

**Zarządzenie nr SK. 0050. 7. 2011**

**Wójta Gminy Świerzno**

**z dnia 15 lutego 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy w Świerznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001 r. Nr 142 z późn zm.* ) nadaję:

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Świerznie**

**Rozdział I.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Świerzno.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świerzno .

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

## **Rozdział II.**

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

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy 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 Świerzno, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 7. 1. Władze Gminy :

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

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

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

§ 8.1. Referat Księgowości dzieli się na stanowiska pracy:

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

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

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

### **Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

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

§ 14. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

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

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

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

## **Rozdział V**

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

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

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 14) Wójt bezpośrednio nadzoruje stanowiska,
- 15) realizowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych:
- 16) organizowanie akcji ratowniczej w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

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

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

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

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

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

§ 20. Do zadań **Skarbnika** należy:

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

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA STANOWISK PRACY**

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko pracy,

- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko pracy podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) przekazywanie na nośniku magnetycznym na stanowisko pracy ds. informatyki, rozwoju lokalnego, promocji Gminy informacji wymagających publikacji w biuletynie informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, **a w szczególności zadań obronnych i zadań ujętych w „Regulaminie organizacyjnym Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”**

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

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz rejestru zarządzeń Wójta,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości dla Urzędu Gminy,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 11) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 12) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej.

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

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

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

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10) przekazywanie do rozpatrywania wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,

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

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

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiające podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,

3. Prowadzenie spraw z zakresu **ochrony zdrowia**.

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

- 1) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) sprawdzanie przed zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) zapewnienie dzieciom do lat 6 przygotowania przedszkolnego,
- 4) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieciom do i ze szkoły,
- 5) organizowanie dożywiania dzieci.

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,



- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

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

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

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

1. Udzielanie porad prawnych i opiniowanie aktów, umów decyzji, dotyczących w szczególności:
  - a) projektu aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem,
  - f) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - g) umarzania wierzytelności,
  - h) zawiadamiania organu powołanego do ściągania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
2. Nadzór prawny nad decyzjami wydanymi przez Wójta a uchylonymi przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności,

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

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

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

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczaniem gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączeniem gruntów z produkcji,
  - c) rolniczym wykorzystaniem gruntów,
  - d) rekultywacją nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych użytkownikami innych gruntów,
- 9) przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 10) nasiennictwa,
- 11) prowadzeniem teczek gospodarstw rolnych,
- 12) prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.
- 13) aktualizacją komputerowej bazy ewidencji gruntów oraz przekazywanie zmian w zakresie posiadania nieruchomości stanowisku ds. Podatków i Opłat oraz Referatowi Księgowości.
- 14) prowadzeniem postępowania w sprawie wydania poświadczenia osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 15) przygotowaniem decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomości przez osoby fizyczne będące użytkownikami wieczystymi tych nieruchomości.

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

- 1) nadzór nad ochroną przeciwpożarową,
- 2) określanie kierunków zapobiegania i sposobu powiadamiania na wypadek rozprzestrzeniania się pożarów, klęsk żywiołowych lub innych zagrożeń,
- 3) dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
- 4) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym środków i urządzeń do akcji ratowniczych i ćwiczeń,

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

3. Prowadzenie spraw w zakresie **gospodarki komunalnej i lokalowej**,

a w szczególności dotyczących:

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

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

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

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

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
2. Prowadzenie spraw związanych z **gospodarką dróg publicznych**,  
a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - 2) projektowanie przebiegu dróg,
  - 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - 4) zarządzanie drogami,
  - 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 6) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu Gminy.
4. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu Gminy.
5. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych.
7. Tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych.

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

1. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki:
  - 1) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie.
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych.
  - 3) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
  - 4) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i części do rozbudowy sieci telefonicznej zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.
  - 5) prowadzenie rejestru wydanych materiałów.
  - 6) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki Terenowego Banku Danych w zakresie zakupu wdrażania i eksploatacji zewnętrznych baz danych.
  - 7) obsługa i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie redagowania strony internetowej Gminy.
  - 8) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania stosowanych systemów i programów.

- 9) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań.
- 10) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym.
- 11) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie w systemie informatycznym.
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej o dostępie do kodów elektronicznego systemu sygnalizacji włamania i napadu SSDWiN.
- 13) dodawanie i usuwanie użytkowników oraz szkolenie z zakresu funkcjonowania w/w systemu.

2. Prowadzenie spraw z zakresu **pozyskiwania środków unijnych**

a w szczególności dotyczących:

- 1) gromadzenia informacji z zakresu możliwości pozyskiwania funduszy unijnych (pozbudżetowych), ich analizowanie i przetwarzanie oraz przedkładanie stosownych projektów przełożonym.
- 2) przygotowywanie wniosków do aplikacji i bieżące ich monitorowanie.
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 6) prowadzenie biuletynu informacji publicznej Gminy.

3. Prowadzenie spraw z zakresu **Administratorsa Bezpieczeństwa Informacji:**

- 1) poprawność i aktualizacja (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
- 2) kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencji osób upoważnionych,
- 3) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian, przygotowywanie wniosków rejestracyjnych,
- 4) nadzór nad działem IT w realizacji obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych. Kontrolę poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby,
- 5) odpowiedzi związane z kontrolami GIDO i innymi organami, szkolenia wstępne oraz okresowe dla poszczególnych działów.

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

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

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

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

1. W zakresie zarządzania kryzysowego :

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

## 2. W zakresie spraw obronnych

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

## 3. W zakresie obrony cywilnej:

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

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

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

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

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

## **Rozdział VII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

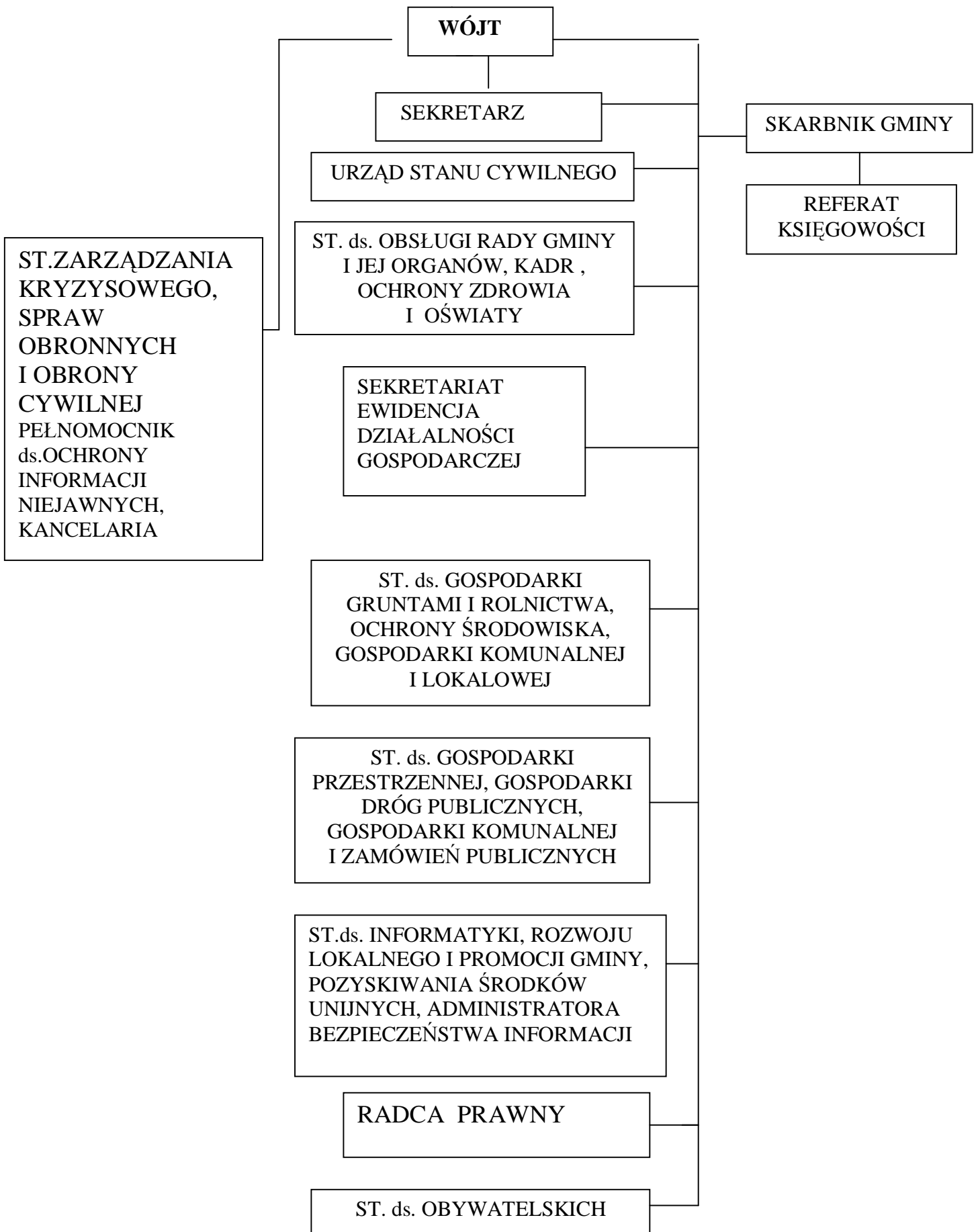
§ 36. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

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

**Wójt**

**Krzysztof Atras**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU





## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 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 Zastępcę podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

### § 4

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

### § 5

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

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

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

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

### § 2

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

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

### § 4

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

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

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

## § 5

Kontroli dokonują:

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

## § 6

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) datę i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

## § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do

złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### § 8

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

#### § 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.