

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **Urzędu Gminy Świerczów**

Rozdział I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. zakres działania i zadania Urzędu,
2. zasady funkcjonowania Urzędu,
3. organizację Urzędu,
4. zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
5. podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
6. zasady podpisywania pism i decyzji,
7. zasady opracowania projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
8. organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Świerczów ,
- 2) gminie – rozumie się przez to Gminę Świerczów,
- 3) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Świerczów,
- 4) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Świerczów,
- 5) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to referat bądź samodzielne stanowisko pracy.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt.
4. Porządek wewnętrzny, uprawnienia, obowiązki i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu oraz inne regulacje wydawane przez Wójta w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 4.

1. Urząd ma swoją siedzibę w Świerczowie, ul. Brzeska 48.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań:

1. **własnych**, wynikających wprost z przepisów ustawowych,
2. **zleconych**, czyli zadań z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
3. **publicznych**, powierzonych Gminie w drodze porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 6.

Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1. przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
2. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
3. wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
4. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
5. realizowanie obowiązków i uprawnień, służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
6. realizowanie innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

Rozdział III.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7.

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli i audytu,
6. podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 9.

Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10.

Pracownicy, w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Gminy, działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

§ 11.

Pracownicy, w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków, są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12.

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.

§ 13.

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 14.

1. Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
2. W komórkach organizacyjnych obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych określa odrębna instrukcja.

- komunalnymi i ściekami FN
- stanowisko do spraw rozliczeń finansowych placówek oświatowych FN

c) Referat Rolnictwa, Inwestycji i Mienia Komunalnego: RIM

- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami DG
- działalności gospodarczej i bhp BHP
- stanowisko do spraw gospodarki komunalnej RIM
- wodnej i dróg
- stanowisko do spraw budownictwa, ochrony środowiska i zabytków RIM

d) Urząd Stanu Cywilnego:

- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych USC
- Biuro Rady Gminy OIN
- RG

e) Samodzielne stanowiska :

- Informatyk IN
- Bezpieczeństwo Informacji BI
- stanowisko ds. ewidencji ludności,
dowodów osobistych i kadr SO, OR
- stanowisko ds. obronnych, O
- obrony cywilnej, wojska, OC
- spraw społecznych SP
- Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego ZK

§ 19.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa **schemat organizacyjny**, stanowiący [załącznik Nr 1](#) do Regulaminu.

§ 20.

1. Na czele referatu stoi **Kierownik Referatu**.

2. Kierownik Referatu odpowiada za wywiązywanie się referatu z zadań powierzonych przez Wójta oraz odpowiada za wywiązywanie się podległych mu pracowników z zadań przypisanych Regulaminem, zakresem czynności, decyzjami i poleceniami Wójta.

3. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz przedkładania Wójtowi do zatwierdzenia indywidualnych zakresów czynności pracowników referatu,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontroli sposobu ich wykonania przez pracowników referatu,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, wyróżnień i kar porządkowych dla pracowników referatu,
- 5) nadzoru nad działalnością jednostek gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 21.

1. Stanowiska, w tym samodzielne stanowiska, mogą mieć obsadę jedno lub wieloosobową.
2. Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 22.

Do zakresu podstawowych obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:

1. prawidłowe zorganizowanie pracy komórki organizacyjnej,
2. nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych,
3. dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania,
4. ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
5. ustalanie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów,
6. dbałość o rozwój kompetencji podległych pracowników w szczególności poprzez instruktaż własny i korzystanie ze szkoleń,
7. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym tworzeniem, gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w referacie,
8. racjonalna gospodarka środkami finansowymi.

Rozdział V.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 23.

Do zakresu działania i kompetencji **Wójta** należy:

1. reprezentowanie Gminy oraz Urzędu na zewnątrz,
2. organizacja pracy Urzędu,
3. podpisywanie pism, zastrzeżonych do wyłącznej jego kompetencji, wychodzących na zewnątrz oraz dekretacja korespondencji wpływającej do urzędu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
4. wydawanie zarządzeń i postanowień w sprawach zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji Wójta, regulujących działalność urzędu,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie innych pracowników Urzędu do załatwiania w imieniu Wójta spraw w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń,
7. przedkładanie projektów uchwał Radzie Gminy,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu,
9. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
10. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,

11. gospodarowanie mieniem komunalnym,
12. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne,
13. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
14. dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu,
15. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
16. zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Gminie w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z uchwał Rady i zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,
18. wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
19. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie Gminy,
20. wykonywanie zadań Przewodniczącego Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
21. uczestnictwo obowiązkowe w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego Rady/komisji.

§ 24.

1. **Skarbnik Gminy** wykonuje zadania głównego księgowego budżetu Gminy, kieruje i nadzoruje pracę Referatu Finansowego,
2. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
 - 2) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i dokumentami towarzyszącymi,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu gminy oraz planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonania,
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
 - 5) występowanie z wnioskiem o wprowadzenie zmian w budżecie gminy,
 - 6) opracowanie projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy i jej jednostek organizacyjnych,
 - 7) opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, zakładowego planu kont i innych zarządzeń finansowych, do wydania których obowiązuje Wójta przepisy prawa,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami przepisów prawa przez stanowiska finansowo – księgowo w Urzędzie,
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych, powodujących powstawanie zobowiązań majątkowych Gminy,
 - 10) wykonywanie czynności kontrolnych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy w ramach kontroli zarządczej z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy,
 - 11) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu,
 - 12) opracowanie sprawozdań budżetowych i finansowych, kontrola formalna sporządzania sprawozdań jednostkowych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz windykacją

- należności i zobowiązań,
- 14) odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy w zakresie rachunkowości określonych ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
 - 15) wykonywanie dyspozycji środkami publicznymi,
 - 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
3. Skarbnik uczestniczy obligatoryjnie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji Rady – na zaproszenie przewodniczącego Rady/komisji.
 4. Skarbnik wykonuje również inne zadania głównego księgowego wynikające z przepisów prawa.

§ 25.

1. **Sekretarz Gminy** kieruje i nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego
2. Do zakresu działania **Sekretarza Gminy** należy przede wszystkim nadzór nad bieżącą działalnością i zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności :
 - 1) organizacja pracy urzędu, nadzór nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań,
 - 2) opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania urzędu oraz ich wdrażanie,
 - 3) przeprowadzanie, zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie i w zakresie wskazanym przez Wójta, bieżących kontroli wewnętrznych, w ramach kontroli zarządczej, z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia kadry Urzędu,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad obsługą kancelaryjną rady i przygotowaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 8) dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
 - 9) podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
 - 10) bieżąca analiza aktów prawnych oraz dekretacja ich zmian na poszczególne stanowiska pracy,
 - 11) współpraca w zakresie prawnej obsługi urzędu,
 - 12) udzielanie na zewnątrz informacji o pracy urzędu,
 - 13) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r.
 - 14) pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego,
 - 15) wykonywanie innych zadań realizowanych przez urząd powierzonych przez Wójta,
 - 16) planowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - 17) nadzorowanie redagowania strony internetowej gminy i gazety lokalnej,
 - 18) przyjmowanie oświadczeń i informacji o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających gminą, członków organów zarządzających gminą oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta. Dokonywanie analizy, przedkładanie sprawozdania Radzie Gminy oraz publikacja w BIP,
 - 19) prowadzenie spraw oświaty, kultury i sportu, w szczególności:
 - a) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty

Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych,

b) nadzór nad działalnością placówek oświatowych ,

c) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

3. Sekretarz uczestniczy obligatoryjnie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji rady – na zaproszenie przewodniczącego Rady/ komisji.

4. Sekretarz zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji oraz wspomaga Wójta w czynnościach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i Urzędu.

§ 26.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, określonych w rozdziale II,
2. Współdziałanie z właściwymi organami samorządowymi i rządowymi,
3. Współdziałanie z Radą w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej,
4. Współdziałanie w opracowaniu wieloletnich programów Gminy,
5. Przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności Urzędu i organów Gminy,
6. Opracowanie projektów uchwał Rady w zakresie objętym właściwością komórki organizacyjnej,
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,
8. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
9. Przestrzeganie postanowień polityki rachunkowości,
10. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
11. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
12. Współdziałanie z organami Gminy przy realizacji ich zadań,
13. Współdziałanie przy realizacji zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa,
14. Współdziałanie przy realizacji zadań Wójta w zakresie zarządzania kryzysowego,
15. Współdziałanie w przygotowaniu Gminy do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza na rzecz wojsk sojuszników (HNS),
16. Podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych, a także przestrzeganie postanowień polityki bezpieczeństwa,
17. Sporządzanie sprawozdań statystycznych,
18. Bezzwłoczne załatwianie spraw,
19. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa i ich umiejętne stosowanie,
20. Wykonywanie kontroli zarządczej z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta,
21. Wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta.

§ 27.

Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do:

1. Udzielania wyczerpującej informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści przepisów jej dotyczących,

2. Rozstrzygania spraw niezwłocznie, bądź w razie potrzeby, określanie terminu jej załatwienia,
3. Informowania zainteresowanego o stanie załatwienia sprawy,
4. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

§ 28.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu,
- 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi w Urzędzie,
- 3) protokołowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu Gminy,
- 4) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych,
- 5) wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystroju z okazji świąt i rocznic państwowych,
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków.
- 7) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 8) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne.

2. W zakresie obiegu korespondencji:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
 - b) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie,
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiostacji i poczty elektronicznej,
- 5) właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych przypisanych do stanowiska pracy,
- 6) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw,
- 7) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skargi wniosków, nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- 9) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy,
- 10) prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy,
- 11) nadzór nad wpisami do książki kontroli.

3. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

wykazów akt oraz inwentaryzacji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz obowiązującymi przepisami prawa,

- 2) przyjmowanie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 3) przechowywanie, zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Opolu,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z protokołem oceny dokumentacji i zgodą Archiwum Państwowego,
- 7) należyte dbanie o pomieszczenie archiwum zakładowego i znajdującej się w nim dokumentacji.

4. Biuro Rady Gminy.

Prowadzenie Biura Rady Gminy poprzez:

- 1) protokółowanie obrad sesji Rady Gminy oraz kompletowanie dokumentacji sesji w okresie kadencji rady gminy,
- 2) protokółowanie posiedzeń komisji Rady Gminy oraz kompletowanie dokumentacji posiedzeń poszczególnych komisji rady w okresie kadencji rady gminy,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami w sprawach dotyczących organizacji sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych w okresie kadencji rady gminy,
- 6) współpraca z organami rady w sprawach opracowywania planów pracy, sprawozdań z działalności oraz korespondencji wysyłanej z Biura Rady,
- 7) prowadzenie spraw osobowych radnych (oświadczenia majątkowe),
- 8) przygotowywanie zaproszeń i zawiadomień na sesję rady gminy i posiedzenia komisji rady.
- 9) prowadzenie ewidencji samorządu wiejskiego w okresie kadencji rady gminy.
- 10) współdziałanie w zakresie przekazywania uchwał rady organom nadzoru tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
- 11) współdziałanie w zakresie przygotowania wniosku w sprawie ogłaszania uchwał rady gminy w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
- 12) współdziałanie w zakresie umieszczania uchwał rady gminy i oświadczeń majątkowych radnych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Świerczów.

5. W zakresie naboru kadry:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 2) przygotowanie dokumentacji służby przygotowawczej oraz przeprowadzenie egzaminu.

6. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Świerczów,
- 2) dokonywanie wpisów, zmian wpisów i wykreśleń w Rejestrze Instytucji Kultury dla których organizatorem jest Gmina Świerczów.

7. W zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy:

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw osobowych: stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społeczno-użytecznych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności osób kierowanych do pracy przez sąd do Urzędu Gminy.

§ 29.

Urząd Stanu Cywilnego.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jako organ załatwia wszystkie sprawy wynikające z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:

- 1) rejestruje akty urodzeń, małżeństw i zgonów w księgach stanu cywilnego oraz prowadzi akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wpisuje wzmianki dodatkowe i przypiski do akt stanu cywilnego,
- 3) wydaje odpisy skrócone, zupełne i odpisy wielojęzyczne z ksiąg stanu cywilnego,
- 4) prowadzi archiwum ksiąg i akt zbiorowych urzędu stanu cywilnego,
- 5) przekazuje księgi stuletnie do Archiwum Państwowego,
- 6) przyjmuje oświadczenia:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński (zawarcie małżeństwa przed Kierownikiem USC w lokalu USC lub poza lokalem USC),
 - b) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - c) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) o uznaniu dziecka,
 - f) o wyborze nazwiska przez osoby zawierające związek małżeński,
 - g) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy (testament).
- 7) kierownik USC wydaje decyzje w sprawach :
 - a) skrócenia miesięcznego terminu do zawarcia związku małżeńskiego,
 - b) sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - g) zmiany imion (imienia) i nazwisk,
- 8) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim nie ma przeszkód prawnych do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - c) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak ksiąg i akt stanu cywilnego,
- 9) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego tj.:
 - a) ewidencji ludności,
 - b) biur dowodów osobistych,
 - c) urzędów stanu cywilnego,
- 10) przestrzeganie umów międzynarodowych w sprawie wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
- 11) sporządzanie wniosków w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia,
- 12) przygotowywanie wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medalu,
- 13) występowanie z wnioskiem o wydanie zezwolenia na wyniesienie ksiąg stanu cywilnego.
- 14) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 15) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,

kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych,
- 2) opracowuje Plan Ochrony w jednostce organizacyjnej i nadzoruje jego realizację,
- 3) przeprowadza zwykle postępowanie sprawdzające na pisemne polecenie kierownika jednostki w stosunku do osób objętych postępowaniem,
- 4) przeprowadza szkolenie osób objętych postępowaniem sprawdzającym i wydaje zaświadczenia w tym zakresie,
- 5) wydaje poświadczenia bezpieczeństwa osób dopuszczonych do pracy związanej z dostępem do informacji niejawnych,
- 6) prowadzi ewidencję osób dopuszczonych do pracy związanej z dostępem do informacji niejawnych,
- 7) prowadzi ewidencję wydanych poświadczeń bezpieczeństwa i upoważnień,
- 8) kontroluje okresowo obieg dokumentów rejestrowanych w kancelarii informacji niejawnych,
- 9) kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 10) przechowuje akta zakończonych postępowań sprawdzających:
 - a) w zakresie upoważnień do informacji oznaczonych klauzulą „Poufne”,
 - b) w zakresie upoważnień do informacji oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- 11) pełni funkcję inspektora bezpieczeństwa systemu w zakresie informacji niejawnych i współpracuje w tym zakresie z administratorem systemu,
- 12) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.

§ 30.

Do zadań **Referatu Rolnictwa Inwestycji i Mienia Komunalnego** należy:

1. W zakresie rolnictwa:

- 1) prawidłowa realizacja zapisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności poprzez poświadczenie oświadczeń rolników potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
- 2) współdziałanie z instytucjami i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 3) koordynowanie przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych w dziedzinie rolnictwa,
- 4) udział w komisyjnym ustalaniu szkód w produkcji roślinnej powstałych w gospodarstwach rolnych,
- 5) nadzór nad uprawą maku i konopi,
- 6) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) koordynowanie działań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej gminy, w tym: uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian, a także przygotowywanie odpowiednich w tym zakresie uchwał Rady Gminy,
- 2) koordynowanie prac związanych z powoływaniem gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego wójta oraz ustalanie jej regulaminu,

- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę i gromadzenie materiałów z nimi związanych,
- 4) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocenianie postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania,
- 5) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie aktualności studium i planów miejscowych w przypadku uznania ich za nieaktualne,
- 6) naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami „planistycznymi” i odszkodowaniami dotyczącymi wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości po uchwaleniu planów miejscowych,
- 7) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 8) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- 9) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie wystąpienia o ustalenie, zmianę lub zniesienie urzędowej nazwy miejscowości,
- 10) przygotowywanie odpowiednich uchwał Rady Gminy i prowadzenie dokumentacji związanej z opłatami adiacenckimi.

3. W zakresie inwestycji i gospodarowania mieniem:

- 1) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 2) koordynowanie prac związanych z budową kanalizacji na terenie gminy,
- 3) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy,
- 4) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowe oczyszczanie ścieków,
- 6) przygotowywanie uchwały Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków obowiązującego na terenie gminy, w sprawie zatwierdzenia taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz innych uchwał przewidzianych w ustawie,
- 7) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- 8) koordynowanie prac w zakresie projektów unijnych,
- 9) przyjmowanie i weryfikacja wniosków w zakresie funduszu sołectkiego.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 2) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
- 3) koordynacja i merytoryczny nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,

- 4) wybór form i trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) ogłaszanie przetargów,
- 6) ustalanie kryteriów oceny ofert,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniach publicznych przewidzianych w ustawie,
- 9) przesyłanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
- 10) zawiadamianie o wynikach przetargu,
- 11) przechowywanie ofert,
- 12) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego,
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Wójta,
- 14) przygotowywanie umów w sprawach zamówień publicznych,
- 15) powoływanie i prowadzenie dokumentacji Komisji Przetargowych,
- 16) sporządzanie sprawozdań, jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
- 17) organizacja i prowadzenie dokumentacji przetargów na inwestycje z wykorzystaniem środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 18) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji przy dokonywaniu jakichkolwiek uzgodnionych zakupów bądź zamawianiu usług,
- 19) terminowe przekazywanie do referatu finansowego informacji o wysokości i terminie zwrotu przyjętych depozytów z tytułu wadium, zabezpieczeń itp. związanych z zamówieniami publicznymi prowadzonymi przez gminę,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 21) wydawanie zaświadczeń i decyzji zgodnie z upoważnieniem Wójta.

5. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym nad przygotowywaniem opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych, dokonywaniem podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,
- 2) zlecenie określenia wartości nieruchomości będącej własnością gminy rzeczoznawcy majątkowemu,
- 3) przygotowywanie dokumentacji i odpowiednich uchwał Rady Gminy na przeprowadzenie przetargu na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
- 5) naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 6) przygotowywanie decyzji o podziałach nieruchomości,
- 7) przygotowanie uchwały Rady Gminy o scaleniu i podziałach nieruchomości,
- 8) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego na rzecz gminy,
- 9) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych dotyczących ujawnienia prawa własności i innych,

10) rozpatrywanie wniosków o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności i przygotowywanie odpowiednich decyzji,

11) przeprowadzanie postępowania o rozgraniczaniu nieruchomości, przygotowywanie odpowiednich decyzji,

12) udostępnianie do wglądu studium i miejscowych planów oraz wykonywanie z nich wypisów i wyrysów.

6. W zakresie gospodarki komunalnej:

1) koordynowanie działań związanych z tworzeniem warunków dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,

2) koordynowanie działań związanych z tworzeniem gminnego zasobu mieszkaniowego,

3) zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,

4) przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu i umów najmu,

5) naliczanie czynszu za wynajem lokali oraz rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania,

6) przygotowywanie zarządzeń Wójta Gminy w sprawie ustalenia stawki czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej dla lokali będących własnością gminy, wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy i innych przewidzianych w ustawie,

7) opracowywanie projektu założeń do planu i projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe i przygotowanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,

8) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy, przygotowanie materiałów do zakupu energii elektrycznej,

9) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy,

10) prowadzenie gospodarki drewnem z nieruchomości Gminy,

11) koordynowanie działań przy awariach urządzeń wodno-kanalizacyjnych.

7. W zakresie działalności gospodarczej:

1) operacje na wnioskach: przekazywanie wniosków do CEIDG o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie wpisu, wznowienie wpisu i wykreśleń wpisu,

2) wydawanie potwierdzeń podmiotom gospodarczym o wyżej wymienionych czynnościach związanych z wpisem do CEIDG,

3) udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych ujętych w archiwum ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy.

8. W zakresie BHP w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy:

1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzeganie przez pracowników zasad i przepisów BHP,

2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

3) przedkładanie Wójtowi Gminy informacji o stanie BHP wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania występujących zagrożeń,

4) opracowanie instrukcji BHP w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,

- 5) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami BHP, organizowanie szkoleń,
- 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
- 7) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji zagadnień BHP,
- 8) wykonywanie innych zadań z zakresu BHP określonych w przepisach szczególnych,
- 9) zlecanie bieżących kontroli gaśnic,
- 10) zlecanie wykonania instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminy,
- 12) nadzór techniczny nad autobusem szkolnym.

9. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) koordynowanie prac w zakresie tworzenia gminnego programu ochrony środowiska, koordynacja działań w zakresie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami i Programu usuwania azbestu,
- 2) przygotowywanie raportów z wykonania gminnego programu ochrony środowiska i przedkładanie ich Radzie Gminy,
- 3) udzielanie informacji o środowisku i jego ochronie oraz przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji,
- 4) zlecanie opracowania prognoz i raportów oddziaływania na środowisko w wypadkach przewidzianych w ustawie,
- 5) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 6) koordynowanie procesu edukacji ekologicznej w gminie, głównie w ramach współpracy z placówkami oświatowymi, ochotniczą strażą pożarną i innymi,
- 7) przygotowywanie pozwoleń związanych z ochroną środowiska, w tym pozwoleń zintegrowanych oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia,
- 8) przedstawianie wójtowi gminy, marszałkowi województwa oraz inspekcji ochrony środowiska wykazu zawierającego informacje i dane mające być wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska,
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie,
- 10) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i innych uchwał przewidzianych w ustawie,
 - b) organizacja zbiórki i segregacji odpadów komunalnych, odpadów niebezpiecznych,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz kontrola częstotliwości ich opróżniania,
 - d) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
 - e) opracowanie planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności określonych w ustawie,
- 12) przygotowywanie decyzji z urzędu nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 14) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu ochrony środowiska wymaganych przepisami,

15) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw.

10. W zakresie pozyskiwania środków unijnych i promocji gminy:

- 1) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
- 2) w ramach projektów inwestycyjnych: przygotowywanie wniosków aplikacyjnych (pozyskiwanie środków unijnych), nanoszenie zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, przygotowywanie wniosków o płatność (rozliczeniowych), monitoring projektów tj. przygotowywanie ankiet i sprawozdań,
- 3) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,
- 4) weryfikowanie terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej,
- 5) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 6) opracowanie materiałów redakcyjnych, oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

11. W zakresie drogownictwa:

- 1) koordynowanie prac związanych z budową, przebudową, remontami i ochroną dróg gminnych i mostów,
- 2) przygotowywanie uchwał Rady Gminy w sprawie: zaliczenia do kategorii lub pozbawienia kategorii dróg gminnych i zasięganie opinii Zarządu Powiatu w tym zakresie; w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych oraz w innych sprawach wymienionych w ustawie o drogach publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionych organów,
- 4) koordynacja robót w pasie drogowym, przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg gminnych oraz koordynacja pobierania opłat i kar pieniężnych,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg gminnych,
- 6) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 7) sporządzanie i weryfikacja planów rozwoju sieci drogowej,
- 8) współpraca z właściwymi zarządcami dróg w zakresie utrzymania dróg powiatowych na terenie Gminy,
- 9) współpraca z zarządcami dróg przy zimowym utrzymaniu dróg na terenie gminy,
- 10) koordynowanie prac związanych z umieszczaniem i utrzymywaniem w należytym stanie tablic z nazwami miejscowości, ulic i placów na obszarze gminy oraz przystanków autobusowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdu służbowego, dbanie o czystość,

12. W zakresie melioracji:

- 1) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Świerczowie,
- 2) wyznaczanie rowów gminnych do konserwacji przez Spółkę Wodną,
- 3) udział w odbiorze robót konserwatorskich wykonanych przez Spółkę Wodną,
- 4) koordynacja spraw związanych z ochroną przed powodzią.

13. W zakresie cmentarzy:

- 1) koordynowanie prac związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamykaniem cmentarzy komunalnych oraz przygotowywanie uchwał Rady Gminy w tych sprawach,
- 2) koordynowanie prac związanych z utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- 3) przygotowywanie decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel w przypadkach wskazanych w ustawie,
- 4) zapewnienie opieki i pielęgnowanie grobów i cmentarzy wojennych,
- 5) dozór oraz w miarę potrzeby nadzór nad wykonywaniem remontów np. ogrodzenia.

14. W zakresie budownictwa:

- 1) planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę,
- 2) planowanie środków budżetowych na cele inwestycyjne i remontowe,
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych pod względem zgodności z dokumentacją i wydanym pozwoleniem na budowę,
- 4) rzeczowe i finansowe rozliczanie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym,
- 5) redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano – remontowym,
- 6) dokonywanie odbioru zadań inwestycyjnych i przekazywanie ich użytkownikowi,
- 7) organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z usuwaniem powstałych awarii w nieruchomościach Gminy Świerców,
- 8) sporządzanie kosztorysów inwestorskich zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Gminę,
- 9) przygotowywanie danych do wniosków o dotacje dla Gminy z funduszy europejskich w zakresie rzeczowym dotyczącym inwestycji i remontów,
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących inwestycji i remontów,
- 11) współpraca z Komisją przetargową do spraw zamówień publicznych w zakresie weryfikacji dokumentacji dotyczącej remontów i inwestycji.

15. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzenie rejestru parków, rezerwatów, użytków ekologicznych i pomników przyrody,
- 2) sprawowanie nadzoru nad chronionymi tworami przyrody,
- 3) sporządzanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 4) przeprowadzanie zadrzewień na terenach znajdujących się w zarządzie gminy,
- 5) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 6) sporządzanie sprawozdań dla GUS, innych sprawozdań.

16. W zakresie łowiectwa:

- 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 2) przeprowadzanie wyrwykowych kontroli zagospodarowania obwodów łowieckich,
- 3) prowadzenie spraw komisji mediacyjnej ds. szkód łowieckich,

4) wykonywanie innych zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy Prawo łowieckie.

17. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem gminnego programu opieki nad zabytkami, przygotowywanie odpowiedniej uchwały Rady Gminy oraz sprawozdań z realizacji tego programu,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu przedmiotów o wartości zabytkowej lub archeologicznej i zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 4) uzyskiwanie odpowiednich pozwoleń i opinii od Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
- 5) sprawowanie opieki nad zabytkami, koordynowanie finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, do którego tytuł prawny ma gmina,
- 6) wnioskowanie o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie prac konserwatorskich przy zabytkach.

18. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno – sportowymi,
- 2) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 3) organizacja imprez sportowych,
- 4) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 5) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 6) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.

§ 31.

Do zadań **Referatu Finansowego** należy:

1. W zakresie budżetu gminy:

- 1) zajmowanie się problemem ekonomiczno - finansowym gminy – przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących budżetu i jego zmian, WPF i jego zmian, przyjmowanie planów finansowych od jednostek organizacyjnych gminy i kierowników referatów urzędu oraz innych osób dysponujących budżetem, bieżące informowanie dysponentów budżetu o planowanych wysokościach kwot budżetu, przygotowywanie prognozy długu gminy, przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów, pożyczek), sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, przyjmowanie bilansów jednostkowych od wszystkich jednostek organizacyjnych i sporządzanie bilansów zbiorczych, sporządzanie bilansu z wykonania budżetu i bilansu skonsolidowanego, prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków, opracowywanie półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu gminy wraz z częścią opisową,
- 2) organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w gminie,

- 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Wójta,
- 4) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 5) opracowanie analiz gospodarki finansowej gminy oraz wynikających z nich wniosków,
- 6) dekretacja otrzymanych dokumentów finansowych, aprobaty wszelkich pism z zakresu spraw finansowych, zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- 7) przygotowywanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
- 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gmin,
- 9) opracowywanie niezbędnych instrukcji i zarządzeń Wójta w sprawach finansowych gminy,
- 10) prowadzenie ubezpieczenia sprzętu i mienia Urzędu wraz z przekazywaniem pisemnej odpowiedzialności materialnej dla poszczególnych pracowników,
- 11) przeprowadzenie inwentaryzacji sprzętu i mienia zgodnie z instrukcjami.

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) opracowywanie projektów planów budżetowych urzędu,
- 2) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym gromadzenie, przechowywanie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja aktywów i pasywów, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz budżetowych, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu wydatków urzędu oraz bieżące informowanie o stopniu ich realizacji,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych (rachunków, faktur, list wypłat itp.) pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminami „Funduszu świadczeń socjalnych” Urzędu Gminy,
- 7) prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych oraz miesięczne uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- 8) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 9) sprawdzanie raportów kasowych,
- 10) prowadzenie księgowości sum depozytowych oraz ich rozliczanie,
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 13) uzgadnianie i weryfikacja sald kont,
- 14) bieżące kompletowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów niepodatkowych,
- 15) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 16) dekretacja dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym dochodów,
- 18) prowadzenie urządzeń księgowych syntetycznych i analitycznych oraz ich uzgadnianie i weryfikacja,
- 19) sprawdzanie raportów kasowych dochodowych,

- 20) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdań finansowych i budżetowych wymaganych przepisami prawa,
- 21) uzgadnianie i weryfikacja sald kont,
- 22) wystawianie Faktur w programie FC dla najemców lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, wynajm sali w obiektach gminnych, i innych wynikających z ustawy o VAT,
- 23) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7, dla Gminy Świerczów,
- 24) księgowanie dokumentów dochodowych w programie FK, wydruk Pk , nadawanie chronologicznej numeracji,
- 25) księgowanie Pk na koncie pozabilansowym przypisów, odpisów, wpłat inkasentów,
- 26) księgowanie Pk dochodów z tytułu subwencji i dotacji, dochodów z Urzędów Skarbowych, udziałów w podatku dochodowym od osób fizycznych z Ministerstwa Finansów.
- 27) rozliczanie intendenteń szkół i przedszkola w zakresie:
 - a) sprawdzanie ilościowo-wartościowe faktur i rachunków zakupu z kartotekami żywieniowymi,
 - b) sprawdzanie pod względem rachunkowym wpłat w kwitariuszach przychodowo-ewidencyjnych opłat K-104, za wyżywienie w stołówkach szkolnych, przedszkolu, oraz wpłat za świadczenie usług przedszkolnych,
 - c) uzgadnianie zgodności wpłat za wyżywienie i świadczenie usług przedszkolnych z rejestrami dochodów budżetowych w/w jednostek oświatowych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji artykułów żywnościowych w świetlicach szkolnych i przedszkolu na koniec roku kalendarzowego,
- 28) windykacja dochodów z tytułu czynszów dzierżawnych za grunty rolne, użytkowania wieczystego, mieszkalnych, lokali użytkowych.
- 29) prognozowanie dochodów budżetowych niepodatkowych.
- 30) rozliczanie wniosków funduszu sołectkiego.

3. W zakresie płac i rozliczeń ZUS:

- 1) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń :
 - Urząd Gminy w Świerczowie,
 - placówki oświatowe,
 - osób zatrudnionych w ramach projektów,
 - Radnych i Sołtysów,
 - Inkasentów,
 - inne (stypendia, kształcenie młodocianych, wyprawka szkolna, akcje ratowniczo-gaśnicze, ekwiwalenty wynikające z przepisów BHP),
- 2) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń,
- 3) sporządzanie analizy średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych Gminy Świerczów a następnie sporządzanie analizy i sprawozdania na szczeblu gminy,
- 4) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) sporządzanie przelewów płacowych,

- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach objętych w zakresie czynności (Rp-7 i inne),
- 7) zgłoszenie do ubezpieczeń i wyrejestrowywanie pracowników i członków rodzin zatrudnionych w Urzędzie oraz pracownicy interwencyjni, roboty publiczne, umowy zlecenie i projekty,
- 8) dokonywanie wyliczeń do projektu budżetu z zakresu płac: placówek oświatowych, Urzędu Gminy,

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) zakładanie i prowadzenie kart gospodarstw oraz wymiar podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia, ulg, przesunięcia terminu płatności, rozkładania na raty wymienionych podatków,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i określeniem wymiaru podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości, użytkach, nie zaleganiu w podatkach, dotyczących ubezpieczeń w KRUS itp.,
- 7) sprawowanie kontroli powszechności opodatkowania i podstawy jego wymiaru,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg z tytułu zakupu gruntów i odłogowania, ulg inwestycyjnych, wojskowych, rozłożenia na raty, umorzeń,
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz z zakresu pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie rejestru zeznań, informacji podatkowych i pomoc przy wypełnianiu informacji podatkowych podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

5. W zakresie zwrotu podatku akcyzowego:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie w programie komputerowym służącym do wymiaru podatku wniosków wraz ze stosownymi dokumentami (fakturami) składanymi przez producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 2) sporządzanie decyzji ustalających zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej zgodnie z ustawą, na podstawie zarejestrowanych wniosków.

6. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) prowadzenie rachunkowości zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat,
- 2) bieżące i terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 3) dokonywanie analizy stanu zaległości w podatkach, ich likwidacji oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 5) kwartalne zamykanie kontokwintariuszy, uzgadnianie sald – inwentaryzacja kont,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,

- 7) uzgadnianie miesięcznych wpływów podatkowych zaewidencjonowanych w ewidencji szczegółowej z ewidencją analityczną i syntetyczną,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) wydawanie zaświadczeń dla rolników, zgodnie z ordynacją podatkową.

7. W zakresie rozliczeń finansowych urzędu gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji i księgowanie organu finansowego, tj. syntetyka i analityka dochodów,
- 2) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki, tj. syntetyka dochodów, analityka za wyjątkiem księgowości szczegółowej podatków,
- 3) prowadzenie kont rozrachunkowych w zakresie dochodów własnych, zadań z zakresu administracji rządowej, otrzymanych środków z urzędów skarbowych i środków na realizację wydatków według podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) przekazywanie podległym jednostkom środków na realizację zaplanowanych wydatków,
- 5) odprowadzanie w terminach określonych w obowiązujących przepisach dochodów z zakresu administracji rządowej stanowiących dochód budżetu państwa.

8. W zakresie rozliczeń finansowych placówek oświatowych:

- 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu gospodarki finansowej wydawanych przez dyrektorów poszczególnych placówek oświatowych,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych placówek oświatowych,
- 3) kompletowanie dokumentacji i prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych, w tym gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych, inwentaryzacja aktywów i pasywów, sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych oraz budżetowych, wymaganych przepisami prawa, przesyłanie ich w formie elektronicznej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 4) prowadzenie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków placówek oświatowych oraz bieżące informowanie dyrektorów o stopniu ich realizacji,
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 6) kompletowanie dokumentacji oraz księgowanie w urządzeniach księgowych funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminami „Funduszu świadczeń socjalnych” jednostek oświatowych,
- 7) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych oraz miesięczne uzgadnianie kont analitycznych z syntetycznymi,
- 8) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z planem kont i klasyfikacją budżetową, oddzielnie dla każdej jednostki oświatowej,
- 9) przygotowanie do zapłaty rachunków gotówkowych i bezgotówkowych i innych dowodów będących podstawą wypłaty środków z rachunku danej placówki, sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym,
- 10) sprawdzanie raportów kasowych,
- 11) bieżąca kontrola poprawności sporządzania przelewów wynagrodzeń z listami płac i odnotowanie tego faktu w liście płac.

9. W zakresie kasy:

- 1) podejmowanie gotówki w banku,
- 2) przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania i ich zamawianie, ewidencja i rozliczanie,
- 5) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów księgowych,
- 6) prowadzenie w urządzeniach księgowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych dla Urzędu Gminy, jednostek oświatowych,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu Gminy i placówek oświatowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw w formie elektronicznej i papierowej oraz archiwizacja na odpowiednich nośnikach,
- 9) wystawianie kart drogowych dla kierowców samochodów będących własnością gminy,
- 10) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych,
- 11) rozliczanie miesięcznie kart drogowych wymienionych w pkt 9.

10. W zakresie księgowania opłat oraz gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) bieżące kompletowanie dowodów księgowych w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) weryfikacja deklaracji o wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami z wnoszonymi opłatami,
- 3) prowadzenie kont pozabilansowych dla inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie urzędzeń księgowo- ewidencyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) księgowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowanie dokumentacji w zakresie ulg: umorzenia, odroczenia lub rozkładanie na raty spłaty należności z tytułu opłaty, za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych wezwania do uregulowania zaległości z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego,
- 8) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 9) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym,
- 10) prowadzenie egzekucji administracyjnych, oraz postępowania zabezpieczającego,
- 11) prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
- 12) przygotowywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) realizacja innych zadań dotyczących poboru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym,.
- 14) miesięczne zamykanie kontokwitariuszy przychodowych opłat komunalnych,
- 15) inwentaryzacja kont podatnika.

11. W zakresie Funduszu Sołeckiego

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
2. księgowanie, rozliczanie i przygotowanie wniosku o zwrot środków w ramach tegoż Funduszu z budżetu państwa.

§ 32.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, wojska i spraw społecznych** należy:

1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 2) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 3) realizacja zadań obrony cywilnej mających na celu zapewnienie ochrony ludności gminy przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dot. działalności OC,
- 5) nadzór nad tworzeniem systemu alarmowania i wykrywania na terenie gminy i przygotowywanie odpowiedniego zarządzenia w tym temacie,
- 6) koordynowanie działań związanych z planowaniem i przygotowywaniem ewakuacji ludności w sytuacjach kryzysowych,
- 7) koordynowanie działań związanych z tworzeniem w drodze zarządzenia formacji obrony cywilnej,
- 8) planowanie zaopatrzenia formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
- 10) sporządzanie sprawozdań OC,
- 11) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem warunków do prowadzenia likwidacji skażeń i zakażeń,
- 12) koordynowanie działań związanych z planowaniem i organizowaniem ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania,
- 13) koordynowanie działań związanych z organizowaniem doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności,
- 14) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji,
- 15) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych w zakresie obrony cywilnej,
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej.

2. W zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP dotyczących kwalifikacji wojskowej,
- 2) wysyłanie wezwań do stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 3) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, decyzji o uznaniu za żołnierza samotnego oraz decyzji o uznawaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,

- 4) nadzór nad ustalaniem i wypłacaniem świadczeń pieniężnych dla żołnierzy uznanych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzy uznanych za samotnych w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem nadterminowej zasadniczej służby wojskowej i okresowej służby wojskowej na zasadach określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
- 6) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczenia osobistego,
- 7) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osoby do funkcji kuriera,
- 8) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych.

3. W zakresie spraw społecznych:

- 1) realizacja ustawy o systemie oświaty w zakresie przepisów dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- 2) przygotowywanie regulaminu udzielania pomocy materialnej dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy oraz odpowiedniej uchwały Rady Gminy, a także ich zmian,
- 3) prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania pomocy materialnej dla uczniów,
 - 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 5) naliczanie opłat za wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6) prowadzenie postępowania w zakresie dodatku energetycznego.

4. W zakresie zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w Gminie Świerczów.

5. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, określonych przepisami prawa o ochronie informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie dzienników korespondencji z klauzulą „Poufne” i „Zastrzeżone”,
- 3) prowadzenie rejestrów i teczek w/g poszczególnych klauzul tajności.

6. W zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) zapobiegania i przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) realizowanie polityki informacyjnej dla mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw.

7. W zakresie OSP i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
- 3) przygotowywanie informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy dla uprawnionych organów,
- 4) wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla członków OSP uczestniczących w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych organizowanych przez PSP,
- 5) koordynacja działań związanych z zapewnieniem zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 6) koordynacja działań związanych z zapewnieniem środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 7) nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych działających na terenie gminy,
- 8) Sprawdzanie i rozliczanie paliwa według kart drogowych oraz kat pracy sprzętu silnikowego.

§ 33.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr** należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców Gminy,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) przyjmowanie i kompletowanie wniosków wydanie dowodu osobistego
- 7) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, rad gmin i innych organów oraz przeprowadzenia referendum,
- 10) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania do stałego rejestru wyborców,
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,

12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. W zakresie kadr:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów szkół i przedszkola, oraz dyrektorów instytucji kultury,
- 2) realizacja przepisów ustawy o pracownikach samorządowych (urlopy pracownicze, renty, emerytury, zaświadczenia itp.),
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 4) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- 5) przygotowanie i prowadzenie ewidencji wydawanych legitymacji służbowych pracownika samorządowego.

§ 34.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. informatyki** należy:

1. W zakresie informatyzacji:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy,
- 3) organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych,
- 5) zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb),
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego,
- 9) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 10) nadzór informatyczny nad czytelnią internetową oraz koordynacja udostępniania Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego
- 11) nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendów,
- 12) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 15) prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego,
- 16) zakańczanie i publikacja przygotowanych dokumentów w wersji XML i zamieszczanie ich w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
- 17) nadzór informatyczny nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 18) opracowywanie i prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd.
- 19) koordynowanie prac z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, analiza zawieranych umów itp.

2. W zakresie administrowania danymi osobowymi:

- 1) dokonywanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
- 3) sporządzanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 4) opracowanie i wdrażanie programu szkolenia w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego,
- 5) rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Danych Osobowych, w tym przygotowywanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji,
- 6) przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla osób przetwarzających dane osobowe.

3. W zakresie promocji:

- 1) inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
- 2) opracowanie materiałów redakcyjnych, oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 3) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy.

Rozdział VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35.

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, postanowienia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi o sposobie załatwiania skarg i wniosków.
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 radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera RP, posłów, senatorów, wojewodów, marszałków województwa, starostów, burmistrzów, innych wójtów, radnych Sejmiku Województwa i Rady Powiatu.
12. Inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł do swojej kompetencji.

§ 36.

1. **Sekretarz, Skarbnik podpisują** pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone

do podpisu Wójta.

2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przekładane do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez Kierowników Referatów lub kierowników jednostki organizacyjnej gminy i przez pracownika, który opracował dokumenty.
4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych a w szczególności czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego uprawnionej.
5. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Wójta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie siedmiu dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt w instrukcji obiegu dokumentów księgowych.

§ 37.

1. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
 - 3) pisma o sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje w/g odrębnych przepisów,
 3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych podpisuje pisma i decyzje w/g odrębnych przepisów.

Rozdział VII.

ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 38.

Projekty aktów prawnych organów Gminy opracowują jednostki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, według podziału kompetencji.

§ 39.

W przypadku gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek, a funkcje koordynatora pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.

§ 40.

Redagowanie projektów aktów prawnych powinno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej oraz czynić zadość wymogom stylu języka i hierarchii przepisów prawnych.

§ 41.

W przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu Gminy, jego treść wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem.

§ 42.

W przypadkach prawem przewidzianych projekty aktów prawnych winny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych i innych organizacji.

§ 43.

Materiały przygotowane w trybie jak wyżej winne uzyskać akceptację bądź opinię prawną.

§ 44.

Projekty przygotowane jak wyżej wraz z akceptacją bądź opinią, właściwa jednostka organizacyjna Urzędu składa w Biurze Rady Gminy.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 45.

1. Wójt Gminy przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 13⁰⁰- 15⁰⁰,
2. Pracownicy Urzędu Gminy przyjmują skargi i wnioski w dniach i godzinach urzędowania.

§ 46.

Skargi i wnioski podlegają zarejestrowaniu na stanowisku pracy ds. organizacyjnych.

§ 47.

Rejestr skarg i wniosków winien zawierać co najmniej następujące dane:

1. liczbę porządkową skargi lub wniosku oraz datę wpływu,
2. imię i nazwisko osoby zgłaszającej oraz dokładny adres,
3. zwięzły opis treści sprawy,
4. oznaczenie stanowiska pracy lub jednostki organizacyjnej, której sprawa została przekazana do załatwienia i datę przekazania,
5. wyznaczony termin oraz datę załatwienia,
6. datę faktycznego załatwienia,
7. sposób załatwienia,
8. uwagi.

§ 48.

Bieżący nadzór nad sposobem i terminowością załatwienia skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

§ 49.

1. Pracownik zobowiązany do załatwienia skargi lub wniosku winien niezwłocznie przystąpić do załatwienia sprawy, przy czym winien mieć na uwadze następujące zasady obowiązujące przy załatwianiu tych spraw:

- 1) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie a także ustnie do protokołu,
- 2) jeżeli skarga nie dotyczy organu, który ją otrzymał należy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty wniesienia, przekazać sprawę na piśmie właściwemu organowi zawiadamiając o tym skarżącego,
- 3) jeżeli na podstawie skargi lub wniosku nie można ustalić organu właściwego do załatwienia lub jeżeli sprawa dotyczy organów wymiaru sprawiedliwości należy w terminie 7 dni zwrócić skargę lub wniosek wnoszącemu z odpowiednim wyjaśnieniem,
- 4) skarga lub wniosek nie zawierające nazwiska i adresu podlegają rozpatrzeniu wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny,
- 5) w razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, pracownik przyjmujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez wnoszącego i przyjmującego zgłoszenie,
- 6) przyjmujący skargę lub wniosek zobowiązany jest potwierdzić ich przyjęcie, jeżeli wnoszący tego zażąda,
- 7) wnoszącego skargę lub wniosek można w terminie 7 dni zobowiązać do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia skargi pod rygorem pozostawienia sprawy bez nadania biegu

§ 50.

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni licząc od dnia jej wniesienia.

2. Skargi i wnioski wymagające przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być załatwiane nie później niż w ciągu miesiąca z tym, iż w terminie określonym w ust. 1 wnoszący winien otrzymać na ten temat informację.

§ 51.

Pracownik załatwiający skargę lub wniosek po zredagowaniu odpowiedzi przedkłada ją do podpisu Wójtowi a następnie zwraca wraz z aktami na stanowisko pracy ds. organizacyjnych.

§ 52.

Do skarg i wniosków nadesłanych lub opublikowanych przez środki masowego przekazu oraz wniesione przez organizacje społeczne §§ poprzedzające stosuje się odpowiednio.

Rozdział IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53.

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego wprowadzenia.
