przez pracowników sezonowych, interwencyjnych, wykonujących roboty publiczne, prace społecznie-użyteczne oraz skierowane do pracy przez sądy powszechne.

§ 19

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 lub zmianę numeru pesel w przypadkach określonych w ustawie.
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. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.
15. Prowadzenie postępowań administracyjnych związane z niedopełnieniem obowiązku zameldowania lub wymeldowania się.
16. Usuwanie niezgodności w rejestrze pesel lub rejestrze mieszkańców.
17. Powiadamianie innych organów o niezgodnościach w rejestrach.
18. Wydawanie zaświadczeń z rejestrów.
19. Prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców.
20. Obsługa platformy wyborczej.
21. Przekazywanie sprawozdań z rejestru wyborców.
22. Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
23. Koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami.
24. Prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia repatriantów.
25. Koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi ochroną danych osobowych.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **zarządzania kryzysowego i obronności** 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. Realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS).
6. Realizacja zadań reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

7. Ustalanie żołnierzom rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego, które mogliby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych.
8. Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności; w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
9. Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
10. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
11. Kontrola wykonywania zadań obronnych.
12. Planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej.
13. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy.
14. Nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności.
15. Prowadzenie szkoleń oraz doraźnych kontroli okresowych treningów zorganizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
16. Opracowywanie wytycznych szefa obrony cywilnej gminy.
17. Dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wyników szefowi OC.
18. Wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC.
19. Zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia oraz przygotowanie planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
20. Przygotowanie planów ewakuacji ludności i organizowanie ich przebiegu oraz systemu ukryć i zaopatrzenia.
21. Gromadzenie i przechowywanie indywidualnych środków ochrony dla formacji OC i ludności oraz wyposażenie formacji OC w specjalistyczny sprzęt ratowniczy, aparaturę do wykrywania zagrożeń.
22. Organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych.
23. Zapewnienie przepływu informacji na potrzeby OC: zarządzenia kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzenia kryzysowego organów administracji publicznej.

§ 21

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

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz pracowników interwencyjnych i publicznych;
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązywaniem stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 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, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
 - 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 zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży.
 4. Rozliczanie wniosków dotyczących uzyskanych refundacji związanych z pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi i pracami społecznie użytecznymi.
 5. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży.
 6. Gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z wójtem.
 7. Prowadzenie dokumentacji osobowej, płacowej, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie list płac pracowników urzędu, osób zatrudnionych w ramach umów zleceń i umów o dzieło, diet radnych i sołtysów;
 - 2) terminowe rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w tytułu zawartych przez Urząd Gminy umów o pracę i umów zlecenia;
 - 3) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych do PFRON;
 8. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
 9. Sporządzanie sprawozdań dotyczących czasu pracy, wynagrodzeń i zatrudnienia w urzędzie.
 10. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

§ 22

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

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - 1) ewidencjonowanie nieruchomości;
 - 2) zapewnianie wyceny nieruchomości gminnych;
 - 3) zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, ustanawianie służebności, wynajmowanie, użyczenie, 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 w sprawach związanych z lokalami użytkowymi.
7. Prowadzenie spraw dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości.
8. Ustalenie wysokości opłat adiacenckich z tytułu wybudowania infrastruktury.
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 (CEIDG).
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.

§ 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. Nadzorowanie monitoringu terenów rekreacyjnych nad Radwią.
8. Współpraca z Policją w ramach uprawnień wynikających z ustawy o strażach gminnych.
9. Terminowe i zgodne z przepisami załatwianie wpływających spraw.
10. Wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
11. Wykonywanie innych poleceń wójta w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 24

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. rejestrów ludności i obsługi organów gminy** 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
24. Wozów strażackich w jednostkach OSP.
25. Prowadzenia okresowej kontroli statutowej działalności jednostek OSP.
26. Współdziałania z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej.
27. Wykonywania działań zwalczających pożary i przeprowadzenie ewakuacji.
28. Prowadzenia archiwum zakładowego archiwum zakładowego.
29. Wydawanie zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
30. Prowadzenie spraw organów gminy i w tym:
 - 1) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń rady i komisji;
 - 2) przygotowywanie posiedzeń organów gminy;
 - 3) przygotowywanie i dostarczenie materiałów dla radnych;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał rady;
 - 6) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji;
 - 7) przedkładanie uchwał rady 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;
 - 13) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym i sołtysom,
 - 14) pomoc techniczno-organizacyjna w zadaniach przewodniczącego rady.
31. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz wyborów ławników sądowych.
 32. Wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, lokalnym i konsultacjami społecznymi.
 33. Obsługa techniczno-organizacyjna organów sołectw.
 34. Organizacja i obsługa wyborów organów sołectw.
 35. Prowadzenie rejestru uchwał i wniosków z zebrań wiejskich oraz monitorowanie ich realizacji.
 36. Prowadzenie kalendarza korzystania z sali konferencyjnej.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. informacji niejawnych i BHP, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych** należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie.

9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Zawiadomienie kierownika jednostki organizacyjnej o naruszeniach w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków.
11. Zawiadomienie ABW w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli "poufne" lub wyższej.
12. Ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentów niejawnych.
13. Realizacja zadań służby bhp w urzędzie gminy w tym: przeprowadzanie kontroli warunków pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
14. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności: stosowanych urządzeń oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników, obsługi urządzeń technicznych, postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi, udzielania pierwszej pomocy.
15. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
17. Prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz, stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
19. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych urządzeniach.
20. Praca w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy.
21. Prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, w tym rejestrów.
22. Prowadzenie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego i wydawanie zaświadczeń z odbycia tego szkolenia.
23. Przygotowanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników zatrudnionych w urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio wójtowi.
24. Organizowanie szkoleń okresowych zgodnie z wymogami i kwalifikacjami pracowników.

25. Prowadzenie spraw związanych ze środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, oraz środków ochrony osobistej.
26. Prowadzenie spraw związanych zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów.
27. Wyposażenie i oznakowanie obiektu w instrukcje, apteczki pierwszej pomocy oraz niezbędne znaki bezpieczeństwa.
28. Monitorowanie wdrażania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.
29. Monitorowanie wdrażania instrukcji ewakuacji Urzędu na wypadek zagrożeń.
30. Wyposażenie budynku w instrukcje i znaki bezpieczeństwa pożarowego.
31. Terminowe zlecenie sprawdzania podręcznego sprzętu gaśniczego.

§ 26

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

1. Przyjmowanie korespondencji, w tym poczty elektronicznej składanej przez interesantów.
2. Prowadzenie kancelarii elektronicznej urzędu.
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 i nadawanie w placówce pocztowej.
14. Zapewnienie usługi wysyłania korespondencji przez operatora publicznego.

15. Zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości zgodnie z zapotrzebowaniem.
16. Dbanie o estetyczny wygląd tablic informacyjnych i aktualizowanie danych w nich umieszczonych.
17. Organizacja funkcjonowania urzędu gminy poprzez zapewnienie usług: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno - kanalizacyjnych, odbiór odpadów, ogrzewanie budynku, ochrona elektroniczna budynku, zasilanie awaryjne, drobne naprawy.
18. Sprawdzanie, weryfikacja i opisywanie rachunków związanych z funkcjonowaniem urzędu.
19. Prowadzenie i obsługa terminala kasowego, przyjmowanie wpłat bezgotówkowych.
20. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
21. Obsługa centrali telefonicznej urzędu.

§ 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.
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 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 URZEDU GMINY ŚWIESZYNO**

