

Zarządzenie Nr ZW/101/2015

Wójta Gminy Świdwin

Z dnia 10 grudnia 2015r

W sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r.,poz. 1515),

Zarządza się co następuje:

§ 1.

Nadaje się Urzędowi Gminy Świdwin Regulamin Organizacyjny w brzmieniu , jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr SG/41/2011 z dnia 17 czerwca 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 2) Zarządzenie Nr SEG/59/2011 z dnia 01 września 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 3) Zarządzenie Nr SEG/69/2011 z dnia 05 października 2011r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 4) Zarządzenie Nr SEG/12/2012 z dnia 15 lutego 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 5) Zarządzenie Nr SEG/13/2012 z dnia 05 września 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 6) Zarządzenie Nr SEG/56/2012 z dnia 05 października 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 7) Zarządzenie Nr SEG/19/2013 z dnia 09 kwietnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 8) Zarządzenie Nr SEG/44/2015 z dnia 22 czerwca 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin,
- 9) Zarządzenie Nr SEG/86/2015 z dnia 30 października 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin.

§ 3.

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Świdwin.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Świdwin

Kazimierz Lechocki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDWIN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdwin, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Świdwin, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) Zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdwin,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Wiejską Świdwin,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdwin,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Świdwin, Zastępcę Wójta Gminy Świdwin, Sekretarza Gminy Świdwin, Skarbnika Gminy Świdwin,
- 5) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska, Straż Gminną.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedziba Urzędu mieści się w Świdwinie przy Placu Konstytucji 3 Maja 1.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od godziny 7.15 do godziny 15.15.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4.1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) Zadań własnych;
- 2) Zadań zleconych;
- 3) Zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) Zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia z inną jednostką samorządu terytorialnego.

§ 5.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji oraz pracy organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§6. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy i referaty, które przy znakowaniu akt używają następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy - WG;
- 2) Zastępca Wójta - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy - SEG;
- 4) Skarbnik Gminy - SKG;

- 5) Referat Ogólno – Organizacyjny - OR
 - a) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - b) stanowisko ds. obsługi centralnej ewidencji działalności gospodarczej - archiwista,
 - c) stanowisko ds. obsługi rady i samorządów oraz pozyskiwania środków finansowych,
 - d) informatyk,
 - e) stanowisko pomocnicze ds. ogólnie – administracyjnych, pomoc administracyjna,
 - f) sprzątaczk.

- 6) Referat Finansowy - FIN
 - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko ds. księgowości podatkowej – kasjer,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

- 7) Referat Rolny, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej - ROŚ
 - a) kierownik referatu,

- b) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym,
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska.

8) Referat Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu - OKZiS

- a) kierownik referatu,
- b) stanowisko d/s oświaty, kultury, sportu i zdrowia,
- c) bibliotekarz,
- d) bibliotekarz,
- e) bibliotekarz,
- f) bibliotekarz,
- g) opiekun świetlic,
- h) opiekun świetlic,
- i) opiekun świetlic,
- j) opiekun świetlic,
- k) opiekun świetlic,
- l) opiekun świetlic,
- ł) robotnik gospodarczy – kierowca

9) samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, współpracy ze stowarzyszeniami, świetlicami oraz bezrobocia - PWB;

10) samodzielne stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych - BZP;

11) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i BHP - PF;

12) samodzielne stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – KT;

13) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - ZK;

14) samodzielne stanowisko pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - OIN;

15) Straż Gminna - SG

- a) stanowisko strażnika gminnego.

§7. Hierarchiczność podporządkowania:

1. Referat Ogólno - Organizacyjny podlega Sekretarzowi Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Ogólno - Organizacyjnego.
2. Referat Finansowy podlega Skarbnikowi Gminy, który jest głównym księgowym i jednocześnie kierownikiem Referatu Finansowego.
3. Pracą Referatu Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu kierują wyznaczeni przez Wójta kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację zadań referatów. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik. Nadzór nad pracą Referatu Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu sprawuje Zastępca Wójta.
4. Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy, współpracy ze stowarzyszeniami, świetlicami oraz bezrobocia podlega Zastępcy Wójta,
5. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych podlega Wójtowi.

6. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i BHP podlega Wójtowi.
7. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych podlega Wójtowi.
8. Straż Gminna podlega Wójtowi.

§8. Szczegółowy zakres czynności dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy określa Wójt, a pracownikom kierownicy referatów.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności według społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§11.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami prawa, w tym zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§12.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta, który wówczas również reprezentuje Gminę na zewnątrz oraz wykonuje zadania organu wykonawczego Gminy.

§13.1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§14. 1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- c) projektowanie i realizacja strategii / planu rozwoju Gminy,
- d) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- e) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- f) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady,
- g) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- h) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- i) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- j) kontrola przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i jego pracowników,
- k) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- l) czuwanie nad tokiem i terminowością realizacji zadań,
- m) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- n) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- o) wydawanie upoważnień Zastępcy Wójta lub innym pracownikom do załatwiania w imieniu Wójta innych spraw.

§15.1. Zastępca Wójta podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Referatem Rolnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
- 2) Referatem Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu;
- 3) samodzielny stanowiskiem d/ promocji gminy, współpracy ze stowarzyszeniami, świetlicami oraz bezrobocia.

4. Zastępca Wójta:

- a) nadzoruje działalność merytoryczną referatów i jednostek organizacyjnych mu podległych,
- b) przygotowuje materiały, projekty uchwał Rady w zakresie nadzorowanych referatów na posiedzenia Komisji Rady i na posiedzenia sesji,
- c) sprawuje nadzór nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej,
- d) koordynuje kontrolę zarządczą w Urzędzie.

§16. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- a) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu,
- b) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- c) nadzór nad Referatem Ogólno – Organizacyjnym,
- d) prowadzenie spraw kadrowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- f) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
- g) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych regulujących pracę Urzędu,
- h) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- i) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego i samorządu mieszkańców i referendum,
- j) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- k) nadzór nad organizacją przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji w Urzędzie,
- l) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej
- ł) opracowanie aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- m) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do wglądu,
- n) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- o) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- p) organizowanie i nadzór nad przestrzeganiem służby przygotowawczej i egzamin z tej służby,
- r) sporządzanie zakresu czynności dla pracowników Urzędu na podstawie projektów podziału zadań złożonych przez kierowników referatów,
- s) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- t) podejmowane działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie,
- u) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych,
- w) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia,
- z) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§17.1. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy oraz Kierownikiem Referatu Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- a) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- b) opracowanie i przedłożenie Wójtowi roboczej wersji projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu,
- c) zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie spraw finansowych,
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- e) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych,
- f) przekazywanie uchwał Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- g) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

ROZDZIAŁ V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§18.1 Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz Wójtowi w wykonywaniu ich zadań,
- 4) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta oraz innych aktów przedkładanych tym organom,
- 5) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz składanie informacji w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 7) podejmowanie współpracy z właściwymi komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępnienia informacji publicznej na wniosek oraz aktualizacja tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 12) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 13) przechowywanie akt,
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 16) rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji i terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstania,
- 17) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
- 18) obsługa wyborów i referendum,
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§19. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) współdziałanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 3) kierowanie całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 4) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 6) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań,
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp, p. poż., ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, dostępie do informacji publicznej,
- 10) czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach itp.,

- 11) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 12) przygotowanie i prowadzenie wspólnie z Sekretarzem Gminy spraw służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników w danym referacie,
- 13) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 14) opracowanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami i przekazanie Sekretarzowi Gminy,
- 15) dbałość o powierzone mienie i sprzęt informatyczny,
- 16) zgodnie z uchwaloną procedurą uchwalanie budżetu gminy - opracowywanie wskaźników do budżetu z zakresu spraw prowadzonych w danym referacie oraz realizowanie zadań uchwalonych w budżecie.

§20. Do zadań Referatu Ogólno - Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących oraz przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu obywateli,
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków oraz petycji,
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne pieczęcie i pieczątki, tablice urzędowe oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
- 5) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, sędziów i referendum stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów i ustaleń,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 7) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 9) prowadzenie ewidencji spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek,
- 10) prowadzenie ewidencji absencji chorobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) zaopatrzenie materiałowe,
- 13) prowadzenie spraw kadrowych,
- 14) zapewnienie należytej informacji wizualnej,
- 15) prenumerata czasopism i druków urzędowych,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji,
- 17) prowadzenie postępowania w sprawie zameldowania lub wymeldowania decyzją administracyjną,
- 18) udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 19) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na zbiórki publiczne,
- 21) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych,
- 22) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 23) sporządzanie spisu wyborców,
- 24) przygotowanie i przeprowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- 25) prowadzenie wykazu obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 26) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,

- 27) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej w formie dokumentu elektronicznego oraz obsługa systemu ST CEIDZ,
- 28) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości w zakresie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 29) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej Komisji. w szczególności w zakresie:
- a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) przekazywanie do wiadomości i wykonania właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę Gminy oraz na posiedzeniach Komisji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - e) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady, Gminy i czuwanie nad ich terminowym rozpatrywaniem,
- 30) przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji lub posiedzeń Komisji,
- 31) przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie Zachodniopomorskiemu oraz uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego,
- 32) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej przewodniczącego Rady i jego Zastępcy,
- 33) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego oraz sieci komputerowej,
- 34) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych, stosowanych w Urzędzie,
- 35) nadzór nad wdrażaniem nowych programów komputerowych,
- 36) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego,
- 37) koordynowanie przedsięwzięć informatycznych,
- 38) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania,
- 39) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
- 40) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Urzędu,
- 41) sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach kierowanych do Rady,
- 42) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmiotu wykonujące działalność lobbingową,

§21. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 2) opracowywanie projektu uchwał i projektów Zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie i w planie finansowym gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat oraz w innych sprawach finansowych,
- 4) wymiar i windykacja podatków, opłat i należności na rzecz gminy,
- 5) dekretowanie dokumentów finansowych zgodnie z zakładowym planem kont oraz według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 6) księgowanie wszystkich operacji gospodarczych w ramach budżetu i planu gospodarki pozabudżetowej w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów jednostki,
 - c) rozrachunków,

- d) materiałów,
- e) środków trwałych i środków trwałych w używaniu
- 7) prowadzenie dziennika głównego i uzgadnianie poszczególnych kont z syntetyką i analityką,
- 8) sporządzanie miesięcznych zestawień z wykonania dochodów i wydatków,
- 9) rozliczanie otrzymanych i przekazanych dotacji,
- 10) uzgadnianie kont rachunkowych na koniec każdego miesiąca, kwartału oraz roku,
- 11) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań dla Urzędu Gminy oraz scalonego dla Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ZS Lekowo, ZS Bierzwnica, Środowiskowego Domu Samopomocy w Kłępczewie - Rb-28S,
- 12) wprowadzanie wykonania wydatków jednostek organizacyjnych do systemu budżetowego,
- 13) przygotowanie zestawień wydatków Ochotniczej Straży Pożarnej na terenie Gminy Świdwin
- 14) rozliczanie zaległych należności od kontrahentów,
- 15) sporządzanie comiesięcznego zestawienia zobowiązań Urzędu,
- 16) wystawianie faktur, not księgowych i innych obciążeń jednostek/klubów/stowarzyszeń/Kosztami,
- 17) wystawianie not korygujących w przypadku otrzymania błędnej faktury,
- 18) dokonywanie przeksięgowania według sprawozdań otrzymanych od podległych jednostek,
- 19) wprowadzanie projektów uchwał do programu Legislator i generowanie ich w formie XML,
- 20) prowadzenie ewidencji paliwa zużytego na potrzeby samochodu służbowego,
- 21) uzgodnienia wszystkich kont zgodnie z polityką rachunkowości Gminy na potrzeby rocznych sprawozdań,
- 22) rozliczanie projektów unijnych,
- 23) zakładanie osobnych teczek na potrzeby rozliczeń projektów unijnych,
- 24) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy na podstawie uzgodnionego syntetycznego zestawienia obrotów i sald „organu”,
- 25) sporządzanie bilansu Urzędu na podstawie uzgodnionego syntetycznego zestawienia obrotów i sald „jednostki”,
- 26) sporządzanie zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- 27) sporządzanie rachunków zysków i strat jednostki,
- 28) fakturowanie i prowadzenie ewidencji sprzedaży i ewidencji zakupów,
- 29) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla podatku VAT,
- 30) bieżąca współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.
- 31) bieżące księgowanie i rozliczanie dochodów i przekazywanie danych do sprawozdania Rb-27S z zakresu:
 - a) zaliczek alimentacyjnych, Funduszu Alimentacyjnego,
 - b) udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od czynności cywilnoprawnych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) podatku z działalności gospodarczej,
 - e) podatku od spadku i darowizn,
 - f) dochodu z tytułu specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - g) wynagrodzenia z tytułu przekazywania podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz prowizji z tytułu przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 32) prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej składników majątku trwałego Gminy,
- 33) prowadzenie na bieżąco programu pozostałych środków trwałych w używaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych.

- 34) rozliczanie inwentaryzacji:
 - a) składników majątkowych,
 - b) druków ścisłego zarachowania,
 - c) drogą potwierdzenia sald z kontrahentami,
 - d) drogą weryfikacji danych ujętych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
 - e) oznakowanie sprzętu i wyposażenia biurowego.
- 35) uzgadnianie z Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim dotacji zadań zleconych i zadań własnych,
- 36) rozliczanie dochodów uzyskiwanych z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych jednostek samorządu terytorialnego ustawami oraz sporządzanie sprawozdań Rb- 27 ZZ,
- 37) analiza i rozliczanie dotacji na zadania zlecone, sporządzanie sprawozdania RB-50 oraz bieżąca współpraca z jednostkami realizującymi zadania w tym zakresie,
- 38) wystawianie zaświadczeń:
 - a) o zatrudnieniu i wynagrodzeniu -Rp 7,
 - b) do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wysokości osiągniętego dochodu dla emerytów, rencistów,
 - c) Z-3 dotyczącego wypłat z zasiłku chorobowego, macierzyńskiego,
 - d) o okresach zatrudnienia i okresach przebywania na zasiłkach chorobowych,
- 39) obsługa programu Płatnik i Płatnik - Przekaz Elektroniczny, sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych - zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, dokonywanie zmiany danych, zgłaszanie członków rodziny do ubezpieczeń, sporządzanie i przysyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumentów rozliczeniowych oraz sporządzanie innych dokumentów wynikających z ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- 40) naliczenie i sporządzanie list płac pracowników urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, umów zleceń, umów o dzieło,
- 41) obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i wychowawczych,
- 42) naliczanie od wynagrodzeń pracowników podatku dochodowego, składek zdrowotnych, ubezpieczeniowych oraz składek na Fundusz Pracy i składek na FGŚP,
- 43) naliczenie i sporządzanie list - wypłaty diet dla Radnych i Sołtysów,
- 44) sporządzanie zbiorczego zestawienia wynagrodzeń,
- 45) sporządzanie i sprawdzanie rocznych kart wynagrodzeń pracowników,
- 46) sporządzanie i sprawdzanie informacji o osiągniętych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11, PIT-40, PIT-R, PIT-8C),
- 47) naliczanie i sporządzanie list płac – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 48) współpraca z komornikiem w sprawach dotyczących zajęcia wynagrodzeń,
- 49) rozliczanie delegacji i wyjazdów służbowych,
- 50) sporządzanie sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03, Z-06, Z-14,
- 51) sporządzanie sprawozdania o środkach trwałych SG-01,
- 52) wprowadzanie planu finansowego do systemu księgowego,
- 53) wprowadzanie zmian do planu finansowego na podstawie zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie,
- 54) naliczanie umorzenia rocznego,
- 55) wprowadzanie do systemu kadr informacji o pracownikach (rodzaj umowy, wysokość wynagrodzenia itp.),
- 56) księgowanie w systemie FK naliczonego wynagrodzenia,
- 57) prowadzenie teczek z inwestycjami,

- 58) uczestnictwo w komisji inwentaryzacyjnej ds. komunalizacji mienia Skarbu Państwa z mocy prawa, w Stałej Komisji Przetargowej ds. zamówień publicznych, w komisji ds. świadczeń socjalnych,
- 59) bieżące dekretowanie i księgowanie dokumentów wg klasyfikacji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie i wysłanie sprawozdań Rb-WS,
- 60) pobieranie wpłat podatkowych i niepodatkowych naliczonych przez Urząd,
- 61) pobieranie gotówki z banku na bieżące dokonywanie wypłat z kasy oraz na uzupełnienie pogotowia kasowego,
- 62) dokonywanie wypłat rachunków gotówkowych, delegacji, ryczałtów samochodowych,
- 63) wypłacanie z kasy wynagrodzeń dla pracowników Urzędu oraz umów zleceń i umów o dzieło oraz sporządzanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi listami,
- 64) sporządzanie raportów kasowych w obowiązujących terminach i przekazywanie wraz z załącznikami do podinspektora ds. księgowości budżetowej,
- 65) sprawdzanie i kompletowanie dokumentów księgowych do dekretacji,
- 66) badanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 67) sporządzanie przelewów zgodnie z zatwierdzonymi fakturami i rachunkami,
- 68) wystawianie dowodów wpłaty kasa przyjmie - KP, zgodnie z przyjętymi dowodami wpłat,
- 69) wystawianie czeków gotówkowych na pobranie gotówki,
- 70) drukowanie i kompletowanie wyciągów bankowych,
- 71) nadzór nad składkami członkowskimi oraz sporządzanie przelewów do organizacji na rzecz, których urząd dokonuje opłat,
- 72) dokonywanie spłat rat kredytów, pożyczek i obligacji,
- 73) przekazywanie wpłat do Izby Rolniczej z tytułu wpłat podatku rolnego,
- 74) dokonywanie spłat odsetek od kredytów, pożyczek i obligacji,
- 75) przekazywanie środków pieniężnych do podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 76) przekazywanie dochodów budżetu państwa do odpowiednich dysponentów,
- 77) dokonywanie zwrotów dotacji niewykorzystanych do końca roku budżetowego,
- 78) przekazywanie udzielonych dotacji na podstawie odpowiednich umów, porozumień do jednostek działających w sferze publicznej jak i niepublicznej,
- 79) prowadzenie rejestru pożyczek mieszkaniowych w ramach ZFŚS,
- 80) naliczanie Funduszu Sołeckiego,
- 81) prowadzenie rozliczeń w ramach Funduszu Sołeckiego wraz z ustalaniem zgodności wydatków ze złożonymi wnioskami,
- 82) sporządzanie wniosku o zwrot wydatków wykonywanych w ramach Funduszu Sołeckiego,
- 83) uzgadnianie i potwierdzanie sald z odbiorcami i kontrahentami,
- 84) wystawianie faktur,
- 85) prowadzenie kasy fiskalnej,
- 86) dekretowanie i bieżące księgowanie wszystkich operacji gospodarczych w ramach budżetu i planu finansowego w zakresie dochodów jednostki z wyłączeniem:
- a) zaliczek alimentacyjnych, Funduszu Alimentacyjnego,
 - b) udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych,
 - c) podatku od czynności cywilnoprawnych od osób fizycznych i prawnych,
 - d) podatku z działalności gospodarczej,
 - e) podatku od spadku i darowizn,
 - f) dochody z tytułu specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - g) wynagrodzenia z tytułu przekazywania podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz prowizji z tytułu przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 87) uzgadnianie okresowych i miesięcznych sald operacji księgowych zakresu dochodów,
- 88) uzgadnianie miesięczne przypisów, odpisów, wpłat, na kontach podatników,

- 89) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i przesłanie ich do właściwego organu egzekucyjnego,
- 90) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty z tytułu innych opłat,
- 91) sporządzanie rocznego sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 92) nanoszenie zmian na karty podatników wynikających z decyzji o odroczeniach i umorzeniach czynszów, użytkowania wieczystego, sprzedaży mienia,
- 93) obliczenia należnego wynagrodzenia za roznoszenie upomnień na zaległe podatki i opłaty,
- 94) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu z płatnością na wniosek podatnika, jak i innych organów min. Sąd , Policja,
- 95) wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników oraz o nie zaleganiu z płatnością na wniosek,
- 96) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 97) wystawianie zestawień o posiadaniu ziemi z wpisem o nie zaleganiu w podatku (KRUS, ANR. Nadleśnictwo),
- 98) bieżące uzgadnianie i sporządzanie sprawozdania RB-27S,
- 99) sporządzenie inwentaryzacji rocznej bloczków mandatów karnych,
- 100) prowadzenie rejestru mandatów karnych,
- 101) udzielanie organom egzekucyjnym, w tym również sądowym informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
- 102) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania podatków podatkowych Rb-PDP,
- 103) sporządzanie obliczeń i przekazywanie informacji z zakresu podatku rolnego do Izb Rolniczych,
- 104) dokonywanie wymiaru podatku zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych dla osób fizycznych i prawnych oraz sporządzanie decyzji wymiarowych,
- 105) sporządzanie decyzji w sprawie zwolnienia z podatku rolnego,
- 106) dokonywanie zmian w kartach podatników wynikających z decyzji o odroczeniach, umorzeniach, ulgach inwestycyjnych, żołnierskich, po okresie zwolnienia oraz zwolnień z tytułu zakupu gruntów i zaprzestania produkcji rolnej,
- 107) wystawianie wezwań do złożenia deklaracji i informacji z zakresu podatków i opłat,
- 108) wydawanie postanowień w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 109) sporządzanie decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty podatku.
- 110) przeprowadzanie kontroli podatkowej oraz oględzin nieruchomości pod kątem prawidłowości opodatkowania oraz sporządzenie protokołu kontroli,
- 111) wydawanie postanowień w sprawie dostarczenia dokumentów potwierdzających sytuację majątkową podatnika,
- 112) kompletowanie dokumentów w sprawach dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności należności podatkowych oraz wydanie postanowień,
- 113) uzgadnianie zmian gruntów zgodnie z ewidencją geodezyjną,
- 114) sporządzanie sprawozdań i informacji z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie oraz pomocy de minimis w rolnictwie do Ministerstwa Rolnictwa,
- 115) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej do UOKiK,
- 116) sporządzanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn .
- 117) sprawdzanie poprawności sporządzonych deklaracji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości sporządzonych przez osoby prawne oraz wprowadzanie danych na kartoteki,

- 118) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów podatkowych i opłat,
119) przygotowanie dokumentacji dotyczącej odwołania do SKO od decyzji w sprawie określenia

§22. Do zadań Referatu Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem komunalnym, szczególnie w zakresie jego nabycia i zbycia zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami:
 - a) sprzedaż i oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - b) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości i odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
 - d) prowadzenie spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,
 - e) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem nieruchomości komunalnych i przestrzeganie zasad ich wydzierżawiania,
- 3) załatwianie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, naliczanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 4) przejmowanie gruntów do zasobów komunalnych oraz załatwianie spraw związanych z zamianą nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw z komunalizacją gruntów i obiektów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości nieruchomości komunalnych, zlecenie do wyceny rzeczoznawcy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 8) przekazywanie do księgowości niezbędnej dokumentacji celem ujęcia lub wykreślenia z ewidencji środków trwałych zakupionych, przejętych nieodpłatnie lub sprzedanych,
- 9) współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi (Izby Rolnicze),
- 10) organizowanie i udział w komisjach szacujących straty w rolnictwie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych,
- 12) ustalanie czynszów, kaucji i innych opłat oraz przygotowywanie niezbędnych umów w tym zakresie,
- 13) naliczanie czynszu na wydzierżawione grunty komunalne, dzierżawę nieruchomości oraz najem nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 15) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw rolnych do spraw emerytalno-rentowych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- 17) przyjmowanie wniosków, naliczanie kwoty zwrotu podatku akcyzowego, wydawanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych oraz załatwianie spraw związanych z dotacją i sprawozdawczością,
- 18) prowadzenie rejestru numerów adresowych na terenie Gminy,
- 19) załatwianie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie,
- 21) załatwianie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,

- 22) organizowanie akcji ratowniczej w razie klęsk żywiołowych,
- 23) wydawanie zaświadczeń,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej na podstawie aktualnych przepisów szczególnych,
- 25) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- 26) uczestnictwo w mediacjach w celu polubownego rozstrzygania sporów dotyczących szacowania szkód łowieckich,
- 27) prowadzenie spraw związanych z melioracjami i łąkarstwem – współpraca z gminną spółką wodną,
- 28) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt,
- 29) prowadzenie rejestru zabytków,
- 30) przyjmowanie wniosków o wpisie do rejestru zabytków,
- 31) współpraca z konserwatorem zabytków,
- 32) nadawanie numerów porządkowych na nieruchomościach,
- 33) opracowanie projektów planów i programów w zakresie ochrony środowiska;
- 34) prowadzenie procedury związanej z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz wydaniem zezwolenia związanego z gospodarką odpadami,
- 35) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska oraz naliczanie należnych opłat,
- 36) współdziałanie z przedsiębiorcami, radami sołectkimi, szkołami oraz jednostkami zajmującymi się usuwaniem odpadów w zakresie ochrony środowiska, w tym organizowanie selektywnej zbiórki odpadów, zbiórki odpadów niebezpiecznych, zbiórki odpadów wielkogabarytowych, organizowanie akcji „Sprzątanie świata”, „Dzień ziemi”,
- 37) sporządzanie opinii w zakresie zatwierdzenia programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i innych niż niebezpieczne,
- 38) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 39) prowadzenie rejestru dotyczącego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania azbestu, PCB oraz innych substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 40) podejmowanie czynności zapewniających warunki organizacyjne i techniczne dla ochrony środowiska przed odpadami,
- 41) prowadzenie nadzoru nad eksploatacją bezodpływowych zbiorników ścieków,
- 42) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Gminy,
- 43) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zwierząt oraz prowadzenie rejestru psów rasy uznanej za agresywną,
- 44) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami,
- 45) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 46) udostępnianie informacji w zakresie gospodarowania odpadami, w tym :
 - a) prowadzenie rejestru podmiotów odbierających odpady komunalne,
 - b) osiągniętych poziomach recyklingu,
 - c) funkcjonowaniu gminnego punktu zbiórki odpadów selektywnych,
 - d) miejscach zagospodarowania odpadów (instalacji),
 - e) podmiotach odbierających zużyte baterie i akumulatory,
 - f) podmiotach odbierających przeterminowane leki,
 - g) podmiotach odbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - h) podmiotach odbierających odpady wielogabarytowe,
 - i) podmiotach odbierających odpady budowlane i rozbiórkowe,

- 47) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych realizowanych na podstawie umowy z odbiorcą,
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie,
- 49) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 50) prowadzenie procedur w związku z ustalaniem stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługę odbierania odpadów komunalnych,
- 51) prowadzenie bazy uczestników systemu gospodarki odpadami, naliczanie opłat oraz ich aktualizacja,
- 52) prowadzenie księgowej ewidencji wpłat za odbiór odpadów,
- 53) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za odbiór odpadów,
- 54) uzgadnianie przypisów z referatem księgowości w zakresie naliczania opłat,
- 55) przyjmowanie deklaracji o ilości osób zamieszkałych w danej nieruchomości oraz ich weryfikacja,
- 56) udzielanie informacji i wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
- 57) przygotowanie projektów uchwał określających górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 58) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 59) wydawanie decyzji przejmującej przez gminę obowiązek zorganizowania opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz odbiór odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na wykonanie usługi,
- 60) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,

§23. Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Zdrowia i Sportu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy szkół, bibliotek i świetlic wiejskich,
- 3) zapewnienie warunków do spełniania przez dzieci 6-letnie rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) analiza przedłożonych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych,
- 5) zabezpieczenie bezpłatnego dowozu dzieci do szkół,
- 6) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 7) przygotowanie organizacyjno-techniczne powoływania i odwoływania dyrektorów szkół,
- 8) przygotowanie organizacyjno-techniczne oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych, kulturalnych i sportowych,
- 9) występowanie z wnioskami o dotację,
- 10) opracowanie projektu podziału dotacji na poszczególne placówki,
- 11) zbieranie i przetwarzanie danych w systemie informacji oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 13) opracowywanie kalendarzu imprez kulturalnych,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół,
- 15) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego,
- 16) współpraca z instytucjami zajmującymi się profilaktyką zdrowotną

- 17) promowanie działalności wychowawczej mającej na celu ochronę zdrowia,
- 18) nadzór nad bieżącą eksploatacją obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy,
- 19) organizacja wyjazdów na zawody sportowe,
- 20) zabezpieczenie zawodów sportowych w zakresie bezpieczeństwa i opieki medycznej,
- 21) opracowanie scenariuszy i kosztorysów imprez kulturalno-sportowych, społeczeństwa poprzez wprowadzanie atrakcyjnych form pracy, zagospodarowanie czasu wolnego w czasie ferii zimowych i letnich,
- 22) pozyskiwanie sponsorów dla działalności sportowej, kulturalnej i rekreacyjnej,
- 23) systematyczne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 24) stworzenie warunków sprzyjających rozwojowi twórczości artystycznej, sztuki ludowej oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
- 25) składanie wniosków o dofinansowanie działalności sportowej, kulturalnej i rekreacyjnej,
- 26) opracowywanie kalendarza imprez sportowych,
- 27) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej samochodu osobowego OPEL Y IYARO,
- 28) prowadzenie, eksploatacja i obsługa powierzonego pojazdu,
- 29) prowadzenie grafiku wynajmu hali sportowej,
- 30) obsługa i kontrola automatyki sterującej węzłami grzewczymi,
- 31) prowadzenie magazynu narzędzi i sprzętu do konserwacji hali sportowej.

§24. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s pozyskiwania funduszy unijnych i BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych w zakresie możliwości pozyskiwania ich na realizację zadań gminy,
- 2) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej,
- 3) prowadzenie działań w zakresie opracowania dokumentów programowych dla Gminy oraz monitoring zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy,
- 4) przygotowanie dokumentów programowych do różnego rodzaju programów – z koordynacją działań w tym zakresie,
- 5) przygotowanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie (tzw. Inwestycje miękkie),
- 6) przygotowanie i rozliczenie wniosków o dofinansowanie inwestycji do Regionalnych Programów Operacyjnych oraz innych,
- 7) przygotowanie i rozliczenie wniosków do Europejskich Funduszy INTERREG oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 8) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków przy pracy,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 13) prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie bhp dla nowo zatrudnionych pracowników,
- 14) uczestnictwo w konsultacjach w zakresie bhp, a także w pracach komisji bhp.
- 15) uczestnictwo w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.

§25. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s budownictwa i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie przygotowań, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) udział w opracowaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy,
- 3) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uzgadnianiu miejscowych planów zagospodarowania, wieloletnich programów i potrzeb społecznych,
- 4) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych, uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót,
- 5) koordynowanie robót związanych z zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 6) prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych (przeglądy roczne i okresowe):
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) elektryczne,
 - c) budowlane.
- 7) uczestniczenie w kontrolach służb:
 - a) Powiatowej Straży Pożarnej,
 - b) Powiatowego Nadzoru Budowlanego,
 - c) Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
 - d) Powiatowej Komendy Policji.
- 8) ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w opracowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 9) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub usług,
- 10) przygotowanie umów lub pełnomocnictw w zakresie obowiązków i odpowiedzialności dla inspektorów nadzoru inwestorskiego,
- 11) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 12) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sprawdzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - c) wyegzekwowanie ewentualnych odszkodowań i kar umownych,
 - d) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych,
 - f) przeprowadzanie okresowych przeglądów mienia komunalnego;
 - g) prowadzenie ksiąg budowlanych.
- 13) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zgodności z planem zagospodarowania,
- 14) wydawanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji,
- 15) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji,
- 16) współpraca z zakładami energetycznymi i nadzór w zakresie dostarczania energii elektrycznej,
- 17) pełnienie nadzoru w zakresie właściwego realizowania umów dot. oświetlenia drogowego przy drogach, dla których gmina nie jest zarządcą i na drogach gminnych,
- 18) opisywanie faktur za oświetlenie,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii oświetlenia,
- 20) współpraca z zakładami gazowniczymi i nadzór nad gazyfikacją gminy,
- 21) współdziałanie z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy, utrzymania sieci łączności i zaspakajania mieszkańców gminy w zakresie łączności telefonicznej,
- 22) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych:
 - a) koordynacja robót drogowych,

- b) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg - naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- d) ustalanie i naliczanie partycypacji w kosztach budowy i modernizacji dróg, chodników,
- e) przeciwdziałanie niszczeniu dróg i chodników przez ich użytkowników,
- f) opracowanie projektów lokalizacji parkingów i miejsc parkingowych na terenie gminy,
- g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego,
- h) prowadzenie spraw z zakresu właściwego oznakowania, ładu i porządku na drogach;.
- 23) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu,
- 24) przygotowanie materiałów i sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 25) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego:
 - a) zbieranie i kompletowanie wniosków,
 - b) przygotowanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia planów zagospodarowania,
 - c) zlecenie wykonania opracowań z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych,
 - d) podanie do publicznej wiadomości i zebranie stosownych uzgodnień,
 - e) zbieranie uwag do projektu planu i przedstawienie ich celem rozpatrzenia,
 - f) uzgodnienie projektów planu zagospodarowania przestrzennego z zainteresowanymi organami,
 - g) przedstawienie projektu planu pod obrady sesji celem ich uchwalenia.
- 26) przygotowanie dokumentacji przetargowej.

§26. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, należy w szczególności:

I. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
- 2) wykonywanie zadań związanych z działaniem Szefa Obrony Cywilnej gminy oraz warunków do uruchomienia i pracy tego stanowiska,
- 3) wykonanie zadań związanych z formowaniem, wyposażeniem i szkoleniem gminnych formacji obrony cywilnej,
- 4) wdrożenie i zapewnienie sprawnego funkcjonowania zunifikowanego gminnego systemu wykrywania i alarmowania (SWA) zgodnie z normami ATP-45B oraz systemu alarmowania i ostrzegania mieszkańców,
- 5) organizowanie, wyposażenie i nadzorowanie gminnej bazy magazynowej OC,
- 6) zapewnienie logistycznego zabezpieczenia działań obrony cywilnej oraz organizacja współdziałania uczestników przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej w gminie.

II. W zakresie obronności:

- 1) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
 - c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru urzędu,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Wójta,
- 3) prowadzenie spraw reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:

- a) planu świadczeń osobistych Gminy na poszczególne lata,
- b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy,
- c) planu świadczeń rzeczowych Gminy na poszczególne lata,
- d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy,
- e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,

5) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy przy współpracy z Wojskowym Komendantem Uzupełnień i Policją,

6) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy na poszczególne lata, w tym:

- a) opracowanie programu szkolenia gminy na poszczególne lata,
- b) opracowanie planu szkolenia Urzędu na poszczególne lata,
- c) opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską, sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

III. W zakresie kompleksowego zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie zagrożeń występujących na obszarze gminy i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) koordynowanie opracowania i aktualizacji gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 3) opracowanie procedur reagowania kryzysowego,
- 4) opracowanie procedur wspierania organów kierujących działaniami reagowania kryzysowego w gminie,
- 5) opracowanie koncepcji systemu ostrzegania i alarmowania ludności „ROTA” i realizacja tego systemu w miarę pozyskiwanych środków,
- 6) opracowanie procedur Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz zespołu reagowania kryzysowego, organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu kompleksowego zarządzania kryzysowego.

§27. Do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art.73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust.2 osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

§28. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s promocji gminy, współpracy ze stowarzyszeniami, świetlicami oraz bezrobocia należy w szczególności:

- 1) promowanie gminy poprzez gromadzenie informacji i danych o Gminie w celu wykorzystania ich w opracowywanych ofertach dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 2) udział w szkoleniach i sympozjach oraz dokształcanie z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych,
- 3) współpraca z Euroregionem, samorządami wszystkich szczebli w sprawach integracji we wspólnej realizacji zadań,
- 4) redagowanie materiałów promocyjnych,
- 5) redagowanie i aktualizacja oficjalnej strony internetowej gminy,
- 6) współpraca z lokalną prasą,
- 7) kolportaż prasy, materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 8) obsługa imprez promocyjnych, kulturalnych i turystycznych,
- 9) udzielanie informacji turystom i organizatorom wypoczynku,
- 10) organizowanie spotkań z gminami zagranicznymi,
- 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami w ramach przygotowywanych projektów,
- 12) przygotowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na poszczególne lata,
- 13) przygotowanie ogłoszeń i informacji z zakresu realizacji zadań,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 15) przygotowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na poszczególne lata,
- 16) przygotowanie ogłoszeń i informacji w zakresie realizacji zadań,
- 17) ogłoszenie konkursu na realizację poszczególnych zadań przez określone podmioty,
- 18) przyjmowanie wniosków o przyznanie dotacji, sprawdzenie prawidłowości ich wypełnienia pod kątem spełnienia wymogów,
- 19) sporządzanie umów z podmiotami,
- 20) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadania oraz terminowością rozliczania z przyznanych dotacji,
- 21) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 22) przeprowadzanie kontroli nad przebiegiem realizacji,
- 23) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych, na robotach publicznych oraz stażystów,
- 24) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i przebiegiem robót publicznych,
- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

- 26) analiza bezrobocia w gminie,
- 27) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o wykonywaniu kary ograniczenia wolności,
- 28) współpraca z organami sądu i kuratorami sądowymi,
- 29) sporządzanie wymaganych sprawozdań,
- 30) prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych,
- 31) współpraca z PEFRON
- 32) sporządzanie sprawozdań w zakresie osób niepełnosprawnych,
- 33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,

§29. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s kancelaryjno – technicznych, należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu, a w szczególności:
 - a) rejestrowanie przesyłek i pism,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
 - d) prenumerata czasopism,
 - e) sporządzanie kopii dokumentów,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - g) prowadzenie listy obecności oraz książek wyjść służbowych oraz prywatnych w godzinach pracy, obecności w Urzędzie poza godzinami pracy oraz książki kontroli,
- 2) organizowanie oraz obsługa spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta,
- 3) tworzenie materiałowo – technicznych warunków zabezpieczających wykonywanie funkcji reprezentacyjnych Wójta.

§30. Straż Gminna umiejscowiona jest w strukturze Urzędu. Nie stanowi oddzielnej jednostki organizacyjnej. Zakres działania Straży Gminnej określają odrębne przepisy.

2. Straż działa w oparciu o uchwałę Rady Gminy Świdwin w sprawie utworzenia Straży Gminnej.

3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje:

- a) w zakresie organizacyjnym i wykonawczym - Wójt Gminy,
- b) w zakresie fachowym - Wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji.

4. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Straży Gminnej w Świdwinie nadany Zarządzeniem Wójta Gminy.

§31. Obsługa prawna prowadzona jest w zakresie:

- a) obsługi prawnej działalności Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych,
- b) obsługi prawnej działalności Urzędu.

2. Obsługa prawna działa w oparciu o umowę zlecenia.

3. Zakres obsługi prawnej obejmuje:

- a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów Rady oraz aktów Wójta,
- b) opiniowanie prawne projektów umów i porozumień, w których jedną ze stron jest gmina,
- c) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi, polubownymi i administracyjnymi, przed organami administracji publicznej oraz w postępowaniach egzekucyjnych,

- d) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie,
- e) informowanie Wójta o uchybieniach w działalności pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania i stosowania prawa oraz skutkach tych uchybień,
- f) wydawania opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych,
- g) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w stanie prawnym.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY, ZARZĄDZEŃ WÓJTA I SPOSOBU ICH REALIZACJI

§32. 1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń wydawanych przez Wójta opracowują kierownicy referatów lub samodzielne stanowiska pracy, z których właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji.

2. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązany jest uzgodnić opracowany projekt uchwały Rady lub zarządzenie Wójta z innymi zainteresowanymi referatami, bądź pracownikami zatrudnionymi na samodzielnym stanowiskach pracy, a w szczególności:

- a) ze Skarbnikiem – jeżeli akt ma spowodować skutki finansowe,
- b) z Sekretarzem – jeżeli akt dotyczy sfery organizacyjnej,
- c) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzone realizowanie określonych zadań.

3. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązany jest uzgodnić opracowany projekt uchwały Rady lub zarządzenie Wójta pod względem jego zgodności z prawem z radcą prawnym. Uzgodnienie winno być parafowane. Radca prawny odpowiada za stronę prawną i redakcyjną uchwał.

4. Kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy, po uzyskaniu opinii radcy prawnego przedkłada projekty aktów Sekretarzowi.

5. Zarządzenie Wójta po jego podpisaniu kieruje się do Sekretarza Gminy, który prowadzi ewidencję zarządzeń i następnie przekazuje je odpowiednim referatom, samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za jego wykonanie.

6. Sekretarz po uzgodnieniu z Wójtem przedkłada projekty uchwał Rady pracownikowi d/s obsługi rady i samorządów.

7. Pracownik d/s obsługi rady i samorządów przekazuje projekty uchwał Rady wszystkim radnym wraz z zaproszeniem na sesję.

8. Projekty pism, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, muszą być parafowane przez Skarbnika.

§33. 1. Sposób realizacji uchwał Rady określa Wójt.

2. Zadania określone w uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta realizują właściwe referaty. Nadzór nad realizacją tych zadań sprawuje Sekretarz.

3. Uchwały Rady, po ich uchwaleniu, pracownik ds. obsługi rady i samorządów przekazuje Wojewodzie Zachodniopomorskiemu w ciągu 7 dni od ich uchwalenia.

ROZDZIAŁ VII ZASADY PODPISYWANIA PISM

§34.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 12) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

4. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy.

5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pisma (z lewej strony pod treścią pisma).

ROZDZIAŁ VIII KONTROLA ZARZĄDCZA

§35. Wójt zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie adekwatnej, skutecznej, efektywnej kontroli zarządczej.

§36. System kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, regulaminy, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne, wyznaczające sposoby postępowania w Urzędzie.

§37. Wykonanie kontroli zarządczej stanowią wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie m.in.:

a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,

- b) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- c) operacji finansowych i gospodarczych,
- d) systemów informatycznych.

§38. Działania w zakresie monitorowania i koordynacji systemu kontroli zarządczej wykonuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w formie pisemnej.

§39. Tryb i szczegółowe zasady przeprowadzania działań kontrolnych, podejmowanych w ramach kontroli zarządczej, określają odrębne zarządzenia Wójta.

ROZDZIAŁ XI PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§40. 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki pracownikowi ds. kancelaryjno – technicznych. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§41. Do obowiązków osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

- 1) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek,
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
- 3) natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zaginięciu.

ROZDZIAŁ XII PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§42. Rozpatrywanie skarg, wniosków oraz petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§43. 1. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta w każdy czwartek w godzinach od 14.00 do 16.00.

2. Pracownicy Urzędu są przyjmowani codziennie w godzinach pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§44. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§45. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowoprzyjętych pracowników – niezwłocznie po podjęciu pracy.

Wójt Gminy Swidwin

Kazimierz Lechocki