

**ZARZĄDZENIE NR 51/2013  
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 8 października 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 645.), Wójt Gminy Świercze zarządza, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świercze, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1/2010 Wójta Gminy Świercze z dnia 4 stycznia 2010 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze;
- 2) Zarządzenie Nr 31/2010 Wójta Gminy Świercze z dnia 14 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 3) Zarządzenie Nr 64/2010 Wójta Gminy Świercze z dnia 29 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 4) Zarządzenie Nr 54/2011 Wójta Gminy Świercze z dnia 23 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 5) Zarządzenie Nr 4/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 22 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 6) Zarządzenie Nr 8/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 21 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 7) Zarządzenie Nr 12/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 8) Zarządzenie Nr 41/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze.

**§ 3.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracowników stosowne oświadczenie na piśmie.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 października 2013 r.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/2013  
Wójta Gminy Świercze  
z dnia 8 października 2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIERCZE**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Świercze.

§ 2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze określenia oznaczają:

- 1) gmina –Gminę Świercze;
- 2) urząd –Urząd Gminy Świercze;
- 3) rada –Radę Gminy Świercze;
- 4) wójt –Wójt Gminy Świercze;
- 5) sekretarz- Sekretarz Gminy,
- 6) skarbnik –Skarbnik Gminy;
- 7) kierownik referatu –Kierownika Referatu Urzędu Gminy Świercze;
- 8) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świercze;
- 9) komórka organizacyjna – podstawowa komórka organizacyjna (referat lub samodzielne stanowisko).

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miejscowość Świercze.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 6. 1. Urząd Gminy Świercze jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek – od 8.00 do 17.00;
- 2) wtorek, środa, czwartek – od 8.00 do 16.00;
- 3) piątek – od 8.00 do 15.00

2. Kasa Urzędu Gminy jest czynna w dniach pracy urzędu w godzinach: od 8.00 do 13.30.

### **Rozdział 2.**

#### **Zasady kierowania urzędem**

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu jest wójt.

2. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

4. Do zadań **wójta** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich radzie, określanie sposobu wykonania uchwał;

- 3) realizowanie polityki kadrowej w urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie skarbnika, powoływanie zastępcy wójta;
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 5) przedstawianie projektu budżetu radzie i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;
- 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz;
- 9) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu wójta;
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy określonych odrębnymi przepisami;
- 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników urzędu oraz kierowanie pracą urzędu;
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa;
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw;
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń);
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 19) ustalanie regulaminu pracy urzędu;
- 20) zapewnienie realizacji zadań urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi;
- 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców;
- 23) nadzorowanie działalności sołectw;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady.

**§ 8. 1. Sekretarz** organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych związanych z organizacją urzędu;
- 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów aktów prawnych wójta i rady gminy;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) organizacja i koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 5) zapewnieniem dostępu do informacji publicznej;

- 6) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola aktualizacji BIP-u przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne urzędu;
- 8) prowadzenie książki kontroli,
- 9) w zakresie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie:
  - a) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr poprzez organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
  - b) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) prowadzenie całości dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystywaniem urlopów przez pracowników urzędu,
  - d) prowadzenie ewidencji udzielonych przez wójta pełnomocnictw i upoważnień,
  - e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - f) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
  - g) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - h) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
  - j) współpraca z urzędem pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze oraz oceną pracowniczą,
- 10) w zakresie oświaty: prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:
  - a) realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych oraz ustalaniem granic obwodów dla szkół publicznych,
  - b) realizacja zadań związanych z udzielaniem zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze,
  - c) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów i powierzeniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) w zakresie działalności promocyjnej i informacyjnej gminy:
  - a) administrowanie stroną www gminy,
  - b) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego urzędu oraz jego ochrony;
- 13) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej;
- 14) w zakresie kultury fizycznej i sportu- koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi;
- 15) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury;

- 16) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy, używaniem godła, herbu, pieczęci i tablic urzędowych;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek, zgromadzeń publicznych i konsultacji społecznych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

**§ 9. Skarbnik** w szczególności realizuje zadania wynikające z przepisów o finansach publicznych oraz uchwał rady w tym:

- 1) nadzoruje i kontroluje pracę Referatu Finansowego;
- 2) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektów planów finansowych;
- 3) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 4) przygotowuje projekt uchwały Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami;
- 5) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
- 6) przygotowuje projekty zarządzeń, uchwał w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 7) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu;
- 8) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie;
- 9) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu;
- 10) opracowuje projekt informacji z pierwsze półrocze oraz projekt informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
- 11) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe;
- 12) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
  - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
  - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań gminy,
  - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
  - d) opracowuje projekty zarządzeń wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
  - e) opracowuje projekty uchwał rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek organizacyjnych,
- 13) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
- 14) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 15) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),
- 16) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności gminy;
- 17) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) uczestniczy w posiedzeniach rady i jej komisji;

- 19) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie i rozliczenie środków z funduszy pomocowych;
- 20) podpisuje polecenia przelewu i czeki;
- 21) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 22) wykonuje inne zadania zlecone przez wójta.

### **Rozdział 3. Organizacja urzędu**

**§ 10.** Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 11.** 1. W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębnia się:

1) Kierownictwo urzędu:

- a) wójt,
- b) sekretarz (SG),
- c) skarbnik (FN),

2) referaty i samodzielne stanowiska pracy:

a) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat,
- stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i ewidencji ludności - 1 etat,

b) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (IRiOŚ);

- Kierownik Referatu IRiOŚ - 1 etat,
- stanowisko ds. infrastruktury i ochrony środowiska - 1 etat,
- stanowisko ds. infrastruktury - 1 etat,
- stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych - 1 etat,

c) Referat Finansowy (FN),

- Kierownik Referatu Finansowego - Główny Księgowy - 1 etat,
- stanowisko ds. finansowych – 3 etaty,
- stanowisko ds. finansowych –kasjer - 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat,

d) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (OR) - 1 etat,

e) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno -kadrowych i obsługi rady gminy (OR-RG) - 1 etat,

f) kierowca autobusu szkolnego -1 etat ,

g) opiekun uczniów dojeżdżających do szkół – 1½ etatu,

h) sprzątaczką - 1 etat,

i) kierowca - operator równiarki - ½ etatu.

2. Tworzy się okresowe stanowiska pomocnicze : pomoc administracyjna i robotnik gospodarczy – stażyści i osoby zatrudnione w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych współfinansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy.

3. Wójt może utworzyć odrębnym zarządzeniem inne komórki organizacyjne, w tym powoływać pełnomocników, powierzając im nadzór lub inne zadania do wykonania.

4. Zgodnie z §10 ust.3 w urzędzie funkcjonuje:

1) Pełnomocnik Wójta do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;

2) Pion Ochrony:

a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

- Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- Kierownik kancelarii materiałów niejawnych,

b) Administrator bezpieczeństwa informacji.

5. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 12.** 1. Pracami referatów kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

2. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi wójta;

2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb rady i wójta;

3) przedkładanie wójtowi projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;

4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;

5) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami do wójta w sprawach: awansu, nagród i karania pracowników;

7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz zamówieniach publicznych;

8) udział w sesjach rady i posiedzeniach komisji w zakresie spraw dotyczących pracy referatu;

9) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe;

10) okresowe informowanie wójta o realizacji powierzonych zadań;

11) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez radę;

12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;

13) współdziałanie z sekretarzem i innymi referatami w celu prawidłowej realizacji zadań referatów, którymi kierują;

14) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej i akceptacja informacji wprowadzanych do Biuletynu Informacji Publicznej w referacie;

15) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

**§ 13.** 1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

1) znajomości i stosowania przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;

2) przestrzegania terminów załatwiania spraw;

3) sprawnej i rzetelnej obsługi klientów urzędu;

4) proponowania form i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;

5) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

6) zachowywania staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;

- 7) prawidłowego gospodarowania przyznanymi środkami finansowymi i mieniem na prowadzone przez nich zadania;
- 8) przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie;
- 9) przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy referatów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy od wójta.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

**§ 14.** 1. Zakresy czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala wójt w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakresy czynności pracowników zatrudnionych w referatach ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

**§ 15.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał rady i zarządzeń wójta;
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i wójta;
- 6) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych;
- 7) współdziałanie z radnymi, komisjami rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 9) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków;
- 10) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych;
- 11) w zakresie właściwości merytorycznej wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 12) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 13) współdziałanie w sprawach związanych z Narodowym Spisem Powszechnym;
- 14) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie zgody lub jeśli jest to wymagane kontrasygnaty skarbnika we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 15) prowadzenie zbioru przepisów prawnych;
- 16) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań;



- 17) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 18) współdziałanie w funkcjonowaniu Gminnego Punktu Kontaktowego na potrzeby zarządzania kryzysowego do zadań którego należy:
  - a) podejmowanie działań, które redukują lub eliminują prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w wyznaczonym stopniu ograniczają jej skutki,
  - b) podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
  - c) podejmowanie działań polegających na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
  - d) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 16. 1.** Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy wykonywanie czynności:

- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Świercze,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
  - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
  - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
  - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
    - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
    - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
  - i) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
  - j) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
  - k) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
  - l) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
  - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
  - n) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC,
- 2) z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;

- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz ich bieżąca aktualizacja, prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
  - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
  - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
  - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TBD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
  - e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
  - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
  - g) obsługa wydawania dowodów osobistych,
- 3) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego ww. regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie stałego dyżuru,
  - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 4) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

- e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- f) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- k) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- n) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- o) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- q) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- r) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- s) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- t) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- u) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- v) opracowanie i realizacja planu reagowania kryzysowego,
- w) zapewnienie obsługi kancelaryjno -biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
- x) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (1 raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (1 raz na rok),
- y) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego,
- z) prowadzenie materiałów niejawnych podległej bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnej,
- aa) koordynacja wdrażania systemów i rozbudowę sieci informatycznej,
- bb) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej zakresu działania referatu.

**§ 17. 1. Do zadań Referatu Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:**

- 1) w zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych w szczególności:

- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd gminy, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
  - c) opracowanie wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz i prognoz rozwojowych,
  - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
- 2) z zakresu planowania przestrzennego:
- a) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego; prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
  - d) wydawanie zgody na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - e) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
  - f) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
  - g) naliczanie opłaty planistycznej,
- 3) z zakresu geodezji i kartografii:
- a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobraniami,
  - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi i inwestycje gminne,
- 4) numeracja nieruchomości;
- 5) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości, rozgraniczeń i scaleń;
- 6) z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym gminy:
- a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
  - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim,
  - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
  - d) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
  - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
  - f) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - g) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 7) administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w zakresie ustalania lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalania wysokości opłat targowych i regulaminów targowisk;

- 8) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki wodnej, w tym:
  - a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
  - b) postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz w sprawie wycinki drzew i krzewów,
  - c) racjonalnej gospodarki odpadami,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska,
  - e) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
  - f) opracowywanie programów ochrony środowiska
  - g) opracowywanie planów gospodarowania odpadami,
  - h) przygotowanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami,
  - i) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i pomników przyrody,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych;
- 11) nadzór nad grobami i miejscami pamięci narodowej;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii;
- 13) pomoc w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie;
- 14) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym:
  - a) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy oraz utrzymaniem zieleni;
  - b) nadzór nad odpadami ciekłymi;
  - c) opracowywanie zasad utrzymania czystości na terenie gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych i ciekłych, prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 16) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe;
- 17) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
  - a) budowa, modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
  - b) utrzymanie terenów zieleni przy ulicach i chodnikach przyległych do gruntów gminnych,
  - c) ustalanie miejsc postojowych,
  - d) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
  - e) wydawanie zgody na wykonanie zjazdu z drogi gminnej oraz budowę ogrodzeń,
  - f) prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków przeznaczonych dla sołectw,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa,
  - h) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, prowadzenie rejestru zezwoleń,
  - i) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
  - j) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem procesu komputeryzacji w poszczególnych referatach,

k) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy referatu.

**§ 18. 1.** Do zadań **Referatu Finansowego** należy prowadzenie spraw z zakresu:

- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu gminy oraz jego wykonania:
  - a) przygotowanie projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
  - b) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmian w budżecie,
  - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych budżetu gminy,
  - d) prowadzenie obsługi i ewidencji kredytów i pożyczek,
  - e) prowadzenie ksiąg rachunkowych ORGANU,
  - f) nadzór i rozliczanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) w zakresie podatków i opłat:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników,
  - b) sporządzanie nakazów i decyzji wymiarowych podatków i opłat komunalnych na podstawie zgromadzonych informacji (zmian geodezyjnych, informacji podatkowych i deklaracji),
  - c) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz odpisów i przypisów podatków i opłat komunalnych,
  - d) prowadzenie pełnej księgowości podatkowej i księgowości opłat komunalnych,
  - e) wydawanie pokwitowań dowodów wpłat,
  - f) sporządzanie i prowadzenie ewidencji upomnień podatkowych i dotyczących opłat komunalnych oraz tytułów wykonawczych,
  - g) rozliczanie inkasentów,
  - h) sporządzanie decyzji w sprawie umorzeń i odroczeń podatków i opłat komunalnych,
  - i) wydawanie zaświadczeń podatnikom o stanie majątkowym oraz stanie zadłużenia wobec gminy,
  - j) obsługa kasowa dochodów budżetowych oraz ich ewidencja,
  - k) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
  - l) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy de minimis,
- 3) w zakresie księgowości budżetowej:
  - a) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej oraz kasowej,
  - b) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - c) rozliczanie inwentaryzacji,
  - d) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
  - e) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
  - f) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
  - g) prowadzenie ewidencji należności i rozliczeń na rzecz Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; Kasy Zpomogowo - Pożyczkowej, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń,
  - h) sporządzanie list płac,
  - i) prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - j) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń pracowników,
  - k) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
  - l) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - m) prowadzenie księgowości pozabudżetowej: ZFŚS, Depozyty,
  - n) obsługa ZFŚS i Depozytów,

o) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy referatu.

**§ 19.** Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu:
  - a) obsługa organizacyjno - kancelaryjna wójta,
  - b) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
  - c) kwalifikacja przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
  - d) rozdzielanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy i na zewnątrz urzędu, zgodnie z naniesioną dekreacją,
  - e) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - f) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,
  - g) zamawianie tablic i pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - i) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów,
  - j) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - k) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
  - l) prowadzenie rejestru faktur,
- 2) obsługa interesantów a w szczególności:
  - a) udzielanie kompleksowej informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
  - b) udzielanie informacji o organizacji i strukturze organów gminy, urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) udzielanie pomocy techniczno -biurowej interesantom w wypełnianiu wniosków kierowanych do organów emerytalno-rentowych,
- 3) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 4) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych;
- 6) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 8) czuwanie nad aktualnym i prawidłowym stanem tablic informacyjnych w budynku urzędu;
- 9) oznakowanie budynku urzędu (wywieszenie flag) z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym;
- 10) przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i narad organizowanych przez wójta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracą kierowcy autobusu szkolnego;
- 12) przygotowanie programów i współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów nauki młodocianych pracowników;
- 15) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb rentowych i emerytalnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne);

- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w ramach systemu informacji oświatowej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia nauczycieli;
- 20) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

**§ 20.** Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi rady gminy** należy:

- 1) w zakresie obsługi rady gminy i jej organów:
  - a) obsługa organizacyjno - kancelaryjna oraz merytoryczno – prawna rady i jej komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w szczególności:
    - organizacyjne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji,
    - zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
    - opracowywanie materiałów z obrad,
  - b) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń rady i komisji,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków,
  - d) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
  - e) kierowanie uchwał rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
  - f) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
  - g) współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego,
  - h) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
  - i) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów,
  - j) podejmowanie, w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
  - k) organizowanie i obsługa dyżurów przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
  - l) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
  - m) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
  - n) przygotowywanie wyborów ławników sądowych,
  - o) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do rady,
  - p) przygotowanie informacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej oraz gminnej stronie internetowej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na sołtysów;
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 4) w zakresie spraw organizacyjno-kadrowych:



- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, w tym:
- sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, dodatków, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
  - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników urzędu,
- b) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników urzędu,
- d) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu,
- f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

**§ 21. Do zadań kierowcy autobusu szkolnego należy:**

- 1) dowożenie uczniów do wskazanych szkół;
- 2) obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu;
- 3) dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne, konkursy, wycieczki itp.;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie pojazdu;
- 6) przestrzeganie przepisów bhp na zajmowanym stanowisku.

**§ 22. Do zadań opiekunów dzieci dojeżdżających do szkół należy:**

- 1) sprawdzenie obecności uczniów w czasie oczekiwania na autobus oraz wewnątrz pojazdu;
- 2) dopilnowanie ładunku i porządku przy wsiadaniu i zajmowaniu przez uczniów miejsc w autobusie;
- 3) współpraca z kierowcą autobusu;
- 4) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się uczniów w czasie przejazdu i w miejscach oczekiwania na autobus;
- 5) zapewnienie bezpiecznego wsiadania i wysiadania uczniów z pojazdu;
- 6) w przypadku stwierdzenia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów niedopuszczenie do ich przewozu.

**§ 23. Do zadań sprzątaczkę należy:**

- 1) utrzymywanie w należytym czystości wszystkich pomieszczeń biurowych i innych znajdujących się w budynku urzędu;
- 2) kontrolowanie zabezpieczeń obiektu przed włamaniem, czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem okien, drzwi, wejść zewnętrznych do urzędu, włączanie systemu alarmowego;
- 3) przygotowywanie sali konferencyjnej na sesje, spotkania, narady;
- 4) kontrola prawidłowego oświetlenia obiektu;
- 5) utrzymywanie w należytym czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w urzędzie;
- 6) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta.

**§ 24. Do zadań kierowcy - operatora równiarki należy:**

- 1) obsługa, konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie pojazdu;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z eksploatacją pojazdu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, za zakupione części zamienne oraz inne wyposażenie pojazdu;

4) przestrzeganie przepisów bhp na zajmowanym stanowisku.

**§ 25.** Do zadań **Pełnomocnika Wójta do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych** należy:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;
- 1) prowadzenie analizy problemów alkoholowych na terenie gminy;
- 2) udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności w pracach nad:
  - a) projektem gminnego programu,
  - b) projektem preliminarza jego wykonania,
  - c) sprawdzaniem realizacji ww. programu,
- 3) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) branie udziału w spotkaniach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody oraz Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) wdrażanie oraz propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.

**§ 26.** 1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych są realizowane przez **Pion Ochrony**.

2. W skład Pionu Ochrony wchodzi: Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - jako Kierownik Pionu, Kierownik kancelarii materiałów niejawnych, Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz Administrator bezpieczeństwa informacji.

**3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych :**

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) kontroluje ochronę informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji wójta, plan ochrony informacji niejawnych;
- 5) przeprowadza zwykłe postępowania sprawdzające i kontrolne postępowania sprawdzające;
- 6) przeprowadza szkolenia z zakresu informacji niejawnych;
- 7) prowadzi bezpośredni nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych i jej prawidłowym funkcjonowaniem.

4. Do zadań **Kierownika kancelarii materiałów niejawnych** należy:

- 1) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 5) kontrolę przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne w urzędzie;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne;
- 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

5. **Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego** odpowiedzialny jest za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

6. **Administrator bezpieczeństwa informacji** odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

7. Funkcję Administratora systemów teleinformatycznych i Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego pełnią pracownicy spełniający wymagania, o których mowa w art. 16 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) po odbyciu specjalistycznych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego.

## **Rozdział 5. Zasady podpisywania pism**

§ 27. 1. Do podpisu wójta zastrzega się:

- 1) pisma, dokumenty należące do wyłącznej kompetencji wójta, w tym: zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, instrukcje wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli z zakresu prawa pracy;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski;
- 8) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego;
- 9) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy;
- 10) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

2. Sekretarz podpisuje pisma, decyzje administracyjne, zaświadczenia i inne dokumenty w zakresie udzielonego przez wójta upoważnienia.

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez wójta.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Kierownicy referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu wójta, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których, zostali upoważnieni przez wójta, pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla stanowisk istniejących w referacie.

6. Pracownicy urzędu podpisują dokumenty i decyzje administracyjne w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez wójta. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi sekretarz.

7. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, szczegółowo uregulowane odrębnym zarządzeniem wójta.

8. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, na końcu tekstu projektu pisma z lewej strony zobowiązani są opatrzyć go opisem „Sporządził: imię i nazwisko”.

## **Rozdział 6. Obieg dokumentów**

§ 28. 1. Organizację prac kancelaryjnych, obieg korespondencji i dokumentów, a także gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67)

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno -kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.

3. Czynności związane z rejestracją i doręczeniem korespondencji wewnątrz urzędu wykonuje pracownik obsługujący kancelarię urzędu.

4. W urzędzie obowiązuje tradycyjny system dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja kontroli i obiegu dokumentów wprowadzona odrębnym zarządzeniem wójta.

6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają przepisy szczególne.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 29.** 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 9.00 do godz. 11.00.

2. Skarbnik, sekretarz i kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku urzędu oraz na stronie internetowej gminy.

4. Pisemne skargi i wnioski przyjmowane są w kancelarii urzędu.

5. Kwalifikowania spraw jako skarga lub wniosek dokonuje wójt, po zadekretowaniu przekazuje na stanowisko ds. organizacyjnych.

6. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia wójtowi.

7. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale właściwych komórek organizacyjnych.

8. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje wójt.

9. Kopie skarg i wniosków rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków. Do rejestru wpisuje się wszystkie skargi i wnioski kierowane pod adresem urzędu, bez względu na formę złożenia.

10. W przypadku stwierdzenia zasadności skargi na bezczynność organu, odmowę wszczęcia postępowania lub w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną, przekazuje się na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kopię skargi i kopię udzielonej przez wójta odpowiedzi.

11. Koordynacją realizacji zadań w zakresie rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków kierowanych do rady oraz prowadzeniem rejestru skarg i wniosków zajmuje się pracownik do spraw organizacyjno - kadrowych i obsługi rady gminy.

## **Rozdział 8.**

### **Załatwianie spraw indywidualnych**

**§ 30.** 1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów urzędu oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez klientów urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Pracownicy urzędu są obowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwienia sprawy;
- 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów urzędu ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

## **Rozdział 9.**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych**

**§ 31.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał,
- 2) wójt w formie zarządzeń.

**§ 32.** 1. Projekt aktu prawnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu i samodzielne stanowiska pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia z:

- 1) z kierownikami komórek organizacyjnych, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego;
- 2) ze skarbnikiem gminy, jeżeli projekt aktu prawnego dotyczy zagadnień finansowych bądź wywołuje skutki finansowe.

3. Projekt aktu prawnego konsultowany jest z innymi podmiotami, jeżeli zasady współdziałania tego wymagają lub obowiązek ten wynika z przepisu szczególnego.

4. Po dokonaniu uzgodnień, projekt aktu prawnego przedkładany jest radcy prawnemu urzędu celem zaopiniowania pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami techniki legislacyjnej.

5. Ostateczną wersję projektu aktu prawnego akceptuje wójt.

6. Projekty uchwał przekazywane są do pracownika ds. organizacyjno -kadrowych i obsługi rady gminy w celu przedłożenia radzie.

**§ 33.** 1. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez wójta prowadzi sekretarz.

2. Rejestr uchwał rady, w tym uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego prowadzi pracownik ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi rady gminy.

**§ 34.** 1. Akty prawne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ( Dz. U. 2011 Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.)

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie i zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 35.** Zasady redagowania aktów prawnych: uchwał i zarządzeń zostały określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ( Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

## **Rozdział 10.**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

**§ 36.** 1. W urzędzie przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna dotycząca realizacji zadań przez pracowników urzędu,
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

**§ 37.** 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne urzędu, do przeprowadzenia której upoważnieni są:

- a) wójt, sekretarz, skarbnik w sprawach funkcjonowania urzędu,
  - b) kierownicy referatów w sprawach związanych z zakresem zadań danego referatu,
  - c) skarbnik w związku z realizacją zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych,
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określa odrębne zarządzenie wójta.

### **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

**§ 38.** 1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy wprowadzony odrębnym zarządzeniem wójta.

- 2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**