

**Zarządzenie nr SK. 0050. 7. 2011**

**Wójta Gminy Świerzno**

**z dnia 15 lutego 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy w Świerznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.* ) nadaję: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Świerznie

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Świerznie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Świerznie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych (referatów, stanowisk pracy w Urzędzie).

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Świerzno,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Świerzno,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Świerzno, Sekretarza Gminy Świerzno, Skarbnika Gminy Świerzno oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świerznie.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Świerzo.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świerzo .

### **§ 4.**

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### **§ 5.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy Świerzo.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Świerzo:
  - 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 międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

### **§ 6.**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy Świerzo, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy Świerzno,
- 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 uchwalenia i wykonywania 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 innych organów funkcjonujących w strukturze 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**

##### **§ 7.**

##### **1. Władze Gminy :**

- Wójt (W)
- Sekretarz Gminy (SGM)
- Skarbnik Gminy (KS-S)

2. W skład Urzędu wchodzi: referat, stanowiska pracy:

- Sekretariat (SK), Ewidencja Działalności Gospodarczej (EDG)
- stanowisko d/s Obsługi Rady Gminy i jej organów (OR), Kadr (KA), Ochrony Zdrowia i Oświaty (OŚW)
- Referat Księgowości (KS-S)
- Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- stanowisko d/s Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GG), Ochrony Środowiska (OŚ), Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (GKL)
- stanowisko d/s Gospodarki Przestrzennej (GP) Dróg Publicznych (GK) , Zamówień Publicznych (ZP)
- stanowisko d/s Informatyki, Rozwoju Lokalnego, Promocji Gminy, (INF) Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)
- radca prawny (RP)
- stanowisko d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (OCW), Obywatelskich (OB), pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria (OIN)

## **§ 8.**

1. Referat Księgowości dzieli się na stanowiska pracy:

- stanowisko ds. księgowości budżetowej (KS-D)
- stanowisko ds. płac i stypendiów (KS-CH)
- stanowisko d/s Podatków i Opłat (PO-M)
- stanowisko ds. poboru i egzekucji podatków (PO-W)

2. Podziału Referatu Księgowości na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **§ 9.**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

## ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

**§ 10.** 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 i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

**§ 12 .** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 13.**

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 dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 14.**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 15.** 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

**§ 16.** 1. Poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **WÓJT, SEKRETARZ GMINY I SKARBNIK GMINY**

**§ 17.** Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

14) Wójt bezpośrednio nadzoruje stanowiska,

15) realizowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych:

16) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,

17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

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

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,

2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,

3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

5) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,

6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

**§ 19.**

1. Sekretarz Gminy podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta w ramach udzielonych upoważnień.

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

3. Sekretarz Gminy bezpośrednio nadzoruje prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, kulturą, sztuką, kulturą fizyczną i oświatą.

**§ 20.** Do zadań Skarbnika należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) kierowanie pracą Referatu Księgowości,

- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 10) opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej Gminy,
- 11) inicjowanie i opracowywanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych
- 12) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## Rozdział VI

### ZADANIA STANOWISK PRACY

#### § 21.

1. Do **wspólnych zadań stanowisk pracy** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,



- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko pracy,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przekazywanie na nośniku magnetycznym na stanowisko pracy ds. informatyki, rozwoju lokalnego, promocji Gminy informacji wymagających publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, a w szczególności zadań obronnych i zadań ujętych w „Regulaminie organizacyjnym Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”

**§ 22.** Do zadań **Sekretariatu** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości dla Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 11) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 12) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej.

**§ 23.** Do zadań **stanowiska d/s Ewidencji Działalności Gospodarczej** należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) ewidencją przedsiębiorców,
- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) targami i targowiskami.

#### **§ 24.**

1. Do zadań stanowiska **Rady Obsługi Rady Gminy i jej organów** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,

10) przekazywanie do rozpatrywania wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,

11) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody, RIO oraz do publikacji,

2. Do zadań z zakresu kadr należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

3) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,

5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

8) ewidencja czasu pracy pracowników,

9) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

3. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

4. Do zadań z zakresu oświaty należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami jako organu prowadzącego szkoły, a w szczególności:

1) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

2) sprawdzanie przed zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

3) zapewnienie dzieciom do lat 6 przygotowania przedszkolnego,

4) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieciom do i ze szkoły,

5) organizowanie dożywiania dzieci.

**§ 25.** Do zadań **Referatu Księgowości** należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,

- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

**§ 26.** Do zadań **stanowiska d/s Podatków, Opłat oraz Poboru i Egzekucji** należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

**§ 27.** Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:

1. Udzielanie porad prawnych i opiniowanie aktów, umów decyzji, dotyczących w szczególności:

- a) projektu aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- c) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
- d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- e) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem,
- f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- g) umarzania wierzytelności,
- h) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,

2. Nadzór prawny nad decyzjami wydanymi przez Wójta a uchylonymi przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,

3. Nadzór prawny nad egzekucją należności,

4. Zastępstwo procesowe przed sądami, Kolegium Odwoławczym i innymi organami orzekającymi.

**§ 28.** Do zadań **stanowiska d/s Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:

1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,

2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,

4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

5) komunalizacją gruntów,

6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,

7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,

8) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:

a) przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,

b) wyłączeniem gruntów z produkcji,

c) rolniczym wykorzystaniem gruntów,

d) rekultywacją nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych użytkami innych gruntów,

9) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,

10) nasiennictwa,

11) prowadzeniem teczek gospodarstw rolnych,

12) prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.

13) aktualizacją komputerowej bazy ewidencji gruntów oraz przekazywanie zmian w zakresie posiadania nieruchomości stanowisku ds. Podatków i Opłat oraz Referatowi Księgowości.

14) prowadzeniem postępowania w sprawie wydania poświadczenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,

15) przygotowaniem decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomości przez osoby fizyczne będące użytkownikami wieczystymi tych nieruchomości.

2. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

1) nadzór nad ochroną przeciwpożarową,

2) określanie kierunków zapobiegania i sposobu powiadamiania na wypadek rozprzestrzeniania się pożarów, klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń,

3) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,

4) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym środków i urządzeń do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

5) pomoc jednostkom OSP i Zarządowi Gminnemu OSP w zakresie obsługi administracyjnej i biurowej.

3. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczących:

- a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i pomieszczeń zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- d) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- e) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- f) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) utrzymanie porządku i czystości,
- 4) gospodarki wodnej,
- 5) ochrony powietrza atmosferycznego.

## § 29.

1. Do zadań **stanowiska d/s Gospodarki Przestrzennej** należy planowanie i zagospodarowanie przestrzenne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 4) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką dróg publicznych, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy.



4. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
7. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.

**§ 30.** Do zadań **stanowiska d/s Informatyki, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki:

- 1) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie.
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.
- 3) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
- 4) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i części do rozbudowy sieci telefonicznej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
- 5) prowadzenie rejestru wydanych materiałów.
- 6) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych w zakresie zakupu wdrażania i eksploatacji zewnętrznych baz danych.
- 7) obsługa i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie redagowania strony internetowej Gminy.
- 8) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania stosowanych systemów i programów.
- 9) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań.
- 10) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym.
- 11) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie w systemie informatycznym.
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej o dostępie do kodów elektronicznego systemu sygnalizacji włamania i napadu SSDWiN.
- 13) dodawanie i usuwanie użytkowników oraz szkolenie z zakresu funkcjonowania w/w systemu.

2. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków unijnych a w szczególności dotyczących:

1) gromadzenia informacji z zakresu możliwości pozyskiwania funduszy unijnych (pozabudżetowych), ich analizowanie i przetwarzanie oraz przedkładanie stosownych projektów przełożonym.

2) przygotowywanie wniosków do aplikacji i bieżące ich monitorowanie.

3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,

6) prowadzenie biuletynu informacji publicznej Gminy.

3. Prowadzenie spraw z zakresu Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

1) poprawność i aktualizacja (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),

2) kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,

3) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian, przygotowywanie wniosków rejestracyjnych,

4) nadzór nad działem IT w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych. Kontrolę poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,

5) odpowiedzi związane z kontrolami GIODO i innymi organami, szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych działów.

4. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządu terytorialnego i referendów.

**§ 31.** Do zadań stanowiska d/s Obywatelskich należy:

1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość

2) prowadzenie ewidencji ludności

3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,

4) prowadzenie rejestru mieszkańców

5) prowadzenie rejestru cudzoziemców

6) sporządzanie wykazu osób do kwalifikacji wojskowych

- 7) sprawy dotyczące zgromadzeń,
- 8) sprawy dotyczące zbiórek publicznych.

**§ 32. Do zadań stanowiska d/s Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej należą sprawy**

1. W zakresie zarządzania kryzysowego :

- 1) opracowanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy”,
- 2) organizacja i przygotowanie do pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 3) opracowywanie planów posiedzeń i szkolenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

2. W zakresie spraw obronnych

- 1) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.”
- 2) opracowanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej”
- 3) organizacja i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
- 4) planowanie, nakładanie i przeznaczanie do wykonania obowiązku świadczeń, osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i formacji OC,
- 5) planowanie i organizacja szkolenia obronnego w gminie,
- 6) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta
- 7) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania,
- 8) opracowanie i aktualizacja „Regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”
- 9) współdziałania z organami wojskowymi,
- 10) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,

3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,  
organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- 2) realizacja bieżących zadań obrony cywilnej, w tym utrzymanie w sprawności systemu alarmowania ludności i łączności,

3) prowadzenie kompleksowej gospodarki mieniem obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu OC.

**§ 33.** 1. Do zadań **Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy prawnie chronionej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) aktualizowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 6) sprawy dotyczące wydawania poświadczenia bezpieczeństwa pracowników,
- 7) prowadzenie spraw kancelarii w zakresie informacji niejawnych.

#### **§ 34.**

1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

## **Rozdział VII.**

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

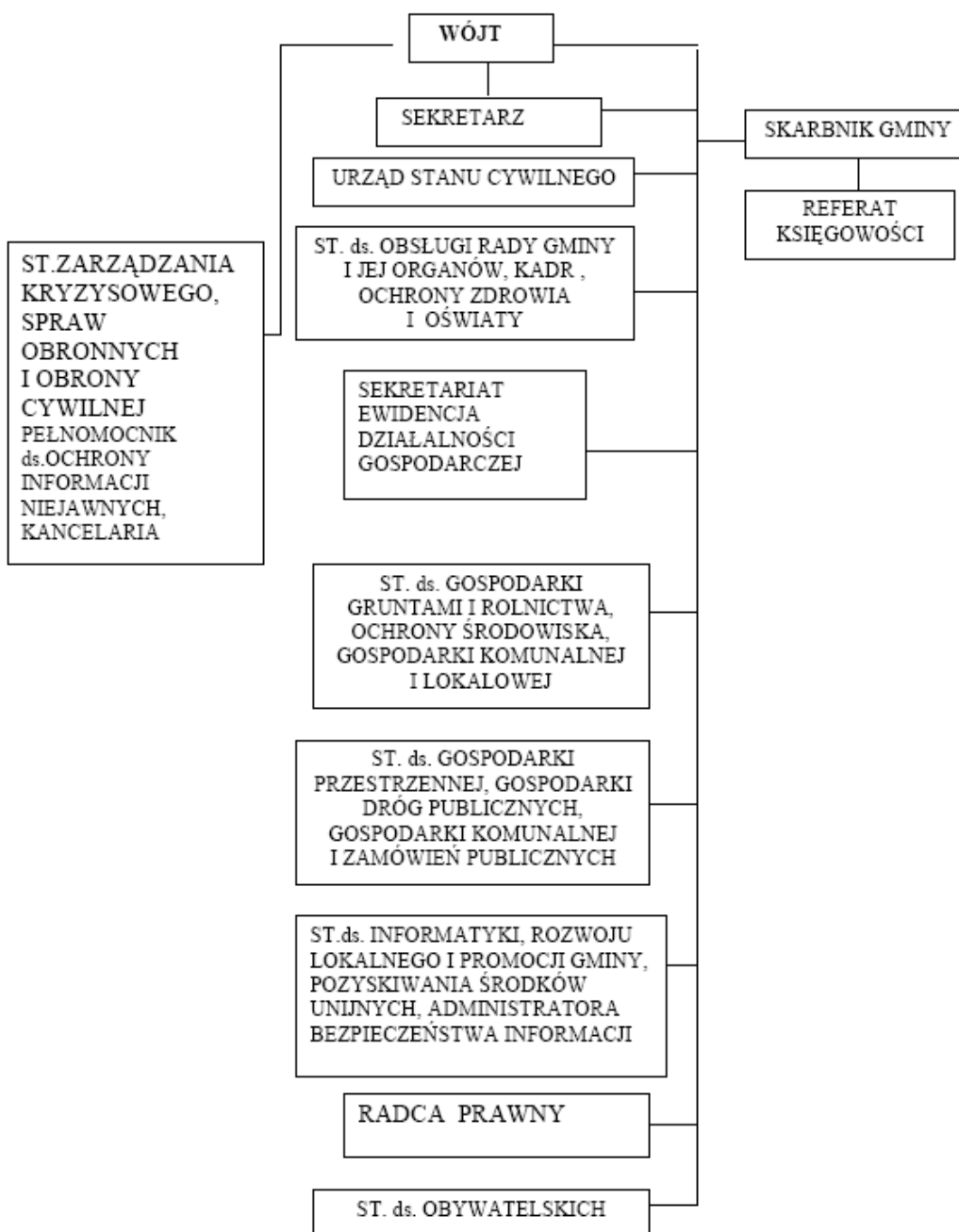
§ 36. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Świerznie ustalony Zarządzeniem Wójta Gminy z dnia 17 listopada 2005 roku.

Wójt

Krzysztof Atras

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



## ZASADY PODPISYWANIA PISM

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 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 pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 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) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

## § 2

Sekretarz Gminy i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

## § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

## § 4

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

## § 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

**§ 2**

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.



#### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5

Kontroli dokonują:

1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),

2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

#### § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i Wójt Gminy.

#### § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.