

Zarządzenie Nr 1/2010
Wójta Gminy Świercze
z dnia 4 stycznia 2010 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Świercze w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wykonuje Wójt Gminy Świercze.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie dotychczasowe regulacje w zakresie będącym przedmiotem niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świercze
/-/ Adam Misiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIERCZE

I Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy Świercze jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świercze.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Organizacja Urzędu Gminy Świercze.
- III. Zadania Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
- IV. Wspólne zakresy działania referatów.
- V. Zakresy działania poszczególnych referatów.
- VI. Gospodarka finansowa.
- VII. Postanowienia końcowe i załączniki:

Załącznik Nr 1 - Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych.

Załącznik Nr 2 - Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Świercze.

Załącznik Nr 3 - Organizacja działalności kontrolnej.

Załącznik Nr 4 - Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Świercze.

Załącznik Nr 5 - Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Świerczach i obieg korespondencji.

§ 4

- 1) Obowiązki Urzędu Gminy Świercze jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy Świercze. Regulamin, o którym mowa określa w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Świercze,
- 2) zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich oraz Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Świercze na podstawie umowy o pracę.

§ 5

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Świercze
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Świercze,
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Świercze,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Świercze,
- 5) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy Świercze
- 6) Kierownika Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy Świercze
- 7) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.).

§ 6

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm.),

- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106 poz. 668 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458.),
- 5) Statutu Gminy Świercze,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

II Organizacja Urzędu Gminy Świercze

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) Kierownicy Referatów,
- 2) Referaty Urzędu oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem "USC",
 - b) Referat Organizacji i Nadzoru - oznaczony symbolem "Or. ",
 - c) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem "IRiOŚ",
 - d) Referat Finansowy - oznaczony symbolem " Fn".

§ 8

1. Urząd Gminy Świercze jest czynny w dniach i godzinach:
 - 1) od poniedziałku – do piątku w godz. 8.00 - 16.00,
2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach pracy Urzędu w godzinach 8.00 – 13.30.

§ 9

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9.00 -11.00.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 10

1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady Gminy, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
 - 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,
 - 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,

§ 11

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.
2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.
3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.
4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych

znajdująca się w Referacie Finansów.

III Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy Świercze na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
 - 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika, powoływanie zastępcy wójta,
 - 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
 - 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,
 - 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Świercze określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,

- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 13) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 14) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 16) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 18) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 19) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 20) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców,
- 22) nadzorowanie działalności sołectw,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 13

1. Sekretarz Gminy kieruje pracą Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należą sprawy:

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządowych oraz innych organów dla których obsługę techniczną prowadzą samorządy gminne, ławników zgodnie z zakresem ustalonym w ordynacjach wyborczych i innych ustawach,
- 2) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 3) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej i kontrola aktualizacji przez referaty Urzędu Gminy,
- 4) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne Urzędu,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów:

- a) Prezydenta RP,
 - b) do Sejmu i Senatu RP,
 - c) do organów samorządowych,
 - d) sołtysów oraz ławników,
- 6) w zakresie działalności promocyjnej, informacyjnej Gminy oraz obsługi informatycznej w szczególności:
- a) gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
 - b) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w systemie informatycznym (BIP),
 - c) administrowanie stroną WWW gminy,
 - d) gospodarowanie dostępem do zbioru danych osobowych,
 - e) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed nieuprawnionym dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,
 - f) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
- 7) w zakresie spraw związanych z polityką kadrową w Urzędzie Gminy, a w szczególności:
- a) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - b) prowadzenie spraw kadrowych dotyczących kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Wójta pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych,
 - d) prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych,
 - f) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy,
- 8) w zakresie oświaty, a w szczególności:
- a) zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oraz kształtowanie sieci placówek oświatowych, ustalanie granic obwodów dla szkół publicznych,
 - b) udzielanie zezwolenia na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych przez osoby fizyczne lub prawne, nadawanie i cofanie uprawnień placówkom niepublicznym,

- c) prowadzenie ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
- d) analiza przed zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych prowadzonych przez Gminę jednostek oświatowych, przedkładanie wniosków dotyczących optymalnych warunków w poszczególnych placówkach do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, koordynowanie działań w zakresie organizacji oświaty na terenie Gminy,
- e) przygotowywanie i nadzorowanie organizacji konkursów oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych, przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów placówek w zakresie należącym do organu prowadzącego,
- f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczyciela na stopień nauczyciela mianowanego, współpraca w zakresie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli, współdziałanie w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) w zakresie kultury fizycznej i sportu - inspirowanie, wspieranie i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz placówkami oświatowymi,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych Gminy,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących używania godła, herbu, pieczęci, tablic urzędowych,
- 12) współpraca z urzędem pracy,
- 13) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta Gminy.

§ 14

1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowego.
2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z przepisów o finansach publicznych oraz uchwał Rady Gmin w tym:
 - 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
 - 2) przygotowuje projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,

- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,
- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
- 9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 13) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 14) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,

- 15) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Wójtem Gminy.
- 18) udziela instruktażu pracownikom Referatu oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 19) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 21) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,

- 22) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalno - prawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 23) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 24) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,
- 25) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

IV Wspólne zakresy działania referatów

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi referaty.
2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.
3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień - zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,

- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie do wójta o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnioskowanie do wójta w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady w zakresie spraw dotyczących pracy referatu,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z Sekretarzem i innymi referatami w celu prawidłowej realizacji zadań referatów, którymi kierują,
- 12) udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 16

1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. oraz ich archiwizacja,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,

- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
 - 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.
 3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 17

Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 18

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
 - 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
 - 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
 - 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
 - 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,

- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz klęskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
- 12) współdziałanie w sprawach związanych z Narodowym Spisem Powszechnym,
- 13) współdziałanie w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie zgody lub jeśli jest to wymagane kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 14) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 16) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) Gminny Punkt Kontaktowy na potrzeby zarządzania kryzysowego do zadań którego należy:
 - a) podejmowanie działań, które redukuje lub eliminuje prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w wyznaczonym stopniu ograniczają jej skutki,
 - b) podejmowanie działań planistycznych dotyczących sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działań mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
 - c) podejmowanie działań polegających na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń,
 - d) podejmowanie działań mających na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowę zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenie kluczowej dla funkcjonowania gminy infrastruktury.

V Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 19

URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności:

- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczypospolitą Polską , w tym w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Świercze,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwodem,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - i) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,

- j) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - k) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - l) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
 - n) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC,
- 2) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 3) z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
 - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
 - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TBD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
 - e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
 - g) obsługa wydawania dowodów osobistych,
- 4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:
- a) opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
 - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,

- d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta, zapewniającego wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - f) opracowanie regulaminu organizacyjnego urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia wprowadzającego w/w regulamin w życie,
 - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - h) opracowywanie i uaktualnianie stałego dyżuru,
 - i) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
 - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 5) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- g) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- j) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- k) zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- l) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- n) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- o) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- q) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- r) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- s) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

- t) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- u) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- v) opracowanie i realizacja planu reagowania kryzysowego,
- w) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego,
- x) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (1 raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (1 raz na rok),
- y) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego,
- z) prowadzenie kancelarii tajnej podległej bezpośrednio pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnej,
- aa) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem procesu komputeryzacji w poszczególnych referatach,
- bb) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej spraw załatwianych w referacie.
- cc) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

REFERAT ORGANIZACJI I NADZORU

1. Do zadań Referatu Organizacji i Nadzoru należą sprawy:

- 1) z zakresu spraw ogólnie - organizacyjnych w szczególności:
 - a) prenumerata czasopism, publikatorów aktów prawnych, druków, formularzy oraz wydawnictw zawodowych dla pracowników,
 - b) obsługa sekretariatu Urzędu, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, miejsca i sposobu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - c) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,

- d) prowadzenie dziennika podawczego, zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń, koordynowanie zadań wynikających z realizacji instrukcji kancelaryjnej, zamawianie, rejestracja i nadzór nad pieczęciami urzędowymi,
- e) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Posłów i Senatorów,
- f) obsługa organizacyjno - techniczna referendów i konsultacji społecznych,
- g) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym pracy referatu,

2) w zakresie obsługi Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych gminy w szczególności:

- a) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, pomoc radnym w sprawowaniu mandatu, prowadzenie ogólnie dostępnego zbioru uchwał Rady Gminy oraz przepisów gminnych, prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków,
- b) kompletowanie dokumentacji przekazanej przez wnioskodawców pod obrady Rady oraz przekazywanie uchwał, opinii, wniosków pracownikom zobowiązanym do ich realizacji oraz organom nadzoru i do publikacji,
- c) na bieżąco wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał, protokołów z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych dokumentów wymaganych prawem do zamieszczenia w BIP,
- d) obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
- e) wykonywanie czynności związanych ze współdziałaniem Rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, politycznymi samorządowymi, związkami zawodowymi,
- f) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw),

3) obsługa kontaktów zagranicznych,

4) w zakresie obsługi administracyjno - gospodarczej w szczególności:

- a) prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu,

- b) planowanie realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu, analiza kosztów funkcjonowania, zaopatrywanie w niezbędny sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne,
 - c) dozór, ochrona przeciwpożarowa, przeciw włamaniowa obiektu,
 - d) zapewnienie warunków sanitarnych, socjalnych, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - e) obsługa funkcji reprezentacyjnych wykonywanych przez Wójta,
- 5) prowadzenie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, zwalczania chorób zakaźnych, współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej,
- 6) w zakresie kultury i turystyki w szczególności:
- a) inspirowanie, wspierane i koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury i turystyki, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządowymi, organami państwowymi samorządowymi oraz twórcami ludowymi,
 - b) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalnej na terenie Gminy, nadzór nad Gminną Biblioteką Publiczną, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - c) planowanie perspektywicznego rozwoju kultury i turystyki oraz współdziałanie w gospodarowaniu środkami budżetowymi przeznaczonymi na przedmiotową działalność,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką kadrową w Urzędzie Gminy a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji umów cywilno - prawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy pojazdów do celów służbowych,
 - c) opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia,
- 8) w zakresie oświaty w szczególności:
- a) prowadzenie nadzoru w zakresie działalności administracyjnej placówek oświatowych oraz koordynowanie zagadnień dotyczących zajęć pozalekcyjnych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pracą kierowcy autobusu szkolnego,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek i zgromadzeń publicznych
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 12) prowadzenie dokumentacji nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne.

REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Do zadań Referatu Infrastruktury Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą sprawy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych i inwestycji gminnych w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zadań realizowanych ze środków publicznych, prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy Świercze, koordynowanie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy oraz w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - b) pozyskiwanie środków na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w budżecie Gminy, współpraca w zakresie ustalania potrzeb finansowych na zadania inwestycyjne, terminowości ich wydatkowania oraz spełnienia kryteriów wynikających z zasad przyznawania pomocy finansowej,
 - c) opracowanie we współpracy z Referatem Finansowym Strategii Rozwoju Gminy Świercze, wieloletnich planów inwestycyjnych, programów, analiz, prognoz rozwojowych,
 - d) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji własnych samorządu finansowanych z budżetu Gminy oraz ze środków pochodzących ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności: uzyskiwanie wymaganych prawem zezwoleń i decyzji, przygotowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, realizacja procesu inwestycyjnego, uzyskanie pozwolenia na budowę, rozliczenie zadaniowe inwestycji, wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
- 2) z zakresu planowania przestrzennego:
 - a) opracowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) wydawanie wypisów, wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,

- c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - d) opiniowanie projektów badań geologicznych dla inwestycji,
 - e) analiza zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) z zakresu geodezji i kartografii:
- a) prowadzeniem spraw związanych z darowiznami i spadkobranie,
 - b) wyrażanie opinii w sprawie podziału nieruchomości,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydzielaniem działek pod drogi i inwestycje gminne,
- 4) numeracja nieruchomości,
- 5) wykonywanie w stosunku do gminnego zasobu nieruchomości spraw związanych z przygotowaniem opracowań geodezyjnych, dokonywanie podziałów nieruchomości,
- 6) z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy:
- a) prowadzenie dla mienia komunalnego pełnej wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy tj. sprzedażą, zamianą, zrzeczeniem się, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, wynajem, dzierżawę, użyczenie, oddaniem w trwałe zarząd, obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi, przekazywaniem w formie darowizny, tworzeniem gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie nim, wystawianie faktur,
 - c) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu wykorzystania zasobu,
 - d) gospodarowanie gminnym zasobem komunalnym, ujawnianie w księgach wieczystych zmian wynikających z obrotu nieruchomościami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, korzystanie z prawa pierwokupu,
 - e) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - g) wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
- 7) administrowanie lokalnymi targowiskami, w tym współdziałanie w zakresie ustalania lokalizacji targowisk, wyznaczanie inkasentów, ustalania wysokości opłat targowych i regulaminów targowisk,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym,
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących ochrony środowiska i gospodarki

wodnej, w tym:

- a) sprawy z zakresu objętego ustawą o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych i leśnych, gospodarowania drzewostanem, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami w zakresie ustalonym ustawami,
 - b) prowadzenie racjonalnej gospodarki Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
 - c) racjonalnej gospodarki odpadami,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących związków międzygminnych, w jakich Gmina uczestniczy w zakresie ochrony środowiska,
 - e) wyrażanie opinii i dokonywanie uzgodnień w zakresie prawa górniczego i geologicznego,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gospodarką wodną i regulacją stosunków wodnych,
 - 11) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa, weterynarii,
 - 12) pomoc w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie i fundusze na dostosowanie gospodarstw do standardów unijnych,
 - 13) pomoc rolnikom w zakresie udostępniania informacji na temat funduszy unijnych na poprawę funkcjonowania gospodarstw,
 - 14) przyjmowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w/s zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną, w tym nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, nadzór nad odpadami ciekłymi, utrzymaniem zieleni, opracowywaniem zasad utrzymania czystości na terenie Gminy, wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru nieczystości stałych,
 - 16) prowadzenie zagadnień związanych z realizacją ustawy prawo energetyczne, opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
 - 17) w zakresie administrowania drogami publicznymi, mostami i placami:
 - a) budowa, modernizacja i remonty dróg i mostów, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat, oznakowanie i numeracja dróg, zapewnienie bezpieczeństwa na drogach, prowadzenie ewidencji dróg,
 - b) ustalanie miejsc postojowych,

- c) ustalanie sieci przystanków, określanie potrzeb remontowych, koordynowanie rozkładów jazdy,
- 18) prowadzenie obsługi związanej z planowaniem i wydatkowaniem środków przeznaczonych dla sołectw,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, analizowanie potrzeb jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie wyposażenia do zapewnienia gotowości bojowej, profilaktyka przeciwpożarowa,
- 20) prowadzenie nadzoru nad wprowadzaniem procesu komputeryzacji w poszczególnych referatach,
- 21) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy referatu.

REFERAT FINANSOWY

1. Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie zadań z zakresu:
 - 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
 - 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:
 - a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,

- b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego pomocy de minimis i podatku od nieruchomości,
 - j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - l) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
 - n) księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - o) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
 - p) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - q) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
 - r) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
 - s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - t) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
 - u) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,

- c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego,
 - e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,
 - g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - q) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - r) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
- 5) w zakresie płac:

- a) prowadzenie kart wynagrodzeń ,
 - b) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji i ryczałtów,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 6) w zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, softysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,
- 7) w zakresie księgowości pozabudżetowej:
- a) księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) prowadzenie księgowości Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - c) sporządzanie sprawozdań z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.
- 23) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 24) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy referatu.
- 8) bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w części dotyczącej pracy referatu.

VI Gospodarka finansowa

§ 20.

Urząd Gminy Świercze zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 21.

1. Urząd Gminy Świercze prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

VII Postanowienia końcowe

§ 22.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych

§ 1

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- a) uchwał Rady Gminy Świercze,
- b) zarządzeń, decyzji i pism okólnych Wójta Gminy Świercze.

§ 2

1. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem prawnym radca prawny.

2. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
- 2) Radcę Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,

3. Ostateczną wersję projektu akceptuje Wójt Gminy poprzez podpisanie uzasadnienia i projektu uchwały.

4. Zatwierdzony projekt uchwał Rady Gminy przekazywany jest za pośrednictwem Referatu Organizacji i Nadzoru pod obrady Rady Gminy.

5. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Referat Organizacji i Nadzoru.

6. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi inspektor ds. organizacyjnych.

8. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 3

1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
- 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
- 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
- 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.

3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 4

Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 5

1. Na żądanie właściwego organu lub z mocy prawa pracownik zobowiązany jest do przedłożenia sprawozdania z realizacji aktu prawnego.

2. Sprawozdanie składa się bezpośrednio po realizacji aktu prawnego lub w terminach w nich określonych, jednak nie rzadziej niż w okresach półrocznych.

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
w Urzędzie Gminy Świercze**

§ 1

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od godz. 9.00 – 11.00.
2. Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
4. Referat Organizacji i Nadzoru zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przy udziale Kierownika właściwego merytorycznie referatu. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
5. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36 - 37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.
6. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:
 - 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący,
 - 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczyna się postępowanie bez zbędnej zwłoki,
 - 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,
7. W wypadkach, o których mowa w pkt. 6 inspektor ds. organizacyjnych przekazuje na właściwe merytorycznie stanowisko uwierzytelnioną kserokopię skargi i kopię udzielonej przez Wójta odpowiedzi.
8. Właściwy merytorycznie pracownik przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1

W Urzędzie Gminy Świercze przeprowadzana jest kontrola:

- 1) wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki podporządkowane Radzie Gminy,
- 3) zewnętrzna obejmująca realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy wykonują:

- 1) Wójt, Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
- 2) Wójt w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
- 3) Sekretarz Gminy w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) sposobu załatwiania skarg i wniosków,
 - e) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Gminy,
 - g) prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd Gminy,
 - h) jakości realizowanych przez Urząd zadań,
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.
- 5) Pełnomocnik Wójta w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 3

1. Kontrolę zewnętrzną na podstawie imiennego upoważnienia wykonują :

- 1) Skarbnik Gminy:
 - a) badając 5% wydatków budżetowych jednostek podporządkowanych Radzie Gminy,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy,
 - c) w zakresie prawidłowej realizacji środków z budżetu Gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych,
- 2) pracownicy Urzędu Gminy:
 - a) nadzorujący pracę jednostek podporządkowanych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej,
 - b) nadzorujący realizację zadań własnych samorządu przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej.

§ 4

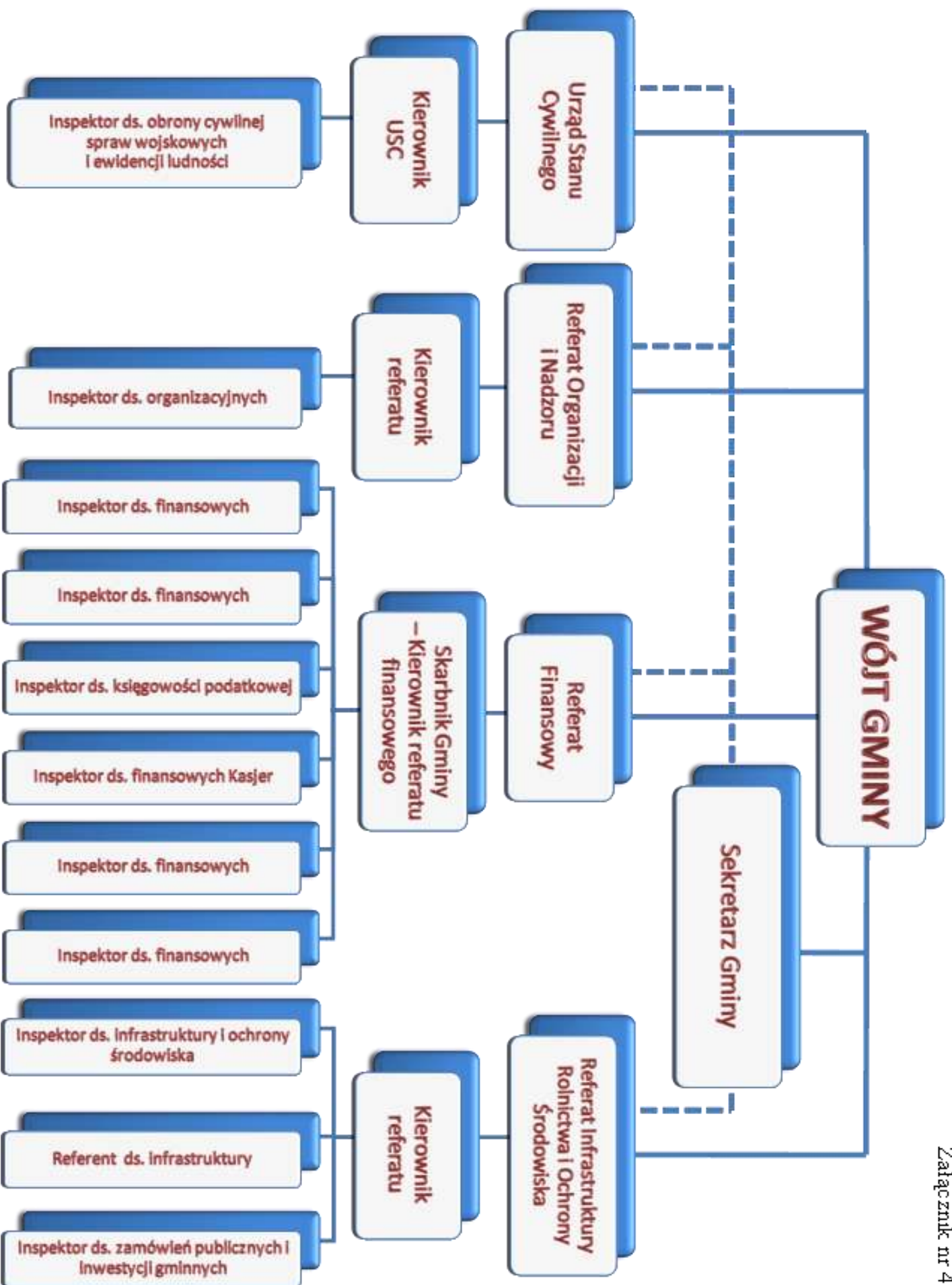
1. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
 - 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.
3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 5

Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać takie dane jak: dane osoby przeprowadzającej kontrolę, stanowisko kontrolowane, termin przeprowadzenia kontroli, tematykę kontroli i ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia. W przypadku nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

§ 6

Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt Gminy.



Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy Świercze podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Wójt Gminy podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
 - 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
6. Kierownicy referatów podpisują pisma dotyczące pracy referatu.

§ 2

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacji i Nadzoru. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.
3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.
4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

**Potwierdzenie zapoznania się z treścią projektu
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze**

Lp.	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Misiewicz Adam	
2	Puchalska Anna	
3	Nowotka Iwona	
4	Stańczak Teresa	
5	Tomczak Stanisława	
6	Kiela Izabela	
7	Dyguś Bogusław	
8	Żebrowska Katarzyna	
9	Wyrzykowska Emilia	
10	Idziak Jadwiga	
11	Raźniewski Dariusz	
12	Szulga Bożena	
13	Felczak Eliza	
14	Górajczyk Elżbieta	
15	Pruszyńska Elżbieta	
16	Nicewicz Igor	

Wnoszone uwagi: