

Zarządzenie 117/IX/2024
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO

z dnia 28 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Świeszyno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024, poz. 1465 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/IX/2024 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 12 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świeszyno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Marek Brzostko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIESZYNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świeszyno, zwany dalej regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Świeszyno.

§ 2

Ileć 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 2024 r., poz.1465).

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, przy pomocy której wójt realizuje swoje zadania. Nie posiada osobowości prawnej.
2. Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w urzędzie pracowników.

§ 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. Interesanci urzędu przyjmowani są w godzinach pracy urzędu.

3. Wójt gminy lub zastępca wójta przyjmują w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 13.00 do 16.00.
4. Sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w ramach swoich obowiązków służbowych w godzinach pracy urzędu.

Rozdział II

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. Podstawową wartość dla urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.
6. Pracowników urzędu cechuje identyfikacja z gminą, dbałość o dobre imię urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
7. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.
8. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

§ 6

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 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 prawnych 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 posiedzeń jej komisji;
- 7) przygotowanie urzędu oraz mieszkańców do działania w czasie stałej gotowości obronnej, czasu kryzysu oraz wojny.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 7

1. Pracą urzędu kieruje wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatu.
2. Zastępca wójta, sekretarz wykonując zadania wyznaczone przez wójta stałymi upoważnieniami, pełnomocnictwami lub według jednorazowych poleceń, wykonują w powierzonym im zakresie zadania gminy i kontrolują podległe im komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska.
3. 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.

§ 8

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 w kolejności zastępca wójta, sekretarz, skarbnik.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych swoich zadań i kompetencji zastępcy wójta i sekretarzowi, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Do kompetencji wójta jako kierownika urzędu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
 - 2) kierowanie urzędem;
 - 3) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz;
 - 4) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 5) nadawanie urzędowi regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym regulaminem;
 - 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej na terenie Gminy Świeszyno;
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Gminy Świeszyno;
 - 10) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu wójta;
 - 11) powierzanie zastępcy wójta lub sekretarzowi wykonywania zadań gminy w jego imieniu;
 - 12) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników urzędu;
 - 13) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami urzędu;
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu;
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta w przepisach szczegółowych
 - 16) bezpośrednie nadzorowanie pracy:

- a) Zastępcy Wójta;
- b) Sekretarza;
- c) Skarbnika;
- d) Kierownika USC;
- e) Kierownika Referatu ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- f) Kierownika Referatu ds. Sportu i Rekreacji;
- g) Samodzielnych stanowisk określonych w schemacie organizacyjnym.

§ 9

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) bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami określonymi w schemacie organizacyjnym;
 - 5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
 - 6) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, porozumień, analiz i informacji na sesję rady, posiedzenia komisji dla potrzeb wójta oraz organów nadzoru w zakresie swojej działalności;
 - 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.
2. Zastępca wójta pod nieobecność wójta podejmuje czynności kierownika urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, za wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych tylko do kompetencji wójta.
3. W sytuacji kiedy kierownik referatu pełni jednocześnie funkcję zastępcy wójta podlega on bezpośrednio wójtowi.
4. Zastępca wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia wójta.

§ 10

1. Do zadań **sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania urzędu;
 - 2) organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 3) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, dokumentacji ochrony danych osobowych RODO, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę urzędu;

- 6) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania urzędu i jego komórek organizacyjnych;
 - 7) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
 - 8) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
 - 9) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 10) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatów (z wyjątkiem referatu finansowo-budżetowego);
 - 11) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej;
 - 12) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi;
 - 13) nadzorowanie toku przygotowania projektów zarządzeń wójta i uchwał rady oraz organizacji posiedzeń organów rady;
 - 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
 - 15) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
 - 16) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
 - 17) nadzór nad organizowaniem naboru na stanowiska urzędnicze w urzędzie;
 - 18) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
 - 19) organizacja przeprowadzenia oceny okresowej pracowników urzędu;
 - 20) wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
 - 21) prowadzenie spraw dotyczących przyjęcia repatriantów;
 - 22) koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi ochroną danych osobowych;
 - 23) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
 - 24) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;
 - 25) wykonywanie innych zadań z upoważnienia wójta;
 - 26) bezpośredni nadzór nad samodzielными stanowiskami określonymi w schemacie organizacyjnym oraz nad pracą jednostek realizujących zadania oświatowe, żłobka gminnego „Tęczowa Kraina” oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. W zakresie powierzonych obowiązków sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.
 3. Sekretarz pod nieobecność wójta i zastępcy wójta podejmuje czynności kierownika urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz, za wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych tylko do kompetencji wójta.

§ 11

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) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z upoważnienia wójta.
 - b) Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - c) Zadania skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

§ 12

1. 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:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał rady gminy z zachowaniem obowiązujących terminów;
 - b) terminowa realizacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników;
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał rady gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane;
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji rady gminy;
 - e) 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.
2. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu jest zastępowany przez **Zastępcę Kierownika Referatu** w zakresie czynności powierzonych przez Kierownika Referatu lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika referatu.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna urzędu

§ 13

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na następujących zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) służbowego podporządkowania;
 - 3) podziału obowiązków służbowych;
 - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
 - 5) praworządności;
 - 6) służebności wobec społeczności lokalnej;
 - 7) terminowości załatwiania spraw;
 - 8) racjonalnego gospodarowania mieniem;
 - 9) przestrzegania zasad etycznych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków;
 - 10) współdziałania pomiędzy pracownikami urzędu;
 - 11) kontroli zarządczej i samokontroli;
 - 12) jawności naboru wykwalifikowanej kadry urzędniczej.
2. 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	RIB
Referat ds. Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	RGKM
Referat ds. Sportu i Rekreacji	RSP

samodzielne stanowiska:	
ds. zarządzania kryzysowego i obronności	ZK
ds. gospodarki nieruchomościami	GN
ds. zamówień publicznych	ZP
ds. ochrony środowiska	OS
ds. kadr i płac	KP
ds. archiwum zakładowego i techniczno-organizacyjnych	AZG
ds. kancelaryjnych	KA
ds. obsługi organów gminy i BHP	OGB
ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu	AS
ds. promocji, kultury i zdrowia	PK
ds. promocji, turystyki i kultury fizycznej	PT
ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	FZ
Strażnik Gminny	SG

3. Strukturę organizacyjną urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny urzędu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Świeszyno zawiera załącznik nr 2 do 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 bezpośrednim 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 mediów ze swojego zakresu działania;
 - 30) dokonują merytorycznej kontroli faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
 - 31) stosują obowiązujące przepisy dotyczące Instrukcji kancelaryjnej;
 - 32) kompletują i przekazują dokumenty do archiwum zakładowego Urzędu;
 - 33) przestrzegają ustawy - prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu zamówień składanych przez gminę;
 - 34) przekazują kopie zawartych umów do centralnego rejestru i zapisują na umowie numeru rejestru;
 - 35) przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
3. Gmina celem realizacji zadań ustawowych korzysta z wsparcia podmiotów zewnętrznych w szczególności w zakresie:
- 1) audytu wewnętrznego;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) Pełnomocnika ds. informacji niejawnych;
 - 4) obsługi prawnej;
 - 5) obsługi informatycznej.

§ 15

Do zadań **Referatu Finansowo - Budżetowego** w zakresie spraw związanych z księgowością dochodów i wydatków, realizacją sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych, nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych należy w szczególności:

- 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:
 - a) przekazywanie środków pieniężnych na rachunki bieżące gminnych jednostek budżetowych, przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
 - b) przekazywanie dotacji z budżetu gminy jednostkom organizacyjnym oraz dotacji innym podmiotom określonym w budżecie gminy;
- 8) Obsługa finansowo - księgowa 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;
- 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 w szczególności :

- 1) przygotowywanie 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 i monitorowanie przeglądów technicznych w zakresie dróg, obiektów mostowych oraz oświetlenia ulicznego zgodnie z art. 62 ustawy prawo budowlane;
- 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 i koordynowanie spraw związanych z realizacją przeprowadzenia przetargu na zakup energii elektrycznej dla wszystkich obiektów budowlanych stanowiących własność gminy oraz weryfikacja i kontrola faktur wystawionych dla punktów poboru energii dla punktów oświetleniowych;
- 23) 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;
- 24) opracowywanie analiz umożliwiających realizację przyjętych planów i kierunków rozwoju gminy;
- 25) współdziałanie w przygotowaniu wniosków o udzielenie wsparcia finansowego dla inwestycji z zagranicznych i krajowych środków pomocowych;
- 26) współpraca z sąsiednimi gminami w sprawach wspólnych przedsięwzięć realizowanych przy udziale zagranicznych i krajowych środków pomocowych;
- 27) uczestniczenie w przygotowaniu i aktualizacji wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie zadań finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 17

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

- 1) eksploatacja i zarządzanie gminną infrastrukturą wodociągową i kanalizacyjną, w sposób zapewniający nieprzerwane dostawy usług, w standardzie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) rozliczanie wskazań urządzeń pomiarowych i wystawianie faktur za dostawę wody i odbiór ścieków;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na przydomowe oczyszczalnie ścieków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Aglomeracją Świeszyno;
- 5) wykonywanie wszelkich czynności związanych z funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi (w tym utrzymania koszy i pojemników ulicznych);
- 6) monitorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru i transportu odpadów z terenu gminy;
- 8) wydawanie zezwoleń na transport nieczystości ciekłych;
- 9) utrzymanie i gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
- 13) planowanie zadań remontowych w gospodarce lokalowej, bieżące przeglądy, prowadzenie ksiąg obiektów gminnych zgodnie z wykazem (protokół zdawczo-odbiorczy);
- 14) bieżąca konserwacja i utrzymanie placów zabaw, terenów zielonych i innych składników mienia komunalnego;
- 15) utrzymanie czystości na drogach gminnych;
- 16) zarządzanie środkami trwałymi i transportowymi służącymi do wykonywania powierzonych zadań;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
- 18) nadzór i organizowanie prac wykonywanych przez pracowników sezonowych, interwencyjnych, wykonujących roboty publiczne, prace społeczno-użyteczne oraz skierowane do pracy przez sądy powszechne.

§ 18

Do zadań **referatu ds. sportu i rekreacji** należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja imprez sportowych i rekreacyjnych na terenach obiektów sportowych i rekreacyjnych Gminy Świeszyno;
- 2) koordynacja w zakresie udostępniania hali widowiskowo-sportowej i innych obiektów sportowych oraz rekreacyjnych na terenie Gminy Świeszyno osobom indywidualnym i innym podmiotom;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej hali widowiskowo-sportowej oraz innych obiektów sportowych i rekreacyjnych;
- 4) utrzymywanie w sprawności urządzeń i sprzętu
- 5) zabezpieczenie mienia oraz właściwego stanu sanitarnego hali widowiskowo-sportowej i innych obiektów sportowych;
- 6) opracowanie regulaminów korzystania z hali widowiskowo-sportowej i innych obiektów sportowych i egzekwowanie ich przestrzegania;

- 7) bieżąca konserwacja i utrzymanie boisk sportowych i terenów rekreacyjnych;
- 8) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności obiektów;
- 9) opracowywanie kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych na terenie gminy i przedkładanie wójtowi do akceptacji.

§ 19

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o wyborze nazwiska, jaki będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - c) o uznaniu dziecka,
 - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) o zmianie imienia(imion)dziecka,
 - f) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach;
 - a) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - b) skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa, wpisanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - c) odtworzenie treści aktu sporządzonego za granicą,
 - d) zmiana imion i nazwisk(ustalenie pisowni imion i nazwisk);
- 4) wydawanie zaświadczeń w poniższym zakresie:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o zdolności prawnej dla obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - c) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - d) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
 - e) innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 6) nanoszenie wzmianek marginesowych i przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 8) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 9) organizacja jubileuszy;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i prowadzenie archiwum;
- 11) rejestrowanie, udostępnianie i usuwanie niezgodności danych w rejestrach: PESEL, Mieszkańców, Dowodów Osobistych, BUSC, Danych Kontaktowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń z rejestrów;
- 13) powiadamianie innych organów o niezgodnościach w rejestrach;
- 14) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z niedopełnieniem obowiązku zameldowania lub wymeldowania się;
- 15) obsługa Centralnego Rejestru Wyborców (CRW);
- 16) aktualizowanie danych zgromadzonych w CRW;
- 17) rozpatrywanie reklamacji na nieprawidłowości w CRW;
- 18) pobieranie z CRW i drukowanie spisów wyborców;

- 19) prowadzenie wniosków o zmianę miejsca głosowania w CRW;
- 20) wydawanie z CRW zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu obsługi dowodów osobistych, w tym przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, zaświadczeń, współpraca w tym zakresie z Policją;
- 22) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 23) wydawanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. **zarządzania kryzysowego i obronności** należy w szczególności:

- 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) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 8) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 9) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- 10) kontrola wykonywania zadań obronnych;
- 11) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie ochrony ludności;
- 12) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 13) prowadzenie szkoleń oraz doraźnych kontroli okresowych treningów zorganizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych
- 14) opracowywanie wytycznych wójta gminy do ochrony ludności;
- 15) wykonywanie zadań w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz ochrony ludności;
- 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 środków niezbędnych do ochrony ludności;
- 19) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych;
- 20) zapewnienie przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz współdziałanie z centrum zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

- 21) obsługa Punktu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).

§ 21

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. kadr i płac** należy 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) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, ewidencji nieobecności;
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych;
- 8) prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przygotowywanie regulaminu w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów; pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i staży;
- 11) rozliczanie wniosków dotyczących uzyskanych refundacji związanych z pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi i pracami społecznie użytecznymi;
- 12) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży;
- 13) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wójtem;
- 14) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących czasu pracy, wynagrodzeń i zatrudnienia w urzędzie;
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 17) prowadzenie dokumentacji osobowej, płacowej, a w szczególności:
 - a) sporządzanie list płac pracowników urzędu, osób zatrudnionych w ramach umów zleceń i umów o dzieło, diet radnych i sołtysów;
 - b) terminowe rozliczanie się z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w tytułu zawartych przez urząd gminy umów o pracę i umów zlecenia;
 - c) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji rozliczeniowych do PFRON;

§ 22

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:

- a) ewidencjonowanie nieruchomości;
 - b) zapewnianie wyceny nieruchomości gminnych;
 - c) zbywanie, nabywanie, wydierżawianie, ustanawianie służebności, wynajmowanie, użyczanie, przekazywanie w zarząd, oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
 - d) sporządzenie planu wykorzystania zasobu;
 - e) podejmowanie czynności związanych z księgami wieczystymi nieruchomości gminnych;
- 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 wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego podziałem oraz z tytułu wybudowania infrastruktury;
 - 9) organizacja posiedzeń i obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - 10) potwierdzanie pracy w gospodarstwie rolnym;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy

§ 23

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie ustalonym regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem elementów specyfikacji warunków zamówienia dostarczanych przez poszczególne stanowiska pracy;
- 4) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) sporządzanie i koordynowanie umów zawieranych przez Gminę Świeszyno w zakresie zamówień publicznych;
- 6) udział w pracach komisji przetargowej Urzędu Gminy Świeszyno;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) przygotowanie merytoryczne i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Gminę Świeszyno określonych w budżecie Gminy;
- 9) opracowanie merytoryczne Specyfikacji Warunków Zamówienia (SIWZ) oraz treści ogłoszenia o zamówieniu;
- 10) przygotowanie treści zarządzenia Wójta Gminy Świeszyno o powołaniu komisji przetargowej pracującej zgodnie z regulaminem komisji przetargowej;
- 11) przekazywanie zweryfikowanej Specyfikacji Warunków Zamówienia, ogłoszenia oraz zarządzenia o powołaniu komisji do podpisu przez Wójta;
- 12) publikacja na stronie prowadzonego postępowania Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami i ogłoszenia o zamówieniu;
- 13) publikacja ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli

- są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
- 14) przekazanie Specyfikacji Warunków Zamówienia w terminie zgodnym z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 15) udzielanie wyjaśnień wykonawcy w terminach zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - 16) otwarcie ofert z podaniem wartości oraz wybór najkorzystniejszej oferty;
 - 17) przygotowanie protokołu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 18) publikacja ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie prowadzonego postępowania;
 - 19) przygotowanie projektu umowy z wykonawcą;
 - 20) przygotowanie ostatecznej wersji umowy z wykonawcą uzgodnioną z kancelarią prawną;
 - 21) Przesłanie informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o złożonych ofertach;
 - 22) zamieszczenie ogłoszenia o wyniku postępowania oraz ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych na stronach portalu Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 23) przestrzeganie zasad i trybu działania zamówień publicznych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych;
 - 24) przygotowanie sprawozdań i informacji statystycznej na potrzeby wójta i innych organów;
 - 25) uzupełnianie na bieżąco wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych związanych z rozliczaniem prowadzonych inwestycji;
 - 26) współpraca ze wszystkimi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu oraz z jednostkami podległymi w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych czynności;
 - 27) bieżąca realizacja uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu zajmowanego stanowiska;
 - 28) opracowanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w trakcie roku;
 - 29) prowadzenie transportu publicznego zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym tj. badanie i analiza potrzeb przewozowych na terenie gminy, zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, określenie przystanków komunikacyjnych i dworców których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. ochrony środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) opracowywanie pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 5) realizacja Programu Ochrony Powietrza w zakresie dotyczącym gminy;
- 6) realizacja zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska;

- 7) prowadzenie wykazów wydanych dokumentów z zakresu ochrony środowiska;
- 8) przygotowywanie opinii projektów prac geologicznych;
- 9) przygotowanie uzgodnień wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górnictwem;
- 10) prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 11) sporządzanie statystyk i sprawozdań na potrzeby GUS-u i innych jednostek w zakresie zajmowanego stanowiska;
- 12) organizowanie akcji na rzecz ochrony środowiska oraz współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie ochrony środowiska;
- 13) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska;
- 14) zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 15) przygotowanie projektów uchwał wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz ich realizacja;
- 16) przygotowanie opracowań i materiałów na potrzeby udziału w konkursach z zakresu ochrony środowiska;
- 17) sporządzanie, aktualizacja i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Usuwania Azbestu;
- 18) przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje związane z rozbiórką azbestu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 19) prowadzenie i nadzorowanie oraz uczestnictwo w odbiorach inwestycji realizowanych przez Gminę ramach swojego stanowiska;
- 20) przygotowanie umów z wykonawcami w zakresie prowadzonych spraw oraz nadzór nad ich realizacją;
- 21) nadzorowanie i współpraca z właściwymi służbami w zakresie utrzymania terenów zielonych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla Spółek Wodnych;
- 23) nadzór nad inwestycjami wykazanymi w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Świeszyno oraz w uchwałach budżetowych;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, dotyczących zmiany stanu wody na gruncie;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ustawą o odpadach, dotyczących nakazu usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt, dotyczących znęcania się nad zwierzętami;
- 27) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa i opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 29) szacowanie szkód w uprawach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi;
- 30) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. promocji, kultury i zdrowia** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego;

- 2) współdziałanie z gminną instytucją kultury i placówkami oświatowymi;
- 3) prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków z obszaru kultury i zdrowia;;
- 4) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi z obszaru kultury i zdrowia;
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 6) przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań inwestycyjnych oraz działań w zakresie kultury i zdrowia;
- 7) zarządzanie pozyskiwanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu;
- 8) rozliczanie przyznanych środków pomocowych;
- 9) sprawy związane z ochroną zdrowia oraz koordynowanie akcji kampanii i programów zdrowotnych;
- 10) opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznania potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy;
- 11) przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
- 12) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla ich zdrowia oraz ich skutkami;
- 13) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy; nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic wiejskich;
- 14) organizacja funkcjonowania i utrzymania świetlic gminnych oraz innych lokali użytkowych;
- 15) organizacja udostępniania świetlic gminnych i innych lokali użytkowych;
- 16) koordynowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych o zasięgu gminnym i ponadgminnym;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydaniem pozwolenia na organizację imprez masowych i czynności dotyczące zgromadzeń publicznych;
- 18) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i innymi służbami w zakresie ochrony zabytków;
- 19) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków;
- 20) współpraca z sołtysami oraz rozliczanie zadań w ramach funduszu sołeckiego;
- 21) koordynowanie funkcjonowania placówek wsparcia dziennego.

§ 26

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

- 1) kompleksowa wewnętrzna i zewnętrzna promocja gminy, współpraca z mediami;
- 2) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz;
- 3) przygotowanie publikacji do prasy i materiałów na stronę internetową;
- 4) publikowanie informacji o pracy organów gminy, urzędu i innych jednostek organizacyjnych;

- 5) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki, agroturystyki;
- 6) opracowywanie raportów, analiz i ocen dotyczących stanu gminy;
- 7) koordynowanie i tworzenie planów, programów wieloletnich i strategii dotyczących rozwoju gminy;
- 8) prowadzenie procedur związanych z przyznawaniem dotacji celowych na realizację zadań publicznych na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, współpraca z organizacjami realizującymi te zadania, nadzór i kontrola, sprawdzanie i weryfikacja sprawozdań z ich realizacji oraz wydatkowania środków z obszaru kultury fizycznej, turystyki i ekologii;
- 9) opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi z obszaru kultury fizycznej, turystyki i ekologii;
- 10) współpraca z klubami sportowymi i kołami wędkarskimi i innymi organizacjami pożytku publicznego w obszarze turystyki i kultury fizycznej;
- 11) koordynowanie i współorganizowanie imprez sportowo-rekreacyjnych o zasięgu gminnym i ponad gminnym;
- 12) koordynowanie opracowania gminnego kalendarza imprez rekreacyjno-sportowych;
- 13) koordynowanie rozwoju bazy obiektów sportowo-rekreacyjnych;
- 14) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i ewidencji obiektów hotelarskich spełniających minimalne wymagania;
- 15) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
- 16) przygotowanie, kompletowanie, składanie dokumentacji aplikacyjnej oraz pozyskiwanie środków krajowych i zagranicznych na realizację zadań inwestycyjnych oraz zadań w zakresie kultury fizycznej, turystyki, rekreacji itp.;
- 17) zarządzanie pozyskanymi środkami pomocowymi po ich uzyskaniu;
- 18) rozliczanie przyznanych środków pomocowych;
- 19) obsługa administracyjna i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 20) współpraca z GOPS w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych, narkomanii i ochrony zdrowia oraz wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
- 21) Redagowanie kwartalnika „Głos Świeszyna”, gminnej strony internetowej, nadzór nad profilami gminy w mediach społecznościowych.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych** należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację projektów mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy Gminy Świeszyno;
- 2) zbieranie i opracowywanie propozycji dotyczących zadań gminy, kwalifikujących się do wsparcia w ramach funduszy pomocowych;
- 3) utrzymywanie stałej bazy informacji o środkach zewnętrznych dostępnych w danym okresie oraz o możliwości skorzystania z nich na realizację zadań gminnych;
- 4) przedkładanie Wójtowi Gminy Świeszyno propozycji projektów wniosków do ewentualnej realizacji;
- 5) przygotowywanie wniosków dla projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, kompletowanie dokumentacji i realizacja projektów;

- 6) prowadzenie rejestru wszystkich wniosków składanych przez Gminę o pozyskiwanie środków zewnętrznych z różnych źródeł i programów pomocowych;
- 7) koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe z UE i krajowe;
- 8) sporządzanie planów i harmonogramów wydatków dla realizowanych projektów.
- 9) Prowadzenie monitoringu i analiz wydatkowanych środków;
- 10) kontrola formalna i merytoryczna dokumentów finansowych;
- 11) prowadzenie rozliczeń zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 12) współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
- 13) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Świeszyno w zakresie wprowadzonych do realizacji projektów;
- 14) współpraca z instytucjami zajmującymi się wdrażaniem funduszy zewnętrznych;
- 15) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 16) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych;
- 17) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy z zakresu swoich obowiązków;
- 19) przygotowywanie sprawozdań statystycznych związanych z powierzonym zakresem czynności;
- 20) dysponowanie środkami finansowymi do wysokości planu finansowego.
- 21) informowanie z wyprzedzeniem wójta gminy o wyczerpaniu środków finansowych i konieczności zwiększenia ich w planie finansowym;
- 22) przekazywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku wymagających publikacji w BIP oraz ich aktualizacja;
- 23) realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

§ 28

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.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. archiwum zakładowego i techniczno-organizacyjnych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy Świeszyno zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
- 2) opracowanie i wdrożenie regulaminu organizacji archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Świeszynie;
- 3) analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie dokumentów zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 4) udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum państwowego;
- 6) rejestrowanie pomiarów wilgotności i temperatury w pomieszczeniu archiwum;
- 7) opracowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 8) przeprowadzanie instruktażu dla pracowników urzędu w zakresie przygotowania dokumentów do archiwizacji;
- 9) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 11) prowadzenie rejestru telefonów i monitoringu;
- 12) wdrożenie do stosowania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 13) opracowanie i wdrożenie do stosowania instrukcji ewakuacji urzędu na wypadek zagrożeń;
- 14) wyposażenie budynku w instrukcje i znaki bezpieczeństwa pożarowego;
- 15) terminowe zlecenie sprawdzania podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 16) prowadzenia rejestrów oraz nadzorowania prac jednostek OSP;
- 17) zapewnienia OSP środków, pomieszczeń, wyposażenia zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej;
- 18) przygotowania wniosków o zatrudnienie kierowców - konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 19) prowadzenia okresowej kontroli statutowej działalności jednostek OSP;
- 20) współdziałania z Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej;
- 21) wykonywania działań zwalczających pożary i przeprowadzenie ewakuacji;
- 22) dbanie o estetyczny wygląd tablic informacyjnych urzędu i aktualizowanie danych w nich umieszczonych;
- 23) planowanie wydatków i dokonywanie zamówień na zakup materiałów i wyposażenia do prawidłowego funkcjonowania urzędu;
- 24) sprawdzanie, weryfikacja i opisywanie rachunków związanych z funkcjonowaniem urzędu;
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów oraz nadzór nad przeglądami okresowymi remiz strażackich zgodnie z wykazem.

§ 30

1. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. obsługi organów gminy i BHP**, w zakresie obsługi organów gminy należy w szczególności:
 - 1) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń rady gminy i komisji;
 - 2) przygotowywanie i dostarczenie materiałów dla radnych;
 - 3) sporządzanie protokołów posiedzeń organów gminy i komisji;
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał rady;
 - 5) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji;
 - 6) przedkładanie uchwał rady organom nadzoru;
 - 7) przekazywanie do realizacji uchwał rady właściwym komórkom;
 - 8) przygotowywanie projektów planów pracy rady i jej komisji;
 - 9) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
 - 10) realizowanie zadań dotyczących organizacji załatwiania skarg i wniosków, które wniesiono do rady gminy;
 - 11) przygotowywanie projektów pism przewodniczącemu rady;
 - 12) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty diet radnym i sołtysom;
 - 13) pomoc techniczno-organizacyjna w zadaniach przewodniczącego rady;
 - 14) obsługa techniczno-organizacyjna organów sołectw;
 - 15) organizacja i obsługa wyborów organów sołectw;
 - 16) prowadzenie kalendarza korzystania z sali konferencyjnej.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. obsługi organów gminy i BHP**, w zakresie BHP należy w szczególności
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 4) 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;
 - 5) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) 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;
 - 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych urządzeniach;
 - 8) praca w ramach zespołu badającego okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp, w tym rejestrów;

- 10) prowadzenie szkolenia wstępnego - instruktażu ogólnego i wydawanie zaświadczeń z odbycia tego szkolenia;
- 11) przygotowanie skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników zatrudnionych w urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio wójtowi;
- 12) organizowanie szkoleń okresowych zgodnie z wymogami i kwalifikacjami pracowników;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze środkami ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, oraz środków ochrony osobistej;
- 14) prowadzenie spraw związanych zapewnieniem posiłków profilaktycznych i napojów;
- 15) wyposażenie i oznakowanie obiektu w instrukcje, apteczki pierwszej pomocy oraz niezbędne znaki bezpieczeństwa.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. kancelaryjnych** należy w szczególności:

- 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;
- 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) gromadzenie oraz publikowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń i obwieszczeń z jednostek zewnętrznych, w tym obwieszczeń sądowych i komorniczych;
- 14) przygotowywanie korespondencji do wysłania i nadawanie w placówce pocztowej;
- 15) zapewnienie usługi wysyłania korespondencji przez operatora publicznego;
- 16) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości zgodnie z zapotrzebowaniem;
- 17) prowadzenie i obsługa terminala kasowego, przyjmowanie wpłat bezgotówkowych;
- 18) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 19) obsługa centrali telefonicznej urzędu.

§ 32

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

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

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 33

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 rysów 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 VI

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w urzędzie

§ 34

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki zewnętrzne oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 3) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, sejmiku wojewódzkiego, wojewody, jednostek samorządu terytorialnego, rady gminy, posłów, senatorów, a także radnych;
 - 4) decyzje i postanowienia w postępowaniu administracyjnym;
 - 5) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy i urzędy;
 - 8) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał rady gminy;
 - 9) wnioski o nadanie odznaczeń i medali;
 - 10) decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem kompetencji rady gminy;
 - 11) upoważnienia i pełnomocnictwa;
 - 12) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu lub jego pracowników w sprawach bezpośrednio nadzorowanych.
2. Do podpisu przez zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów należy podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień administracyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw, a także podpisywanie dokumentów w sprawach w dotyczących organizacji wewnętrznej oraz pism wewnętrznych urzędu.
3. Pracownicy podpisują zaświadczenia wydane w toku prowadzonych przez nich postępowań administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być paraflowane 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 niebudzące 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.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

7. Ogłoszenia, informacje i obwieszczenia podlegające podaniu do publicznej wiadomości są wywieszane na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu gminy i publikowane na stronie BIP urzędu.

Rozdział VII

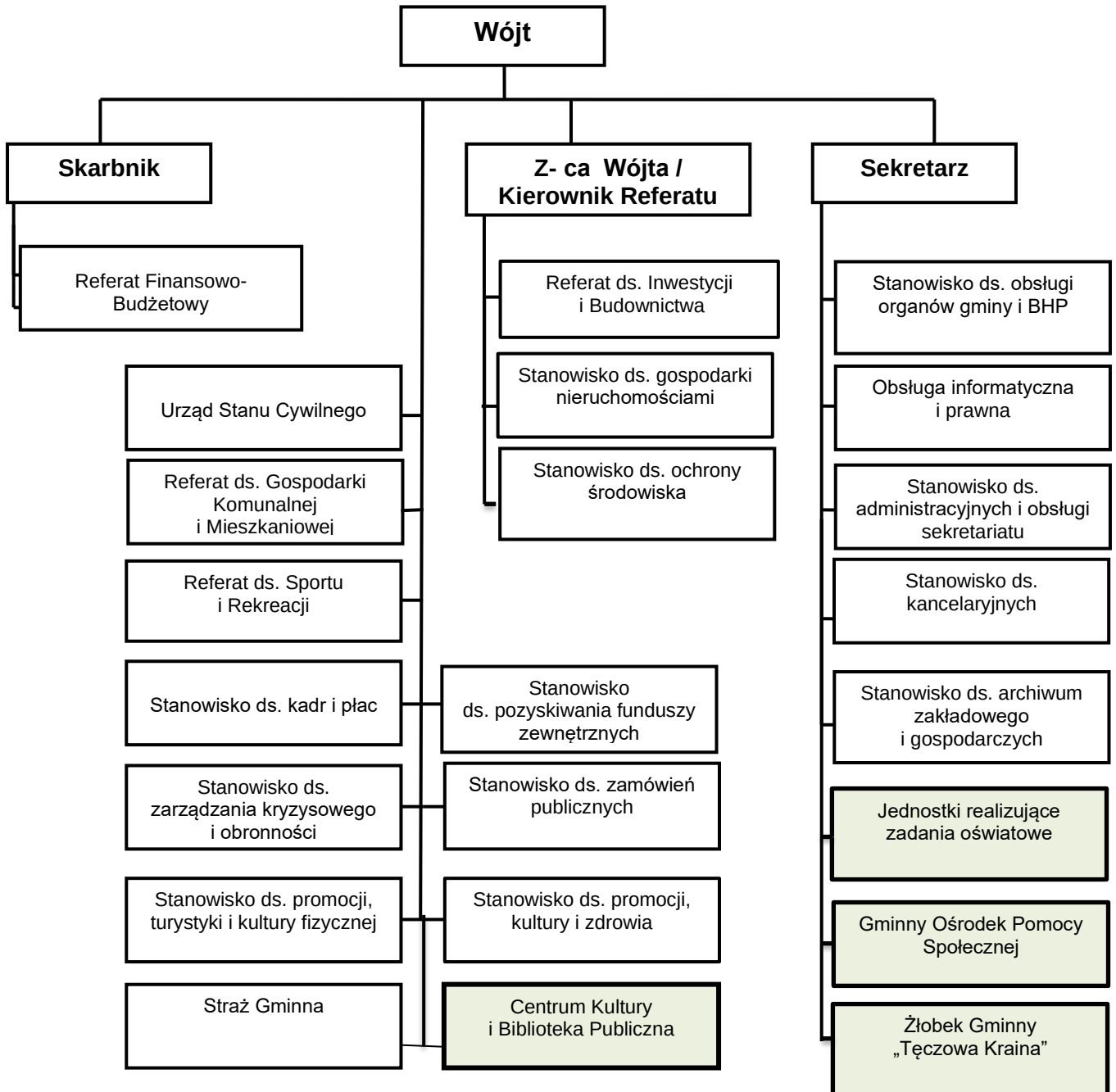
Postanowienia końcowe

§ 35

1. W sprawach dotyczących urzędu, nieuregulowanych w regulaminie, decyzje podejmuje wójt wydając odrębne zarządzenia.
2. Interpretacja postanowień regulaminu należy do właściwości wójta.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Świeszyno**

**SCHEMAT
ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIESZYNO**



**WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY ŚWIESZYNO**

- 1) Urząd Gminy Świeszyno
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świeszynie
- 3) Zespół Oświaty Samorządowej w Świeszynie
- 4) Szkoła Podstawowa im. Wisławy Szymborskiej w Konikowie
- 5) Szkoła Podstawowa w Zegrzu Pomorskim
- 6) Szkoła Podstawowej im. Wołyńskiej Dywizji Piechoty Armii Krajowej w Świeszynie
- 7) Przedszkole Gminne w Świeszynie
- 8) Żłobek Gminny „Tęczowa Kraina” w Konikowie
- 9) Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna