

ZARZĄDZENIE NR 15/2020
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE

z dnia 30 marca 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świercze w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 51/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 8 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze;
- 2) Zarządzenie Nr 68/2014 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 3) Zarządzenie Nr 76/2014 Wójta Gminy Świercze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 4) Zarządzenie Nr 30/2015 Wójta Gminy Świercze z dnia 9 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 5) Zarządzenie Nr 48/2015 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 6) Zarządzenie Nr 59/2015 Wójta Gminy Świercze z dnia 28 października 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 7) Zarządzenie Nr 73/2015 Wójta Gminy Świercze z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 8) Zarządzenie Nr 6/2016 Wójta Gminy Świercze z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 9) Zarządzenie Nr 36/2016 Wójta Gminy Świercze z dnia 1 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 10) Zarządzenie Nr 45/2016 Wójta Gminy Świercze z dnia 19 września 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 11) Zarządzenie Nr 80/2016 Wójta Gminy Świercze z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 12) Zarządzenie Nr 56/2017 Wójta Gminy Świercze z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 13) Zarządzenie Nr 10/2018 Wójta Gminy Świercze z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 14) Zarządzenie Nr 36/2018 Wójta Gminy Świercze z dnia 10 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 15) Zarządzenie Nr 59/2018 Wójta Gminy Świercze z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;
- 16) Zarządzenie Nr 7/2019 Wójta Gminy Świercze z dnia 1 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;

17) Zarządzenie Nr 85/2019 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze;

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

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) zastępca wójta- Zastępca Wójta Gminy Świercze;
- 6) sekretarz- Sekretarz Gminy,
- 7) skarbnik –Skarbnik Gminy;
- 8) kierownik referatu –Kierownika Referatu Urzędu Gminy Świercze;
- 9) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świercze;
- 10) 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, ul. Pułuska 47.

§ 5. Urząd jest jednostką budżetową gminy, stanowiącą aparat pomocniczy organów gminy, zapewniający należyte wykonywanie zadań:

- 1) własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminy;
- 2) zleconych i powierzonych z zakresu działania administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami;
- 4) pozostałych, w tym określonych 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. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 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 zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

4. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania zastępca wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

5. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje wójta w razie jego nieobecności i nieobecności zastępcy wójta.

6. Zastępca wójta wykonuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez wójta.

7. 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 pracownikami 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, wniosków i petycji;
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców;
- 23) nadzorowanie działalności sołectw;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady.

§ 9. Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu w przypadku nieobecności wójta;
- 2) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez wójta oraz określonych w zakresie czynności.

§ 10. 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 do 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) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne urzędu;
- 7) prowadzenie książki kontroli;
- 8) 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 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,
- 9) 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 całości dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystywaniem urlopów przez pracowników urzędu,
 - c) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników urzędu,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu,
 - g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu;
- 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 kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,
- 11) w zakresie działalności promocyjnej i informacyjnej gminy: gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę;
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego urzędu oraz jego ochrony;
- 13) 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;
- 14) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy, używaniem godła, herbu, pieczęci i tablic urzędowych;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek, zgromadzeń publicznych i konsultacji społecznych;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 11. 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,
- 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 czeku;
- 21) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych;
- 22) wykonuje inne zadania zlecone przez wójta.

Rozdział 3 **Organizacja urzędu**

§ 12. 1. W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębnia się:

- 1) Kierownictwo urzędu:
 - a) wójt;
 - b) zastępca wójta;

b) sekretarz (SG);

c) skarbnik (FN);

2) referaty i samodzielne stanowiska pracy:

a) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – ½ etatu;

- stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i ewidencji ludności – 1 etat;

- stanowisko ds. organizacyjnych – ½ etatu;

b) Referat Finansowy (FN):

- Główny Księgowy – 1 etat,

- stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat,

- stanowisko ds. wymiaru podatków – 1 etat,

- stanowisko ds. rozliczeń finansowych – 1 etat,

- stanowisko ds. finansowych – kasjer – 1 etat,

- stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,

c) samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem i działalności gospodarczej (GM) – 1 etat;

d) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ) – 1 etat;

e) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury (I) - 3/4 etatu;

f) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP) - 1 etat;

g) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (OR) – 1 etat;

h) samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OK) – 1 etat;

i) samodzielne stanowisko pracy – informatyk (IN) – 1 etat;

j) pomoc administracyjna (PA)- 2 etaty;

k) kierowca autobusu szkolnego – 1 etat;

k) kierowca – operator równiarki – 1 etat;

l) sprzątaczką – 1 etat;

ł) robotnik gospodarczy – 1 etat.

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 §12 ust.3 w urzędzie wyznaczono:

1) Pełnomocnika wójta do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;

2) Pion ochrony informacji niejawnych zorganizowany zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;

3) Inspektor ochrony danych osobowych.

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

§ 13. 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;
- 12) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu;
- 13) współdziałanie z zastępcą wójta, 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.

§ 14. 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;
- 10) przekazywania i aktualizacji informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej dotyczących zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

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.

§ 15. 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.

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych upoważnień i 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, wniosków i petycji;
- 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 kłóskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach;
- 12) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych;
- 13) współdziałanie w realizacji zadań 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) współdziałał 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

§ 17. 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,
- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- c) zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
- d) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- e) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
- f) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- g) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
- h) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
- i) 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,
- j) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
- k) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
- l) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- m) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
- n) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
- o) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,

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 kancelarii 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.

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

- 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,

ł) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 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 Zapomogowo - 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,
- 4) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy referatu.

§ 19. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki mieniem i działalnością gospodarczej** należy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałą zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami;
- 5) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem podziałów geodezyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi i inwestycje gminne;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości należących do gminnego zasobu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest;
- 13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich.
- 15) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 20. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska** należy:

- 1) 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, gospodarowanie drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie w zakresie ustalonym ustawami,
 - b) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
 - c) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, wydawanie zezwoleń na odbiór nieczystości płynnych;
- 3) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 21. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. infrastruktury** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych i przejazdach kolejowych;
- 2) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym, wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów;

- 3) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych;
- 4) koordynowanie akcji „Zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonaniem;
- 5) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali będących w zasobie Gminy;
- 6) przygotowanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych;
- 7) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zgód właścicieli lub użytkowników nieruchomości przy budowie urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów przeciwpożarowych oraz czuwanie nad odpowiednim zabezpieczeniem przeciwpożarowym nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 12) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 22. Do zakresy działania **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej** należy:

- 1) z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) współpraca w opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalania lokalizacji celu publicznego,
 - d) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - e) analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz gospodarki niskoemisyjnej;
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, okresowych kontroli;
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego w zakresie konserwacji i zgłaszania awarii;
- 5) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie dróg gminnych obiektów i urządzeń obcych w tym naliczanie opłat;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulicom i nadawaniem numeracji porządkowej budynków;
- 7) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku.

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

- 1) w zakresie obsługi rady gminy i jej organów:
 - a) obsługa organizacyjno - kancelaryjna rady i jej komisji,
 - 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) 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,
 - g) organizowanie i obsługa dyżurów przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
 - h) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
 - i) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
 - j) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do rady,
 - k) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów ławników sądowych;
- 2) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - 3) przygotowanie programów i współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów nauki młodocianych pracowników;
 - 6) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb rentowych i emerytalnych;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne);
 - 9) gromadzenie i przekazywanie danych w ramach systemu informacji oświatowej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia nauczycieli;
 - 11) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
 - 13) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 14) realizacja podań o zwrot kosztów dowożenia dzieci do szkół;
 - 15) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 24. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej** 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 dekreacją,
 - e) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - f) nadzór nad zapewnieniem 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) prowadzenie rejestru umów i porozumień,

- k) 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;
 - 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na sołtysów;
 - 5) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
 - 6) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych;
 - 8) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
 - 10) czuwanie nad aktualnym i prawidłowym stanem tablic informacyjnych w budynku urzędu;
 - 11) oznakowanie budynku urzędu (wywieszenie flag) z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym; przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i narad organizowanych przez wójta;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z pracą kierowcy autobusu szkolnego oraz prowadzenie kart drogowych pojazdów służbowych;
 - 13) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy na zajmowanym stanowisku.

§ 25. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy informatyka** należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej urzędu, oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego;
- 4) instalowanie systemów i programów komputerowych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem stroną internetową;
- 7) analizowanie stanu i przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- 8) współpraca w zakresie opracowywania wniosków o fundusze unijne;
- 9) prowadzenie podstawowych szkoleń pracowników urzędu w zakresie informatyki;
- 10) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem oraz sprzętem;
- 11) ochrona systemów, danych i ich archiwizacja;
- 12) przesyłanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego za pośrednictwem portalu sprawozdawczego;
- 13) pełnienie funkcji administratora Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) obsługa informatyczna beneficjentów projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Świercze.

§ 26. 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.

§ 27. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) obsługa programu "Czyste powietrze" w zakresie udzielania pomocy mieszkańcom gminy w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie;
- 2) pomoc w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie,
- 3) wykonywanie innych zadań administracyjno-biurowych.

§ 28. Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) utrzymywanie w należytej 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 należytej czystości wyposażenia i sprzętu znajdującego się w urzędzie;
- 6) wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez wójta.

§ 29. 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.

§ 30. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) obsługa eksploatacyjna kotłowni C.O., utrzymywanie właściwej temperatury we wszystkich pomieszczeniach budynków stanowiących własność Gminy Świercze przy ul. Pułtuskiej 47;
- 1) odśnieżanie parkingu przy urzędzie;
- 2) wykonywanie prac porządkowych i drobnych prac remontowych;
- 3) kierowanie pojazdami będącymi własnością urzędu;
- 4) zakup paliwa do samochodu służbowego;
- 5) koszenie terenów zieleni i konserwacja sprzętu koszącego.

§ 31. 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.

§ 32. 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. 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 zwykle 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.

§ 33. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich z mocy RODO oraz innych przepisów krajowych w zakresie ochrony danych osobowych;

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych dot. ochrony danych osobowych oraz polityk Administratora;
- 3) przedstawianie harmonogramu czynności audytowych zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Informacji (PBI);
- 4) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z przedstawionym wcześniej harmonogramem;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) opiniowanie wprowadzonych przez Administratora polityk, procedur, analiz oraz rejestrów czynności.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

§ 34. 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, wnioski i petycje;
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 6) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu oraz dyrektorami i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, dokumenty dotyczące awansowania, przeszerogowania, nagradzania, karaniania oraz inne wynikające 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 i zastępca wójta podpisują pisma, decyzje administracyjne, zaświadczenia i inne dokumenty w zakresie w sprawach należących do ich właściwości oraz 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. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

Rozdział 6

Obieg dokumentów

§ 35. 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 rozstrzygania spraw, wspomagany systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

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, wniosków i petycji

§ 36. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy czwartek od godz. 15.00 do godz. 17.00.

2. Zastępca wójta, skarbnik, sekretarz i kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy urzędu.

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

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, drogą elektroniczną oraz ustnie do protokołu. Petycje mogą być wnoszone pisemnie i drogą elektroniczną.

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

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

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

8. Odpowiedź na skargę, wniosek, petycję podpisuje wójt.

9. Kopie skarg i wniosków i petycji rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków oraz rejestrze petycji. Do rejestrów wpisuje się wszystkie skargi, wnioski oraz petycje 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, wniosków i petycji kierowanych do rady oraz prowadzeniem rejestru skarg i wniosków oraz petycji zajmuje się pracownik do spraw organizacyjnych.

Rozdział 8

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 37. 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 zaskarżenia 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.

§ 38. Jakość pracy urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi z przepisów prawa oraz przyjętych uregulowań wewnętrznych stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta urzędu.

Rozdział 9

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych

§ 39. 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.

§ 40. 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. organizacyjnych w celu przedłożenia radzie.

§ 41. 1. Rejestr aktów prawnych stanowionych przez wójta prowadzi sekretarz.

2. Rejestr uchwał rady, w tym uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego prowadzi pracownik ds. organizacyjnych.

§ 42. 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. 2019 poz. 1461).

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.

§ 43. 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 2016 r. poz. 283).

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 44. 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.

§ 45. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

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

§ 46. 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 przyjęcia.

Wójt Gminy Świercze

Adam Misiewicz

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Świercze

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Świercze

