

ZARZĄDZENIE Nr SK.0050.114.2021
WÓJTA GMINY ŚWIERZNO
z dnia 01 grudnia 2021 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 2021 r., poz. 1372 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Świerzno nr SK.0050.100.2017 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świerznie wraz ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i poddaniu do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.


WÓJT
Radosław Drozdowicz

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 Gminy,
- 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) Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Księgowości 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 7³⁰ do 15³⁰.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek tygodnia w godzinach 14:00 - 16:00.
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 Gminy 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 (zadania powierzone),
- 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 należy zapewnienie pomocy organom Gminy Świerżno 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 Świerżno,
- 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) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 7) 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,
- 8) 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 Gminy (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), Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych (SK), Stypendia (SK) - 1 etat,
- 2) stanowisko ds. Kadr (KA) - ½ etatu,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC) - ½ etatu,

- 4) stanowisko ds. Obywatelskich (OB), Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej (OCW), Kierownika Punktu Materiałów Niejawnych, Ochotniczych Straży Pożarnej (OSP) - 1 etat,
- 5) stanowisko ds. Ochrony Środowiska (OŚ) - 1 etat,
- 6) stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej (GP), Zamówień Publicznych (ZP) - 1 etat,
- 7) stanowisko ds. Dróg Publicznych, Inwestycji i Remontów (DPI) - 1 etat,
- 8) stanowisko ds. Gospodarki Gminnym Zasobem Nieruchomości (GGN), Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (GG) - 1 etat,
- 9) stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy i jej Organów (OR), Ochrony Zdrowia (OZ) i Oświaty (OŚ), Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelaria (OIN) - 1 etat,
- 10) stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (PŚP), Turystyki i Promocji Gminy TIP), Organizacji Pozarządowych (OP) - 1 etat,
- 11) stanowisko ds. Obsługi Biura Podawczego (OBP) - 1 etat,
- 12) stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i Administratora Systemów Informatycznych (ASI) - 1 etat,
- 13) stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych (RODO),
- 14) stanowiska ds. Pomocy Administracyjnej w Świetlicy Wiejskiej - 3 etaty,
- 15) Referat Księgowości (KS-S).

§ 8.1 Referat Księgowości dzieli się na stanowiska pracy:

- a) Skarbnik (KS-S) - 1 etat,
- b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (KS-D) - 1 etat,
- c) stanowisko ds. płac (KS-C) - 1 etat,
- d) stanowisko ds. finansowo-księgowych (KS-B) - 2 etaty,
- e) stanowisko ds. podatków i opłat (PO-M) - 1 etat,
- f) stanowisko ds. poboru i egzekucji podatków (PO-W) - 1 etat,
- g) stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (GO-W) - 1 etat.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 10.1. 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 urzędu działają zgodnie z zapisami Kodeksu Etycznego Pracownika Urzędu Gminy w Świerznie określonego odrębnym zarządzeniem.

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

§ 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 Gminy kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

§ 15.1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu poprzez poszczególnych pracowników.

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 1 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) zapewnienie 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,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie Sekretarza, Skarbnika 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 wydania 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 oraz uchwały Rady Gminy,
- 16) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skargi 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 kadry,
- 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 podlegających,
- 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,
- 10) realizuje zadania wynikające z kontroli zarządczej.

§ 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) kierowanie pracą i bezpośredni nadzór nad Referatem Księgowości,
- 2) wykonywanie obowiązków zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych, głównego księgowego budżetu Gminy,

- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego oraz nadzoruje jego realizację,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu budżetu - przygotowanie wstępnego projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 8) nadzorowanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków,
- 9) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy,
- 10) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 11) dokonywanie na bieżąco ocen i analiz z realizacji budżetu,
- 12) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 13) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
- 14) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 15) dokonywanie kontroli finansowej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzór nad właściwym przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 16) opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawach z zakresu polityki rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
- 17) współpraca z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami;
- 18) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 19) udzielanie instruktażu pracownikom referatów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 20) kontrolowanie podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 21) współudział w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 22) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzanie ich do wypłaty,
- 23) współpraca z sołectwami w zakresie realizacji budżetu Gminy,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

- 26) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, przygotowanie materiałów z wykonania budżetu do udzielania absolutorium dla Wójta,
- 27) opracowanie analizy zdolności kredytowej,
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

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 przygotowywanie 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 Gminy, 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 organami jednostek pomocniczych Gminy i jednostkami organizacyjnymi,
- 11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Wójta w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 12) wykonywanie zadań obrony cywilnej 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 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) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

§ 22.1. Do zadań stanowiska **Sekretariatu (SK)** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi Gminy oraz spraw kancelaryjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu, Wójta, Skarbnika,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta i Skarbnika, w tym obsługa rozmów telefonicznych,
- 3) prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy, w tym elektronicznej korespondencji oraz poczty elektronicznej,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
- 8) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- 9) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (licytacje komornicze),
- 10) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych,
- 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 14) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu,
- 15) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
- 16) zamawianie i zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe,
- 17) nadzór nad wywieszaniem i zdejmowaniem flag
- 18) sporządzanie list wynagrodzenia ryczałtowego dla sołtysów.
- 19) prowadzenie spraw w zakresie opłat abonamentowych radioodbiorników i telewizorów w Urzędzie i świetlicach wiejskich.

2. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków a w szczególności:

realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania skarg, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, wykonywanie sprawozdawczości.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Wójta Gminy,
- b) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem petycji,
- c) przygotowanie do publikacji na stronie UG informacji zawierającej: odwzorowanie cyfrowe /skan/ petycji, datę założenia, dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia petycji.

§ 23.1. Do zadań stanowiska z zakresu **Zezwoleń na Sprzedaż Napojów Alkoholowych (SK)** należy w szczególności:

- 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) przygotowywanie 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) przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania,
- 8) sprawowanie kontroli i przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi.

2. Do zadań stanowiska **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 wpisów,
- 4) prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, wpis zezwoleń i licencji do działalności regulowanej.

3. W zakresie **udzielania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym (SK)**:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w tym także: opracowania projektów decyzji oraz list wypłat przyznanych świadczeń,
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie przyznawania stypendiów szkolnych.

§ 24.1. Do zadań stanowiska **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, zarządzeń i innych postanowień Rady Gminy,
- 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. Wykonywanie zadań z zakresu **Ochrony zdrowia**, w tym opracowywanie i koordynowanie realizacji programów zdrowotnych w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

3. Do zadań z zakresu **Oświaty**, należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego szkoły, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących organizacji ich pracy,
- 2) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą 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, oraz granic obwodów szkół podstawowych,
- 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) zatwierdzanie 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 wynagradzania nauczycieli,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z powierzaniem nauczycielowi zadań doradcy metodycznego,
- 17) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów,
- 18) organizowanie szkoleń, narad i spotkań z dyrektorami, nauczycielami,

- 19) opracowywanie informatorów, analiz i planów strategicznych dotyczących lokalnego systemu oświaty,
- 20) przygotowywanie dokumentacji dot. dowozu uczniów do szkół.

§ 25. 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 przedstawienie wniosków zmierzających do poprawy 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) przeprowadzenie kontroli gospodarczo-finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe,
- 13) kontrola i rozliczanie dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym, sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem,
- 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, opłat planistycznych, opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat za przekształcenie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 17) sporządzanie list wypłat dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych,
- 18) sporządzanie pełnej dokumentacji związanej z rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym z tytułu zawartych przez Urząd umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło,
- 19) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej, funduszu świadczeń socjalnych, depozytu i rachunków programowych,
- 20) rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji VAT, rozliczanie podatku VAT od inwestycji, prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku rolnego, podatku od nieruchomości, podatku leśnego dla osób fizycznych i prawnych,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie umorzenia zaległości podatkowych złożonych przez podatników,

- 23) prowadzenia kontroli podatkowych osób fizycznych i prawnych,
- 24) prowadzenie windykacji podatku rolnego, od nieruchomości, podatku leśnego od osób fizycznych i prawnych, w tym ewidencjonowanie wpłat, postępowań egzekucyjnych, dokonywanie wpisów na hipotekę,
- 25) wystawianie zaświadczeń o zadłużeniach lub niezaleganiu z należnościami podatkowymi,
- 26) rozliczanie inkasentów – sołtysów z pobranych zobowiązań podatkowych,
- 27) rozliczanie składek z Izby Rolniczą,
- 28) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wniosków o odroczenie lub rozłożenie na raty należności podatkowych,
- 29) rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 30) pobór opłaty eksploatacyjnej, prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucji podatku od środków transportowych,
- 31) ewidencjonowanie i bieżąca aktualizacja mienia gminy będącego w księgach rachunkowych Urzędu Gminy – środki trwałe,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 33) prowadzenie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 34) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów na terenie gminy Świerzo,
- 35) stała aktualizacja bazy danych rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych w gminie a objętych system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 36) naliczanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie egzekucji w tym zakresie,
- 37) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 38) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidywanych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 39) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świerzo,
- 40) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących realizacji obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
- 41) opracowywanie analiz i rekomendacji dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i instytucyjnych do wykonywania tych 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 metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 42) opracowywanie 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 i 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 biodegradalnych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania.

§ 26. Do zadań stanowiska **ds. Ochroną Środowiska** należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - c) wydawania zezwoleń na posiadanie psa rasy agresywnej,
- 4) gospodarki wodnej,
- 5) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 6) zawierania umów na adopcję zwierząt bezdomnych oraz wydawania skierowań za zabiegi sterylizacji zwierząt bezdomnych.

§ 27. Do zadań stanowiska **ds. Gospodarki Gminnym Zasobem Nieruchomości, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa** należy:

- 1) wydierżawienie, wynajmowanie, użyczenie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia,
- 3) podejmowanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnianie zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
- 4) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i tymczasowych pomieszczeń zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób potrzebujących.
- 5) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 6) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 7) ustalanie czynszów i opłat za lokale oraz nieruchomości lokalowe, budynki gospodarcze i grunty,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla lokali i budynków komunalnych.
- 9) przekazywanie w wieczyste użytkowanie gruntów oraz sprzedaży nieruchomości,
- 10) dokonywanie rozgraniczeń podziału nieruchomości, scalania gruntów,
- 11) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości i stanowiących własności gminy,
- 12) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 13) komunalizacja gruntów,
- 14) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 15) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązujących prawa,

- 16) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 17) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 18) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych,
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 20) przekazywanie zamian w zakresie posiadania nieruchomości stanowisku ds. podatków i opłat oraz referatowi księgowości,
- 21) prowadzenie postępowań sprawie wydania poświadczenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 22) przygotowanie decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomościami przez osoby fizyczne będące użytkownikami wieczystymi tych nieruchomości,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania zeznań świadków o pracy w gospodarstwie rolnym do celów emerytalno- rentowych,
- 24) ustalanie i naliczanie opłat adiacenckich.

§ 28.1. Do zadań stanowiska ds. **Gospodarki Przestrzennej** sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, 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 decyzji warunków zabudowy i celu publicznego,
- 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 w szczególności:

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

§ 29.1. Do zadań stanowiska ds. **Dróg Publicznych** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególniej 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) prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. budynku Urzędu Gminy.

2. Do zadań stanowiska ds. **Inwestycji i Remontów (IiR)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie procesów inwestycyjnych - dokumentacja z pozwoleniem na budowę oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) opracowywanie projektów rocznych planów remontów gminnych obiektów oraz nadzór nad realizacją,
- 4) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobie gminy z wyjątkiem lokali i budynków komunalnych, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych,
- 5) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy,
- 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych dofinansowań ze środków publicznych.

§ 30.1. Do zadań stanowiska ds. **Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków pozabudżetowych oraz przygotowywanie wniosków do aplikacji i bieżące ich monitorowanie przez cały okres trwałości projektów zrealizowanych,

2. Do zadań stanowiska ds. **Turystyki i Promocji Gminy** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej Gminy Świerżno,
- 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 zawartych w Sieci Informacji Turystycznej i na stronie internetowej Urzędu Gminy w Świerźnie,
- 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów promocyjnych w zakresie turystyki,
- 5) współpraca z instytucjami działającymi na terenie gminy i powiatu, w celu pozyskania informacji w zakresie turystyki,
- 6) obsługa imprez turystycznych, promocyjnych i kulturalnych,
- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 9) pomoc w organizowaniu współpracy Gminy z zagranicą.

3. Do zadań z zakresu **Organizacji Pozarządowych** należy:

- 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 inicjowaniem organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 4) prowadzenie banku danych organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy oraz współpracujących z Gminą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi, zwłaszcza zadań zakresie działalności pożytku publicznego w sferze zadań publicznych.
- 6) aktualizowanie informacji o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych,

§ 31. W zakresie **Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej** należą w szczególności sprawy:

- 1) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy”,
 - b) organizacja i przygotowanie do pracy Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowanie planów posiedzeń i szkolenie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 2) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizacja „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy”,
 - b) opracowanie i aktualizacja „Planu Akcji Kurierskiej”,
 - c) organizacja i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
 - d) planowanie, nakładanie i przeznaczenie do wykonywania obowiązku świadczeń, osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i formacji OC,
 - e) planowanie i organizacja szkolenia obronnego w gminie,
 - f) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
 - g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Głównego i Zapasowego Stanowiska Kierowania,
 - h) opracowanie i aktualizacja „Regulaminu organizacyjnego na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - j) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji kwalifikacji wojskowej i ewidencji.
- 3) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
- b) organizacja i szkolenie formacji obrony cywilnej,
- c) realizacja bieżących zadań obrony cywilnej, w tym utrzymanie w sprawności systemu alarmowania ludności i łączności,
- d) prowadzenie kompleksowej gospodarki mieniem obrony cywilnej, w tym prowadzenie magazynu OC.

§ 32. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należą zadania związane z ochroną tajemnicy prawnie chronionej, a 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 poświadczeń bezpieczeństwa pracowników,
- 7) prowadzenie spraw kancelarii w zakresie informacji niejawnych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem Punktu Materiałów Niejawnych.

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

- 1) zapewnienia przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami przetwarzania wynikającymi z przepisów RODO,
- 2) oceny skutków dla ochrony danych,
- 3) wypełniania obowiązku informacyjnego,
- 4) zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyka,
- 5) ochrony praw osób, których dane dotyczą,
- 6) współpracy z organem nadzorczym,
- 7) zgłaszania naruszenia bezpieczeństwa do organu nadzorczego oraz osób, których dane dotyczą,
- 8) prowadzenia rejestru czynności przetwarzania,
- 9) prowadzenia rejestru naruszeń,
- 10) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzaniem im w tej sprawie,
- 11) monitorowania przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 12) udzielania zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 13) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, gdy przetwarzanie powodowałoby

wysokie ryzyko, gdyby administrator nie zastosował środków w celu zminimalizowania tego ryzyka oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

14) przeprowadzania szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 34. Do zadań stanowiska ds. **Obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 4) prowadzenie rejestru cudzoziemców,
- 5) prowadzenie spraw wojskowych:
 - a) przeprowadzenie komisji przedpoborowej,
 - b) wezwanie na komisję przedpoborową.
- 6) wydawanie decyzji o uznaniu poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
- 7) sprawy dotyczące zgromadzeń,
- 8) sprawy dotyczące zbiorów publicznych.

§ 35. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) meldowanie noworodków bezpośrednio po rejestracji aktów urodzeń i nadawanie numerów PESEL,
- 3) wykreślanie osób zmarłych z rejestru meldunkowego i likwidacja numerów PESEL,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru uznań,
- 5) powiadomienie organów sądowych o narodzinach dzieci przez małoletnie matki;
- 6) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa przez ojca biologicznego, przed i po urodzeniu dziecka,
- 7) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki/żony ojca,
- 8) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
- 9) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion/imienia dziecka w ciągu 6 miesięcy od rejestracji aktu,
- 10) wpisywanie do aktu urodzenia danych ojca zgodnie z art. 61 ust 2 prawo o aktach stanu cywilnego,
- 11) wpisywanie do rejestru stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą,
- 12) sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które nastąpiły za granicą, a nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
- 13) prostowanie aktów stanu cywilnego,
- 14) uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
- 15) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 16) powiadamianie właściwych przedstawicielstw zagranicznych o zgonie cudzoziemca,
- 17) powiadamianie organów sądowych o zgonie rodziców małoletnich dzieci,
- 18) sporządzanie zaświadczeń stanowiących podstawę zarejestrowania aktu małżeństwa zawartego w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 19) udzielanie ślubów w lokalu i poza lokalem USC,
- 20) rejestrowanie małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez Kościół albo inne związki wyznaniowe,

- 21) wprowadzanie przypisków do rejestru stanu cywilnego,
- 22) sporządzanie danych statystycznych dla potrzeb GUS,
- 23) prowadzenie akt zbiorowych,
- 24) wydawanie zezwoleń skracających ustawowy, miesięczny termin wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 25) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju,
- 26) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 27) uznawanie orzeczeń w sprawach niematerialnych wydawanych przez sądy państw obcych;
- 28) współpraca z konsulatami i ambasadami,
- 29) organizowanie i przygotowywanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego,
- przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa (cywilnego,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących warunków sposobu i terminu przechowywania ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
- 31) sporządzanie protokołów i przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska po rozwodzie,
- 32) sporządzanie i wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska,
- 33) wydawanie odpisów aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 34) współpraca z Archiwum Państwowym, przekazywanie 100 – letnich ksiąg do archiwum państwowego,
- 35) przygotowanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 36) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi,
- 37) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli złożonej przez spadkobierców ustnie do protokołu.

§ 36. Do zadań stanowiska ds. **Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw (akt) osobowych pracowników urzędu, kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy,
- 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy,
- 3) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, publicznych, stażu - sporządzanie wniosków, opinii,
- 5) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru,
- 6) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Świerzno (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu),
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 9) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych,
- 10) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla

pracowników Urzędu Gminy Świerzno w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w uzgodnieniu z inspektorem BHP,

11) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej,

12) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy na badania wstępne i okresowe, kontrolne,

13) organizowanie praktyk w Urzędzie (przygotowanie zaświadczenia o odbyciu praktyki),

14) sporządzenie i prowadzenie list obecności,

15) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia tj.: pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne (przygotowanie druków, przekazanie do analizy do US),

16) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.

§ 37.1. Zadania wykonywane na stanowisku **Obsługi Biura Podawczego** obejmują w szczególności:

1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi biura podawczego,

2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów,

3) nadzór nad wywieszaniem i zdejmowaniem flag przed budynkiem Urzędu Gminy,

4) prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczeń,

5) doręczanie korespondencji urzędowej na terenie gminy Świerzno,

6) rozliczanie korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na poszczególne stanowiska.

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 analiz 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.

8) ewidencjonowanie kart drogowych pojazdów oraz sprzętu OSP.

§ 38. Do zadań stanowiska ds. **Pomocy Administracyjnej w Świetlicy Wiejskiej** należy w szczególności:

1) sporządzanie dziennych raportów z pracy w świetlicy,

2) opracowywanie planów tygodniowych planów zajęć w świetlicach oraz ich przedkładanie do akceptacji przez Sekretarza Gminy,

3) organizowanie i prowadzenie zajęć artystyczno-kulturalnych w świetlicy w godzinach jej funkcjonowania tj. od wtorku do soboty,

4) wnioskowanie o zakup wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności w świetlicy,

5) pomoc w podejmowaniu działań na rzecz upowszechniania rekreacji i kultury poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia, instytucje kultury),

6) nadzór na powierzonym mieniem stanowiącym wyposażenie świetlicy oraz czuwanie nad bezpieczeństwem osób uczestniczących w zajęciach świetlicowych,

- 7) przestrzeganie przepisów wynikających z wprowadzonego regulaminu funkcjonowania świetlicy,
- 8) pomoc w obsłudze imprez promocyjnych i kulturalnych,
- 9) pomoc w gromadzeniu informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

Rozdział VII

ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODPISYWANIA PISM

§ 39.1. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy, okólniki,
- 2) korespondencję z organami samorządu terytorialnego, z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej oraz z organami partii politycznych i organami społecznymi;
 - a) odpowiedzi na interpelacje posłów, senatorów, radnych,
 - b) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - c) korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK itp.;
 - d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - e) decyzje w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia i zaniechania poboru zobowiązań pieniężnych,
 - f) decyzje w sprawach sprzedaży działek budowlanych,
 - g) korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska wójta jako szefa obrony cywilnej,
 - h) powoływania, awansowania, nagradzania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników,
 - i) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające specjalne znaczenie ze względu na swój charakter.
2. Wójt może podjąć decyzję o poleceniu wykonania czynności, o których mowa w ust.1 pkt. 1 i 2 lit a-f innemu upoważnionemu pracownikowi Urzędu.
3. Sekretarz Gminy podpisuje:
 - a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami,
 - b) pisma wymienione w § 24 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym w przypadku nieobecności Wójta,
 - c) pisma dotyczące zadań określonych § 12, § 16,
 - d) inne pisma na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta i z jego polecenia.
4. Skarbnik Gminy podpisuje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami oraz pisma dotyczące zadań określonych § 13, § 17.
5. Kierownik Referatu oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują:
 - a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Wójta upoważnieniami,
 - b) pisma z zakresu działania referatu/ samodzielnego stanowiska nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

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

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW

§ 40.1. Pracownicy przygotowujący projekt pisma w tym decyzji administracyjnej w wersji papierowej, umieszczają na drugim egzemplarzu projektu swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia, na końcu projektu z lewej strony.

2. Projekty dokumentów przedkładane do podpisu Wójtowi Gminy aprobuje według właściwości Sekretarz Gminy, Skarbnik jako Kierownik Referatu.

3. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Wójta albo z jego upoważnienia przez Sekretarza Gminy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 41.1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu a szczególności:

a) udzielanie informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,

c) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli jest to nie możliwe określenie nowego terminu załatwienia sprawy,

d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwienie spraw.

3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

4. Sekretarz Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach indywidualnych, w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 42.1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków należy do zadań pracownika sekretariatu.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, bez względu na formę i miejsce złożenia.

4. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

§ 43.1. Skargi i wnioski rozpatrują merytoryczne właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach.

2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje podpisuje Wójt.

3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje pracownik prowadzący rejestr skargi wniosków (sekretariat).

4. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z ustawą o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r.

ROZDZIAŁ X OBIEG KORESPONDENCJI

§ 44.1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie elektronicznym na stanowisku sekretariatu.

2. Do przydzielania w imieniu Wójta korespondencji do załatwienia upoważnieni są:

a) Sekretarz Gminy;

b) a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy, pracownik zastępujący Sekretarza Gminy lub osoba upoważniona przez Wójta Gminy.

3. Korespondencja adresowana do Rady Gminy jest dekretowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, natomiast adresowana na Przewodniczącego Rady Gminy lub imiennie dekretowana jest imiennie na Przewodniczącego Rady Gminy.

4. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ XI ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 45.1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1 ustanawiają:

1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;

2) Wójt w formie zarządzenia.

3. Projekt aktu normatywnego pod względem merytorycznym i edukacyjnym opracowuje właściwy rzeczowo pracownik.

4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 46.1. Projekty opracowywanych aktów prawa miejscowego powinny zawierać:

1) Tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);

2) Podstawa prawna;

- 3) Przepisy merytoryczne;
 - 4) Przepisy zmieniające;
 - 5) Przepisy przejściowe lub dostosowujące;
 - 6) Przepisy końcowe
2. Projekty oprócz danych zawartych w ust.1 powinny zawierać:
- 1) pieczęć imienną z podpisem osoby, która przygotowała projekt oraz datę;
 - 2) pieczęć imienną z podpisem Radcy Prawnego oraz datę lub opinię Radcy Prawnego
 - 3) pieczęć imienną z podpisem Wójta oraz datę;
 - 4) w przypadku projektu Uchwały: datę przekazania do Rady Gminy, numer rejestru spraw kierowanych pod obrady Rady Gminy.
3. Do projektu aktu prawnego może być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

§ 47.1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzi zbiór oraz rejestr uchwał Rady;
 - 2) przygotowuje uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz przekazuje do umieszczenia w BIP;
 - 3) przygotowuje do przedłożenia Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
 - 4) przygotowuje do przedłożenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.3 uchwałą budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
3. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom obowiązany do stosowania akcji lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub w budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 48.1. Pracownik obsługujący Sekretariat Urzędu prowadzi zbiór oryginałów zarządzeń wraz z rejestrem.

2. Skarbnik Gminy odpowiada za wydawanie zarządzeń Wójta w zakresie spraw budżetowych.

§ 49.1. Pracownicy prowadzą zbiór aktów prawnych dotyczących merytorycznych zadań przez nich realizowanych.

2. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE REJESTRU TYCH PIECZĘCI

§ 50.1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe upoważnieni są kierownik referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do pracownika prowadzącego obsługę sekretariatu.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 2 dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „z upoważnienia Wójta Gminy”, legitymuje się takim upoważnieniem).
4. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy, względnie Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika o którym mowa w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) odcisk pieczęci;
 - 3) datę pobrania;
 - 4) podpis osoby pobierającej;
 - 5) datę zwrotu;
 - 6) podpis i pieczęć osoby zwracającej;
 - 7) numer protokołu i datę likwidacji pieczęci.
7. Rejestr pieczęci jest drukiem ścisłego zarachowania.
8. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, wprowadza się na pracownika obowiązek rozliczenia pobranych pieczęci imiennych i innych urzędowych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Regulamin organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 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 organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia 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 osób kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

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

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 jednostki/komórki/samodzielnego stanowiska,
 - 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) podpis/y 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 uwag, wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby zajmującej samodzielne stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni 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 kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokołu pokontrolnego.

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

