

**Zarządzenie Nr SK.0050.100.2017**

**Wójta Gminy Świerzno**

**z dnia 29 grudnia 2017 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 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Świerznie, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Świerznie ustalony Zarządzeniem Nr SK.0050.41.2015 Wójta Gminy Świerzno z dnia 21 maja 2015 roku ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Krzysztof Atras

## **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, samodzielnych stanowisk pracy i referatu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Świerzno,
- 2) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świerzno,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Świerzno,
- 4) Wójcie należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świerzno,
- 5) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świerzno,
- 6) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świerzno,
- 7) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świerznie,
- 8) Kierownikowi należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Gminy Świerzno,
- 9) Referacie należy przez to rozumieć Referat Księgowości Urzędu Gminy Świerzno.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Świerzno.

2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świerzno.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia w godzinach 13.00-16.00, w pozostałe dni w godzinach 8.00-10.00.
3. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy Referatu Księgowości przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **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 Świerzno.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Świerzno:

- 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 Świerzo,
- 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 :

- 1) Wójt (WG),
  - 2) Sekretarz Gminy (SGM),
  - 3) Skarbnik Gminy (KS-S).
2. W skład Urzędu wchodzi: Referat Księgowości oraz samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Sekretariat (SK), Ewidencja Działalności Gospodarczej (EDG),
  - 2) stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i jej organów (OR), Kadr (KA), Ochrony Zdrowia i Oświaty (OŚW),
  - 3) Referat Księgowości (KS),
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - 5) stanowisko ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GG), Ochrony Środowiska (OŚ),
  - 6) stanowisko ds. Gospodarki Gminnym Zasobem Nieruchomości (GGN), Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP)
  - 7) stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej (GP), Zamówień Publicznych (ZP), Gospodarki Dróg Publicznych i Inwestycji (GDP),
  - 8) stanowisko do spraw Rozwoju Lokalnego, Turystyki i Promocji Gminy (TIP)
  - 9) stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
  - 10) stanowisko Administratora Systemów Administracji (ASI)

- 11) stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (OCW), Obywatelskich (OB),
- 12) pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria (OIN),

§ 8.1. Referat Księgowości (KS) dzieli się na stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej (KS-D),
- 2) stanowisko ds. płac i stypendiów (KS-CH),
- 3) stanowisko ds. podatków i opłat (PO-M),
- 4) stanowisko ds. poboru i egzekucji podatków (PO-W),
- 5) stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (GO-W),
- 6) stanowisko do spraw finansowo-księgowych (KS-B).

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### **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 swoich obowiązków i zadań działają w zgodzie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracownika Urzędu Gminy w Świerznie określonego odrębnym zarządzeniem.

§ 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 i wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 14.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników 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.

§ 15.1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określone zostały w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy w Świerznie w sprawie organizacji kontroli zarządczej.

3. Podstawowe zasady kontroli wewnętrznej zostały określone w załączniku nr 2 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 wszystkich pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 6) zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) realizowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych,
- 14) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
- 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 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 uchwał Rady Gminy i 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,
- 9) nadzór nad prowadzeniem zakładowego archiwum.

§ 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.

§ 20.1. Do zadań **Skarbnika** należy:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,

3) prowadzenie rachunkowości jednostki,

4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

6) udział w przygotowaniu projektu budżetu i uchwał podatkowych,

7) opracowywanie przy udziale kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników Urzędu Gminy rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,

8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

9) opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej Gminy,

10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących budżetu,

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.

13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

2. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Księgowości.

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej z zakresu działania nadzorowanego referatu.

## **Rozdział VI** **ZADANIA STANOWISK PRACY**

§ 21. **Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy** należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Wójta, w tym przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,

2) przygotowywanie projektów porozumień i umów,

3) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Wójta,

4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,

5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań do składania, których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,

6) opracowywanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,

7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,

- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzaniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie zadań obronnych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł i ich powstawania,
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 17) przekazywanie informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP,
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
- 19) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.

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

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta i Sekretarza,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta i Sekretarza, w tym obsługa rozmów telefonicznych,
- 3) prowadzenie kalendarza, ustalenie terminów spotkań,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 6) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wchodzącej z Urzędu Gminy, w tym elektronicznej korespondencji oraz poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 9) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (licytacje komornicze),
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 13) prowadzenie rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych,
- 14) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 15) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
- 16) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
- 17) zamawianie i zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe.

§ 23. Zadania z zakresu **wydawania zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych**:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów alkoholowych celem wydania postanowienia,
- 2) przygotowanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz naliczanie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty,
- 4) rozliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia, utargami ze sprzedaży alkoholu oraz punktach sprzedaży,
- 6) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszania wydanych zezwoleń,
- 7) wpis wydanych zezwoleń do CEIDG,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania,
- 9) sprawozdanie kontroli i przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi.

§ 24. Do zadań **stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej** należy:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 2) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG
- 3) składanie wniosków do CEIDG o sprostowanie wypisów,
- 4) prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącym obiektem hotelarskim oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, wpis zezwoleń i licencji do działalności regulowanej.

§ 25.1. 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 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,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) przekazywanie do rozpatrywania wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
- 11) przesyłanie podjętych uchwał do nadzoru w celu ich 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 umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 4) pomoc w przygotowaniu dokumentów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 7) ewidencja czasu pracy pracowników.
3. Prowadzenie spraw z zakresu **Ochrony Zdrowia**, w tym opracowywanie i koordynowanie realizacji programów zdrowotnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.
4. Do zadań z zakresu **Oświaty** należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami jako organu prowadzącego szkoły, a w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół,
  - 2) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkała na terenie Gminy oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego,
  - 5) nadzór nad prowadzonym postępowaniem kwalifikacyjnym w szkołach i placówkach,
  - 6) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
  - 7) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych,
  - 8) przygotowywanie propozycji w zakresie ustalenia dodatku motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów,
  - 9) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych oraz granic obwodów szkół podstawowych i gimnazjów,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oraz połączeniem ich w zespół i rozwiązywaniem zespołów,
  - 11) prowadzenie systemu informacji oświatowej,
  - 12) zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia zawodowego młodocianych pracowników (wydawanie decyzji),
  - 14) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów publicznych szkół i placówek,
  - 15) opracowywanie i przygotowywanie zmian w regulaminie wynagrodzenia nauczycieli,
  - 16) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzaniem nauczycielowi zadań doradcy metodycznego,
  - 17) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów,
  - 18) organizowanie szkoleń, porad i spotkań z dyrektorami, nauczycielami,
  - 19) opracowywanie informatorów, analiz i planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty,
  - 20) przygotowywanie dokumentacji dot. dowozu uczniów do szkół.

§ 26. Do zadań **Referatu Księgowości** w szczególności należy:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,

- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji budżetu Urzędu Gminy,
- 10) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 12) przeprowadzanie kontroli gospodarczo-finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 13) udzielanie instruktażu, kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym, sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 14) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 15) ewidencjonowanie środków trwałych oraz ich rozliczanie pod względem formalnym i rachunkowym (inventaryzacja w formie spisu z natury),
- 16) ewidencja księgowa i egzekucja należności z tytułu: dzierżaw, sprzedaży mienia komunalnego, opłat adiacenckich, planistycznych, opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat za przekształcenia prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 17) sporządzanie list wypłat dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w jednostkach organizacyjnych,
- 18) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i urzędem skarbowym z tytułu zawartych przez Urząd Gminy umów o pracę i umów zlecenie,
- 19) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej, Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytu i rachunków programowych,
- 20) rozliczanie podatku VAT +deklaracje, rozliczanie podatku VAT od inwestycji, prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy,
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy, przyjmowani i ewidencja sprawozdawczości, planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, kontrola i ewidencja sprawozdawczości, planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy, kontrola udzielonych z budżetu Gminy dotacji, opracowanie projektów zmian w budżecie – program „BESTIA”, sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Gminy – program „BESTIA”,
- 22) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego – dla osób fizycznych i prawnych,
- 23) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o umorzenie ww. podatku,
- 24) prowadzenie kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych,
- 25) prowadzenie windykacji podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób fizycznych w tym ewidencja wpłat, postępowania egzekucyjne, wpisy na hipoteki,
- 26) wystawianie zaświadczeń o zadłużeniach lub niezaleganiu z należnościami podatkowymi,
- 27) rozliczanie inkasentów – sołtysów oraz składek na Izbę Rolniczą,
- 28) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o odroczenie lub rozłożenie na raty należności podatkowych od osób fizycznych,
- 29) rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 30) pobór opłaty eksploatacyjnej, ewidencja księgowa i egzekucja podatku od środków transportowych od osób fizycznych,
- 31) ewidencja i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych Urzędu Gminy – środki trwałe,
- 32) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego,

- 34) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów na terenie Gminy Świerzno,
- 35) wdrożenie i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 36) utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 37) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 38) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 39) przygotowywanie oraz przekładanie odpowiednim organom przewidywalnych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 40) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świerzno,
- 41) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących realizacji obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 42) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucyjnych do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy lub zapewnienia wykonania tych prac przez ewentualne tworzenie odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,
- 43) opracowanie informacji przewidywanych do udostępnienia na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty o:
  - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy, zawierające firmę, oznaczenie siedziby i adres albo imię, nazwisko i adres podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania.

§ 27.1. Do zadań stanowiska **ds. Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości a w szczególności związanych z:
  - a) przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów oraz sprzedaż nieruchomości,
  - b) dokonywanie rozgraniczeń podziału nieruchomości, scalania gruntów,
  - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - e) komunalizacją gruntów,
  - f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
  - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - h) ochroną gruntów rolnych i leśnych,
  - i) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
  - j) prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
  - k) przekazywanie zmian w zakresie posiadania nieruchomości stanowisku ds. Podatków i Opłat oraz Referatowi Księgowości,
  - l) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich,
  - m) prowadzeniem postępowania w sprawie wydania poświadczenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego.

- 2) przygotowaniem decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomości przez osoby fizyczne będące użytkownikami wieczystymi tych nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
  - 1) łowiectwa,
  - 2) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
  - 3) ochrony i kształtowania środowiska, a tym:
    - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    - b) ochrony środowiska przed odpadami (azbest),
  - 4) gospodarki wodnej,
  - 5) ochrony powietrza atmosferycznego,
  - 6) zawieranie umów na adopcję zwierząt bezdomnych,
  - 7) wydawanie skierowań na zabiegi sterylizacji zwierząt bezdomnych.

§ 28.1. Do zadań stanowiska ds. **Gospodarki Gminnym Zasobem Nieruchomości** należy, a w szczególności:

- 1) gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności:
  - a) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
  - b) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia,
  - c) podejmowanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- 2) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i tymczasowych pomieszczeń zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób potrzebujących,
- 3) reprezentowania Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 4) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 5) ustalania czynszów i opłat za lokale oraz nieruchomości lokalowe, budynki gosp. i grunty,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla lokali i budynków komunalnych.

2. Do zadań stanowiska ds. **Ochotniczych Straży Pożarnych** należy prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) nadzór nad ochroną przeciwpożarową,
- 2) współpraca ze stanowiskiem OCW na wypadek wystąpienia klęsk żywiołowych,
- 3) dokonywanie okresowych analiza stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) nadzór nad mieniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 5) pomoc jednostkom OSP i Zarządowi Gminnemu OSP w zakresie obsługi administracyjnej i biurowej,
- 6) nadzór nad działaniami strażaków-ochotników,
- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie działań OSP wobec Urzędu i instytucji zewnętrznych.

§ 29.1. Do zadań stanowiska ds. **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. Do zadań stanowiska **ds. Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na potrzeby Urzędu Gminy,
- 2) doradztwo i pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w w/w zakresie,
- 3) tworzenie i gromadzenie wszelkiej dokumentacji niezbędnej do przygotowania i realizacji zamówień publicznych.

3. Do zadań stanowiska **ds. Gospodarki Dróg Publicznych i Inwestycji** należy:

- 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.
- 7) przygotowywanie projektów inwestycyjnych,
- 8) przygotowanie procesów inwestycyjnych – dokumentacja z pozwoleniem na budowę oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie projektów rocznych planów remontów gminnych obiektów oraz nadzór nad realizacją,
- 10) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobie gminy z wyjątkiem lokali i budynków komunalnych, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych,
- 11) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy.
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy.

§ 30.1. Do zadań stanowiska **ds. Rozwoju Lokalnego, Pozyskiwania Środków Unijnych, Turystyki i Promocji Gminy** należy:

2. prowadzenie spraw z zakresu **Pozyskiwania środków unijnych**, a w szczególności dotyczących:

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

2) Przygotowywanie wniosków do aplikacji i bieżące ich monitorowanie.

3) Prowadzenie biuletynu informacji publicznej Gminy.

3. Współpraca z pełnomocnikiem w zakresie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

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

5. Prowadzenie spraw związanych z **Turystyką i promocją Gminy Świerzno**, a w szczególności dotyczących:

1) prowadzenia Punktu Informacji Turystycznej Gminy Świerzno,

2) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania turystyki, rekreacji i kultury poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia, itp.) i instytucją kultury,

3) stała aktualizacja danych zwartych w Sieci Informacji Turystycznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Świerznie,

4) gromadzenia i opracowywania materiałów promocyjnych w zakresie turystyki,

5) współpracy z instytucjami działającymi na terenie Gminy i powiatu, w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki,

6) obsługi imprez turystycznych, promocyjnych i kulturalnych,

7) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,

8) utrzymywania bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,

9) organizowania współpracy Gminy z zagranicą.

2. Do zadań z zakresu **Organizacji Pozarządowych**:

1) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego,

2) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,

3) współuczestnictwo w tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym organizacji pozarządowych i wolontariatu,

4) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,

5) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,

6) zbieranie i aktualizowanie informacji o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych,

7) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków unijnych,

8) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

9) przygotowywanie projektów regulacji prawnych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

10) współpraca z referentem finansowo-księgowym w zakresie przyznanych środków przeznaczonych dla organizacji pozarządowych oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

11) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem konkursów ofert,

12) realizowanie procedury udzielania dotacji organizacjom pozarządowym oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przygotowywanie sprawozdania z realizowanych zadań,

- 13) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia rocznego sprawozdania z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 14) prowadzenie rejestru komitetów społecznych i stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych.

4. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy wykonanie obowiązków nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt. 2-4a i 7.
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób.
- 4) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych.
- 5) Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do przetwarzania danych osobowych.
- 6) kontrola nad danymi osobowymi wprowadzonymi do zbiorów (przez kogo zostały wprowadzone, komu są przekazywane).
- 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszenia zabezpieczeń.
- 8) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe.
- 9) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych.

§ 31. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należą sprawy w zakresie ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych, w szczególności:

- 1) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
- 2) zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
- 3) nadzór nad czynnościami związanymi z prowadzeniem systemu w zakresie obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywanych procedur uaktualnienia systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 4) nadzór nad wykonywaniem i przechowywaniem kopii zapasowych,
- 5) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
- 6) wykonywanie lub nadzór nad wykonywaniem okresowych przeglądów i konserwacji, zgodnie z odrębnymi procedurami sprzętu IT systemów informatycznych aplikacji oraz elektronicznych nośników informacji, na których zapisane są dane osobowe.
- 7) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.

§ 32. Do zadań stanowiska ds. **Obywatelskich** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 5) sporządzanie wykazu osób do kwalifikacji wojskowych,
- 6) sprawy dotyczące zgromadzeń,
- 7) sprawy dotyczące zbiórek publicznych.

§ 33.1. Do zadań stanowiska ds. **Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej** należą sprawy:

- 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) wykonywanie zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej Kraju, wojewody i starosty,
- 2) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy, organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- 3) realizacja bieżących zadań obrony cywilnej, w tym utrzymanie w sprawności systemu alarmowania ludności i łączności,
- 4) prowadzenie kompleksowej gospodarki mieniem obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu OC,
- 5) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 34. Do zadań **Pelnomocnika ds. 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.



§ 35. 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,
- 3) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 8) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

## **Rozdział VII** **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 36.1. 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.

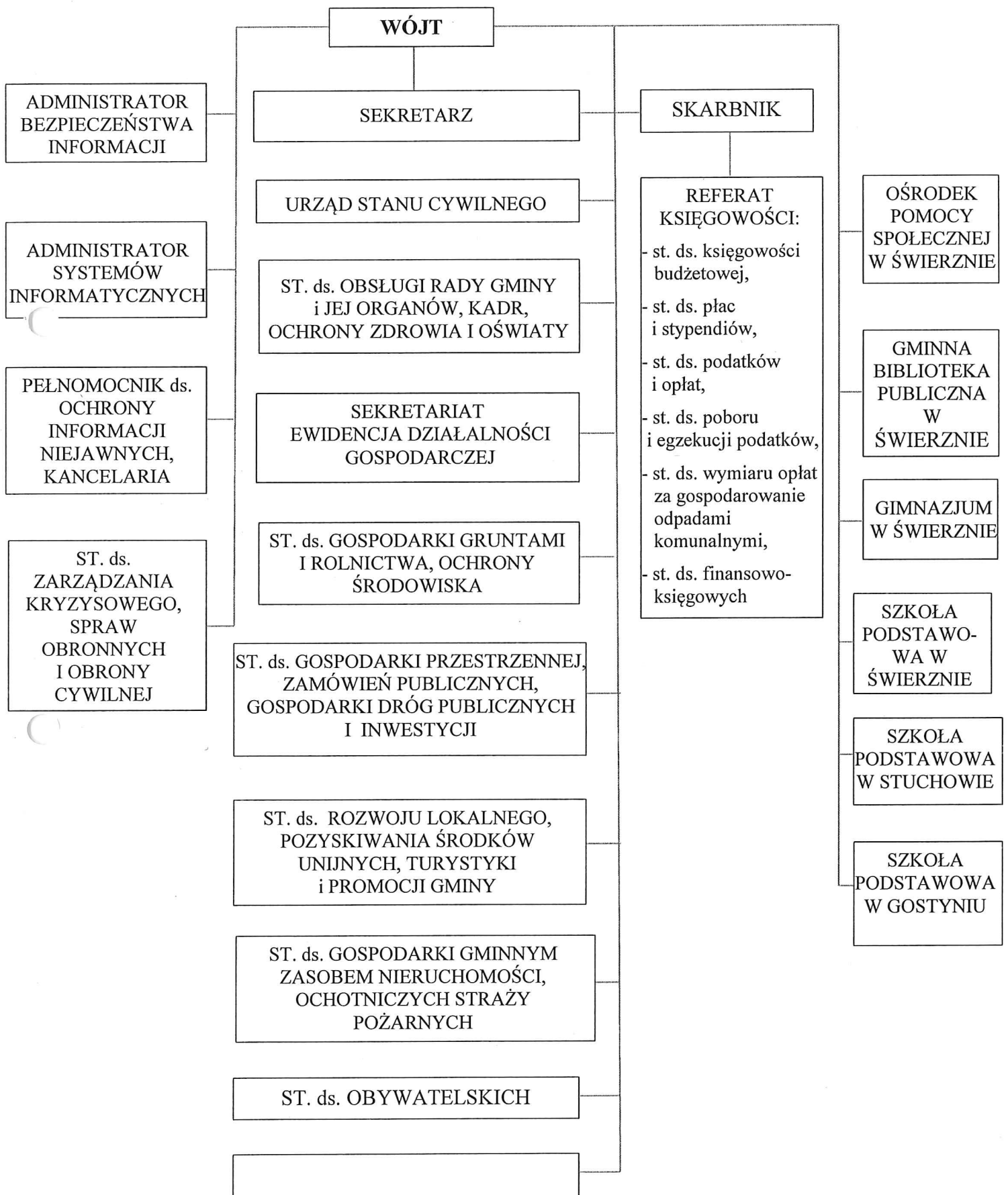
4. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.

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

**Rozdział VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 37. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Świerznie.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



## KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) 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.

§ 3.1. 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 - 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.

§ 5.1. 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:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) 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.