

Zarządzenie Nr SEG/10/2022

WÓJTA GMINY ŚWIDWIN

z dnia 01 lutego 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Świdwin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr ZW/101/2015 Wójta Gminy Świdwin z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 2) Zarządzenie Nr SEG/23/2016 Wójta Gminy Świdwin z dnia 18 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 3) Zarządzenie Nr SEG/57/2016 Wójta Gminy Świdwin z dnia 1 września 2016 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) Zarządzenie Nr SEG/58/2017 Wójta Gminy Świdwin z dnia 16 listopada 2017 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 5) Zarządzenie Nr SEG/13/2018 Wójta Gminy Świdwin z dnia 14 marca 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) Zarządzenie Nr SEG/20/2018 Wójta Gminy Świdwin z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 7) Zarządzenie Nr SEG/25/2018 Wójta Gminy Świdwin z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 8) Zarządzenie Nr SEG/63/2018 Wójta Gminy Świdwin z dnia 3 września 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 9) Zarządzenie Nr SEG/79/2018 Wójta Gminy Świdwin z dnia 24 października 2018 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 10) Zarządzenie Nr SEG/13/2019 Wójta Gminy Świdwin z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 11) Zarządzenie Nr SEG/43/2019 Wójta Gminy Świdwin z dnia 24 maja 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 12) Zarządzenie Nr SEG/19/2020 Wójta Gminy Świdwin z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 13) Zarządzenie Nr SEG/40/2021 Wójta Gminy Świdwin z dnia 21 maja 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 14) Zarządzenie Nr SEG/47/2021 Wójta Gminy Świdwin z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 15) Zarządzenie Nr SEG/65/2021 Wójta Gminy Świdwin z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 16) Zarządzenie Nr SEG/95/2021 Wójta Gminy Świdwin z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego,
- 17) Zarządzenie Nr SEG/95/A/2021 Wójta Gminy Świdwin z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Świdwin Regulaminu Organizacyjnego.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr 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 działań kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świdwinie;
- 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. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych, zadań zleconych ustawowo i przyjętych w wyniku porozumień z administracją rządową i samorządową.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5. Siedziba Urzędu mieści się w Świdwinie przy Placu Konstytucji 3 Maja 1.

§ 6. Urząd jest czynny w dniach roboczych od godziny 7:15 do godziny 15:15.

ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań 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 porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 8.1. 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, wniosków i petycji;
- 4) przygotowanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, 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 archiwum;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.1. 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) kierownik referatu;

- b) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - c) stanowisko ds. obsługi centralnej ewidencji działalności gospodarczej – archiwista,
 - d) stanowisko ds. obsługi rady i samorządów oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych,
 - f) sprzątaczką;
- 6) Referat Finansowy – FIN:
- a) kierownik referatu,
 - b) 2 stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej, budżetowej – kasjer,
 - f) stanowisko pomocnicze ds. księgowości – pomoc administracyjna;
- 7) Referat Rolny, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami – ROŚiGN:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. gospodarowania gruntami,
 - c) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
 - d) stanowisko ds. obsługi programów ochrony środowiska i gospodarowania nieruchomościami;
- 8) Referat Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji – OKSZiP:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. funduszy sołeckich, sportu oraz pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
 - c) stanowisko ds. oświaty, zdrowia oraz pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
 - d) stanowisko ds. promocji gminy i kultury,
 - e) 2 stanowiska opiekuna świetlicy,
 - f) 2 stanowiska robotnika gospodarczego – kierowcy;
- 9) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych – IZP:
- a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania funduszy inwestycyjnych,
 - c) stanowisko pomocnicze ds. inwestycji – pomoc administracyjna;
- 10) samodzielne stanowisko ds. informatyki – I;
- 11) samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – ZK;
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
- 13) Straż Gminna:
- a) Komendant Straży Gminnej – 0,5 etatu,
 - b) stanowisko strażnika – 0,5 etatu.

§ 10. Radca prawny – obsługa prawna prowadzona jest oddzielnie w ramach umowy o świadczenie usług i nie wchodzi w skład struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ODO) – obsługa prowadzona jest w ramach umowy o świadczenie usług.

§ 12. Hierarchiczność podporządkowania:

- 1) Wójt Gminy prowadzi bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Zastępcy Wójta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Straży Gminnej,
 - e) samodzielnych stanowisk;
- 2) Zastępca Wójta prowadzi bezpośredni nadzór nad Referatem Rolnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami oraz Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 3) Sekretarz prowadzi bezpośredni nadzór nad Referatem Ogólno – Organizacyjnym oraz Referatem Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji;
- 4) Skarbnik prowadzi bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym.

§ 13. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec 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.

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

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

2. Roboty budowlane, dostawy i usługi dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera 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.

§ 18.1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

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

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii/planu rozwoju Gminy;
- 4) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 5) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady;
- 7) określenie polityki kadrowej i płacowej;
- 8) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 9) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) kontrola przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne i jego pracowników;
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością realizacji zadań;
- 13) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 14) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy;
- 15) wydawanie upoważnień Zastępcy Wójta lub innym pracownikom do załatwienia w imieniu Wójta innych spraw;
- 16) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych;

17) sprawowanie kontroli zarządczej.

§ 20. Do zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierowania Urzędem pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innej przyczyny niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Rolnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami oraz Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 4) nadzorowanie działalności merytorycznej referatów i jednostek organizacyjnych mu podległych;
- 5) przygotowanie materiałów, projektów uchwał Rady w zakresie nadzorowanych referatów na posiedzenie Komisji Rady i na posiedzenia sesji;
- 6) sprawowanie nadzoru nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej.

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

- 1) nadzór nad Referatem Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Promocji oraz Referatem Ogólno – Organizacyjnym;
- 2) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 4) zapewnienie należytej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 6) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej oraz innych aktów prawnych regulujących pracę Urzędu przez pracowników Urzędu;
- 8) przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 9) koordynowanie działań związanych z ochroną danych osobowych w Urzędzie;
- 10) nadzór nad prowadzeniem i treścią informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) opracowanie aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 15) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.

§ 22. Skarbnik Gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad Referatem Finansowym;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Gminy;
- 3) opracowanie i przedłożenie Wójtowi roboczej wersji projektu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie spraw finansowych;

- 5) udzielanie lub odmawianie udzielenia kontrasygnaty na dokumentach będących wynikiem czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych;
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

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

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych 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 Radu oraz Wójtowi w wykonywaniu ich zadań;
- 4) przygotowanie 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) przygotowanie 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 opracowaniu 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 udostępniania informacji publicznych 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 załatwienie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstania;
- 17) rozpatrywanie wniosków obywateli oraz wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
- 18) obsługa wyborów i referendów;
- 19) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 20) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta;
- 21) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o stanach nadzwyczajnych.

§ 24. 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) kierowaniem 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 obsługę interesantów;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działań referatu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp, ppoż., 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) uchwalanie budżetu Gminy zgodnie z uchwaloną procedurą – opracowywanie wskaźników do budżetu z zakresu spraw prowadzonych w danym referacie oraz realizowanie zadań uchwalonych w budżecie.

§ 25. Do zadań Referatu Ogólno – Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących i udostępnianie ich do wglądu;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 6) koordynowanie kontroli zarządczej;
- 7) prowadzenie ewidencji osób niepełnosprawnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady i posiedzeń Komisji w szczególności w zakresie:
 - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - b) sporządzanie scenariuszy obrad,

- c) protokołowanie posiedzeń sesji, innych posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - d) przechowywanie uchwał Rady, zaleceń i wniosków właściwym komórkom organizacyjnym i instytucją do wykonywania i wiadomości oraz nadzór nad ich realizacją;
- 9) przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;
 - 10) prowadzenie zbiorczego rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową;
 - 11) załatwianie spraw związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Gminy Świdwin” i „Honorowy Obywatel Gminy Świdwin”;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Sołtysów, Rad Sołeckich oraz na ławników do sądów powszechnych;
 - 13) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przepisów o wykonywaniu kary ograniczenia wolności oraz współpraca z kuratorami sądowymi;
 - 14) prowadzenie ewidencji ludności oraz związanej z tym dokumentacji;
 - 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;
 - 16) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
 - 17) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, w tym sporządzanie spisu wyborców oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z CEIDG;
 - 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości w zakresie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 20) wykonywanie prac związanych z kwalifikacją wojskową;
 - 21) zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości;
 - 22) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 23) sprawowanie obsługi kancelaryjno – biurowej Wójta i Zastępcy Wójta;
 - 24) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek;
 - 25) prowadzenie listy obecności oraz książki wyjść służbowych i w celach prywatnych;
 - 26) potwierdzanie własnoręcznego podpisu i prowadzenie rejestru;
 - 27) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
 - 28) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu;

§ 26. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z realizacji budżetu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie i w sprawie układu wykonawczego budżetu, opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy oraz jej zmian;
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
- 4) wymiarów i poborów podatków i opłat lokalnych;
- 5) prowadzenie postępowania oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umorzeń i odroczeń zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie rachunkowości:
 - a) budżetowej Gminy i Urzędu,

- b) podatków i opłat,
- c) inwestycji,
- d) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Gminy oraz rozliczenie inwentaryzacji;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne itp.;
- 9) regulowanie zobowiązań gminy;
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności Gminy;
- 11) obsługa kasy fiskalnej;
- 12) prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym;
- 13) nadzór nad działalnością finansową podporządkowanych jednostek budżetowych;
- 14) przekazywanie dotacji jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 15) zaświadczeń o stanie majątkowym.

§ 27. Do zadań Referatu Rolnego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) gospodarki nieruchomościami,
 - c) gospodarki komunalnej,
 - d) zarządzania drogami,
 - e) gospodarki odpadami,
 - f) rolnictwa i leśnictwa.

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

- 1) koordynowanie pracy placówek oświatowych w zakresie spraw prawa oświatowego, organizacyjnych i finansowych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół,
 - b) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - c) nadzór nad dowozem dzieci do szkół gminnych,
 - d) organizowanie uroczystości oświatowych;
- 2) współpraca z Kuratorium Oświaty i jego delegaturą;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniów realizujących oraz nie realizujących obowiązku szkolnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem zadań oświatowo – wychowawczych realizowanych przez podmioty nie będące jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz na podstawie umów i porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych zakładanych przez osoby prawne i fizyczne;
- 6) udzielanie informacji na temat zatrudniania byłych pracowników placówek oświatowych;
- 7) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;

- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 6;
- 10) sporządzanie wniosków o dotacje z zakresu tzw. „projektów miękkich” dla oświaty, kultury i sportu oraz ich rozliczanie;
- 11) wnioskowanie i rozliczanie dotacji celowych;
- 12) nadzór nad dowozem uczniów do szkół specjalnych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 14) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwnicy;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich;
- 16) upowszechnianie kultury i współpraca z instruktorami do prowadzenia zespołów i innych form działania kultury;
- 17) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych i sportowych oraz nadzór nad ich organizowaniem;
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych;
- 19) zarządzanie Gminną Halą Sportową;
- 20) prowadzenie postępowania konkursowego w celu wyboru oferty na prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz kontrola i ocena realizacji zadań, w tym prawidłowości wykorzystania środków publicznych i prowadzenie dokumentacji;
- 21) współdziałanie w zakresie opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz opracowywanie programu profilaktyki i promocji zdrowia;
- 22) przygotowywanie i rozliczanie wniosków w ramach konkursu „Granty sołeckie”;
- 23) nadzór nad obiektami małej architektury na terenie Gminy Świdwin;
- 24) nadzór nad Funduszami Sołeckimi;
- 25) promocja Gminy;
- 26) współpraca z samorządami wszystkich szczebli oraz z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 27) sporządzanie wymaganych sprawozdań.

§ 29. Do zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należy:

- 1) planowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) udział w opracowaniu, aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych, uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót;
- 4) koordynowanie robót związanych z zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 5) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych i zrealizowanie umowy o wykonanie robót i usług;
- 6) przygotowanie umów lub pełnomocnictw w zakresie obowiązków i odpowiedzialności dla inspektorów nadzoru inwestorskiego;
- 7) przekazanie 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;
- 8) wydawanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji oraz prowadzenie rejestru;

- 9) współpraca z zakładami energetycznymi i nadzór w zakresie dostarczania energii elektrycznej;
- 10) współpraca z zakładami gazowniczymi i nadzór nad gazyfikacją gminy;
- 11) współpraca z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy, utrzymania sieci łączności i zaspokajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie łączności telefonicznej;
- 12) przygotowanie materiałów i sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 13) przygotowanie dokumentacji przetargowej;
- 14) prowadzenie stałego monitoringu funduszy unijnych i programów rządowych w zakresie możliwości pozyskania ich na realizację zadań gminy;
- 15) prowadzenie działań w zakresie opracowania dokumentacji programowych dla Gminy oraz monitoring realizacji zadań wynikających z dokumentów programowych np. Strategia Rozwoju Gminy;
- 16) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie tzw. inwestycji miękkich;
- 17) przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie inwestycji;
- 18) przygotowywanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych;
- 19) przygotowywanie i rozliczanie programów rządowych;
- 20) ścisła współpraca z referatami dotycząca pozyskiwania funduszy;
- 21) wydawanie zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego oraz rewitalizacji.

§ 30. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki, Administratora Systemów Informatycznych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową;
- 2) instalacja i aktualizacja oprogramowania;
- 3) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 4) usuwanie awarii, reinstalacja oprogramowania i prowadzenie spraw związanych z naprawą sprzętu komputerowego;
- 5) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom urzędu przy korzystaniu z programów komputerowych;
- 6) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór na BIP-em;
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy;
- 8) wykonywanie bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego;
- 9) rozliczanie miesięcznych limitów z tytułu użytkowania telefonów komórkowych do celów służbowych;
- 10) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych:
 - a) nadzór nad uprawnieniami użytkowników w procesach przetwarzania danych w systemie informatycznych Urzędu Gminy Świdwin,
 - b) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających ich zmiany,
 - c) nadzór nad czynnościami związanymi z zarządzaniem systemami w zakresie:
 - obecności wirusów, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualnienia systemów i ich konfiguracji,
 - rejestru nośników, ewidencji wejść/wyjść osób trzecich do stref lub obszarów specjalnych,
 - d) dokonywanie kopii, a także likwidacja nośników,

- e) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - f) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych;
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 12) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 13) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 14) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 15) 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;
 - 16) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 17) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 18) 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, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
 - 19) 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.

§ 31. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) opracowanie i sprawdzanie stałej aktualizacji dokumentacji oraz zadań z zakresu spraw obronnych, a w szczególności:
 - a) planowanie obronne,
 - b) dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - c) podwyższenia gotowości obronnej,
 - d) zorganizowanie akcji kurierskiej,
 - e) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - h) kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem oraz wykorzystaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obrony państwa;
 - 3) realizacja zadań związanych z systemem HNS;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej;
 - 5) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
 - 6) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
 - 8) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej;
 - 9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
 - 10) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
 - 11) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych oraz pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
 - 12) koordynowanie w Gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
 - 13) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
 - 14) 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;
 - 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 16) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze Gminy, przewidzianych do przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
 - 17) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
 - 18) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
 - 19) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 20) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
 - 21) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy;
 - 22) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i przedkładanie Staroście Świdwińskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

- b) realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego;
- 23) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
- 25) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 26) zapewnienie na obszarze Gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 27) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 32.1. 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.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 33.1. 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 samodzielnych 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 Kierownika Referatu Ogólno - Organizacyjnego, 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 ds. obsługi rady i samorządów.

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

§ 34.1. Sposób realizacji uchwał Rady określa Wójt.

2. Zadania określone w uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta realizują właściwe referaty lub samodzielne stanowiska. 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 oraz pracownikom merytorycznym.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 35.1. 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 wydania 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 załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

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

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

ROZDZIAŁ IX

KONTROLA ZARZĄDCZA

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

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

§ 38. Wykonywanie kontroli zarządczej stanowi wszelkie mechanizmy kontroli w zakresie między innymi:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
- 2) efektywności i skuteczności realizacji zadań,
- 3) operacji finansowych i gospodarczych,
- 4) systemów teleinformatycznych.

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

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

ROZDZIAŁ X

PIECZECIE I PIECZĄTKI

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

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek odbywania 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.

§ 42. 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 zgłoszenie przełożonym o kradzieży pieczęci i pieczętek lub ich zaginięcie.

ROZDZIAŁ XI

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

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

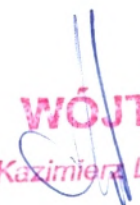
§ 44.1. W sprawie skarg i wniosków przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta w każdy czwartek w godzinach od 14:00 do 16:00, po wcześniejszym uzgodnieniu z sekretariatem.

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

ROZDZIAŁ XII

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

§ 46. 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
mgr Kazimierz Lechocki

WÓJT GMINY

Administrator Danych Osobowych

ZASTĘPCA WÓJTA

Kierownik referatu
rolnego, ochrony
środowiska i
gospodarki
nieruchomościami

Stanowisko ds.
gospodarowania
gruntami

Stanowisko ds. ochrony
środowiska i
gospodarki odpadami

Stanowisko ds. obsługi
programów ochrony
środowiska
i gospodarowania
nieruchomościami

Kierownik referatu
inwestycji
i zamówień publicznych

Stanowisko ds.
pozyskiwania i
rozliczania funduszy
inwestycyjnych

Stanowisko pomocnicze
ds. ogólnie –
administracyjnych
pomoc administracyjna

SEKRETARZ

Kierownik referatu
oświaty, kultury, sportu,
zdrowia i promocji

Stanowisko ds.
funduszy sołeckich,
sportu oraz
pozyskiwania i
rozliczania środków
zewnętrznych

Stanowisko ds. oświaty,
zdrowia oraz
pozyskiwania i
rozliczania środków
zewnętrznych

Stanowisko ds. promocji
gminy i kultury

Stanowisko opiekuna
światlicy – 2 osoby

Stanowisko robotnik
gospodarczy – kierowca
2 osoby

Kierownik referatu ogólnie
- organizacyjnego

Stanowisko ds. ewidencji
ludności i spraw
obywatelskich

Stanowisko ds. obsługi
centralnej ewidencji
działalności gospodarczej
- archiwista

Stanowisko ds. obsługi rady
i samorządów oraz
współpracy z organizacjami
pozarządowymi

Stanowisko ds.
kancelaryjno
- technicznych

Sprzątaczką

SKARBNIK

REFERAT FINANSOWY

Kierownik referatu
finansowego

Stanowisko ds.
księgowości budżetowej

Stanowisko ds.
księgowości budżetowej

Stanowisko ds.
księgowości
budżetowej,
podatkowej - kasjer

Stanowisko ds.
księgowości podatkowej

Stanowisko ds. wymiaru
podatków i opłat

Stanowisko pomocnicze
ds. księgowości - Pomoc
administracyjna

Straż Gminna

Stanowisko ds. obronnych,
o.c. i zarządzania
kryzysowego

Informatyk,
Administrator Systemów
Informatycznych,
pełnomocnik ds. ochrony
informacji niejawnych

Inspektor Ochrony Danych
Osobowych