

ZARZĄDZENIE Nr 0050.22.2014

**Wójta Gminy Świnna
z dnia 9 czerwca 2014 r.**

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie: art. 33.ust.2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013, poz. 594 ze zmianami)

Zarządzam

§1

Nadać Urzędowi Gminy Świnna „Regulamin organizacyjny”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązać wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym”.

§3

Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Gminy.

§4

Tracą moc: Zarządzenie Nr 0151/32/2003 Wójta Gminy Świnna z dnia 31 grudnia 2003 r. oraz Zarządzenie Nr 0151/40/2010 Wójta Gminy Świnna z dnia 21 grudnia 2010 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Świnna
[Podpis]
mgr Henryk Jurasz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWINNA

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świnna, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Świnna, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§2

1. Siedzibą Urzędu jest sołectwo Świnna.
2. Urząd mieści się w budynku, przy ul. Wspólnej 13
3. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Świnnej mieści się w budynku Urzędu Gminy Świnna, ul. Wspólna 13.

§3

1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) Ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
 - c) Ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
 - d) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - e) Ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) Rozporządzenia Prezesa rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) Statutu Gminy Świnna
 - h) Niniejszego regulaminu,
 - i) Innych przepisów szczególnych.

§4

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie – rozumie się przez to Gminę Świnna,
- b) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Świnna,
- c) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Świnna,
- d) Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Świnna,
- e) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Świnna,
- f) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Świnna,
- g) Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Świnna,
- h) Kierowniku USC – rozumie się przez to Kierownika / Z-cę Urzędu Stanu Cywilnego w Świnnej

§5

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane Gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień z właściwymi organami administracji publicznej.

§6

1. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów Gminy, ustanowiona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 roku Nr 14, poz. 67 ze zmianami).
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§7

Szczegółowy czas pracy Urzędu określa Wójt Gminy w formie zarządzenia.

II. Kierownictwo Gminy

§8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Sekretarz Gminy,
2. Kierownik Referatu Finansowo – Księgowego – Skarbnik Gminy,
3. Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego / Zastępca

§9

Wójt

1. Do zadań Wójta, jako Kierownika Urzędu, w szczególności należy:
 - a) Organizowanie i kierowanie pracami Urzędu;
 - b) Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - c) Kierowanie polityką kadrową i placową urzędu oraz nadzór nad prowadzeniem spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - d) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - e) Upoważnienie Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - f) Upoważnienie Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Zastępcę Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników Urzędu do wykonywania w swoim imieniu innych czynności wynikających z przepisów prawa lub aktów wewnętrznych;
 - g) Opracowywanie projektu budżetu gminy i projektów uchwał
 - h) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
 - i) Przedkładanie organom nadzoru uchwał rady gminy;
 - j) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
 - k) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych ustawami do kompetencji innych organów;

- l) Zatwierdzanie zakresów czynności Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska, Zastępcy Kierownika USC oraz samodzielnych stanowisk będących pod bezpośrednim nadzorem Wójta;
- m) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej, w tym:
- Opracowanie rocznych wytycznych oraz planów zamierzeń w zakresie wykonania zadań z obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
 - Opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, obrony cywilnej, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - Opracowanie, uzgadnianie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - Opracowanie, uzgadnianie i uaktualnianie Planu Przygotowań Publicznej i Niepublicznej Służby Zdrowia Gminy Świnna na potrzeby obronne państwa;
 - Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Głównego Stanowiska Kierowania Wójta zapewniającego realizację zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w wyższych stanach gotowości obronnej państwa oraz opracowanie planu organizacji zapasowego miejsca pracy Wójta;
 - Opracowanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
 - Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Wójta;
 - Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
 - Opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
 - Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- n) Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
- o) Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- p) Zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- q) Powoływanie pełnomocnika ochrony i organizowanie pionu ochrony;

- r) Organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa
 - s) Organizowanie i odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych;
 - t) Wykonywanie innych czynności zastrzeżonych do kompetencji Wójta innymi szczególnymi przepisami prawa oraz uchwałami rady Gminy.
 - u) Wykonywanie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi sprawuje Wójt, przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników działów.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają:
- a) Urząd Stanu Cywilnego,
 - b) Radca Prawny,
 - c) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Informacji Niejawnych,
 - d) Pion Ochrony Informacji niejawnych,

§10

Sekretarz

1. Sekretarz wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i poleceniami Wójta oraz współpracuje z Wójtem Gminy w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu. Podczas nieobecności Wójta Gminy zastępuje go i podejmuje decyzje należące do jego kompetencji.
2. Do zadań Sekretarza Gminy należą:
- A. Organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie spraw w Urzędzie, w tym:**
- a) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie zgodności działania komórek organizacyjnych z przepisami prawa
 - b) Nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk urzędu.
 - c) Współpraca z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych.
 - d) Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
 - e) Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy Biura Rady.
 - f) Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady.

- g) Koordynowanie i kontrolowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli
- h) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnianie go w miarę potrzeby.
- i) Organizowanie i nadzorowanie prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi i samorządowymi w ramach prac zleconych Gminie.

B. Zadania w zakresie kierownika administracyjnego Urzędu

- a) Opracowywanie zakresu czynności dla poszczególnych stanowisk
- b) Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych
- c) Wprowadzanie nowo - przyjętych pracowników
- d) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych mu pełnomocnictw Wójta
- e) Współdziałanie ze Skarbnikiem w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia.
- f) Organizowanie dyżurów w Urzędzie w miarę potrzeb.
- g) Upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie.
- h) Zlecanie wykonanie pieczęci na potrzeby urzędu.
- i) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami.
- j) Wykonywanie innych obowiązków powierzonych mu na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
- k) Kierowanie praktykami uczniowskimi i studenckimi, dokonywania oceny praktykantów.

C. Zadania w zakresie wykonania zadań obronnych i Obrony Cywilnej:

- a) Współpraca z Wójtem w zakresie wykonywania zadań obronnych i Obrony Cywilnej.
- b) Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- c) Zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika Wójta.
- d) Wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierownika
- e) Planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego
- f) Uruchamianie i realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Gminy Świnna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny

g) Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów w zakresie obronności

D. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

E. Kierowanie i nadzorowanie funkcjonowania placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych:

- a) Uzgadnianie i zatwierdzanie projektów organizacyjnych placówek oświatowych
- b) Uzgadnianie i zatwierdzanie aneksów.
- c) Uzgadnianie wydatków ponoszonych przez placówki oświatowe na prace remontowo – budowlane.
- d) Koordynowanie polityki kadrowej.
- e) Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów związanych z awansem zawodowym.
- f) Ogłaszanie, przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów placówek.

§11

Skarbnik

- 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
- 2. Do zadań Skarbnika należy:
 - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - b) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy;
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - f) kontrasygnata dokumentów, na podstawie, których Gmina zaciąga zobowiązania stanowiące podstawę do wydawania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych;
 - g) opracowywanie projektów wieloletnich prognoz finansowych i przedkładanie ich w obowiązującym terminie do uchwalenia;
 - h) sporządzanie rocznych projektów budżetu Gminy i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalania;
 - i) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu Gminy;

- j) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i jego zmiany oraz prowadzenie sprawozdawczości i analiz;
 - k) kontrolowanie prawidłowości dysponowania środkami zgromadzonymi z kredytów bankowych;
 - l) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta, dotyczących budżetu Gminy;
 - m) opracowywanie przy współudziale kierowników jednostek organizacyjnych rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalania.
- 3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje Referat Finansowy i Podatkowy.
 - 4. Skarbnik sprawuje nadzór nad biuletynem informacji Publicznej w zakresie działania nadzorowanego referatu.
 - 5. Skarbnik bierze udział w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§12

Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Do obowiązków Kierownika Referatu Inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należą w szczególności:

A. Zadania z zakresu kierowania działalnością referatu:

- 1. Organizowanie i kierowanie działalnością referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady Gminy i Wójta.
- 2. Ustalanie i aktualizacja podziału zadań w referacie zgodnie z przepisami prawa i regulaminem Urzędu Gminy.
- 3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianie spraw przez podległych pracowników.
- 4. Sporządzanie i zatwierdzanie sprawozdań statystycznych.
- 5. Kontrola dokumentów wchodzących i wychodzących z Referatu.
- 6. Opracowywanie projektów uchwał z zakresu działania Referatu dla Rady Gminy.
- 7. Wykonywanie zadań nałożonych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.
- 8. Współpraca z Radą Gminy i Komisjami Rady Gminy z zakresu działalności Referatu.
- 9. Współpraca i wykonywanie zadań z dziedziny Obrony Cywilnej i obronności.

10. Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie zadań i kompetencji Referatu.
11. Przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy projektów planów rozwoju gminy.
12. Wnioskowanie, organizowanie, wykonywanie i nadzorowanie wyposażania gruntów wchodzących do zasobów komunalnych w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.

B. Zadania z zakresu inwestycji i remontów:

1. Gromadzenie, przygotowanie i przedłożenie Wójtowi Gminy odpowiednich opinii prawnych i technicznych planowanych inwestycji, remontów.
2. Gromadzenie pełnej dokumentacji technicznej i prawnej niezbędnej do realizowania inwestycji oraz jej zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Bieżąca współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych, remontów.
4. Nadzór nad prawidłowością realizacji robót inwestycyjnych.
5. Organizowanie zaopatrzenia materiałowego i technicznego dla realizacji robót inwestycyjnych.
6. Rozliczanie materiałów i kosztów inwestycji.
7. Opisywanie i parafowanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących inwestycji i remontów.
8. Zwoływanie komisji odbioru technicznego i protokolarne odebranie wykonanych prac.

C. Zadania z zakresu prac inwestycyjnych, komunalnych i gospodarczych:

1. Organizowanie pracy pracownikom interwencyjnym, komunalnym i gospodarczym, nadzór, rozliczanie tych prac.
2. Organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla wykonania tych prac.

D. Zadania z zakresu prac ogólnych

Kierownik Referatu zobowiązany jest do :

1. Znajomości i przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących działalności Referatu, a w szczególności: instrukcji i zarządzeń wyższego szczebla.
2. Nadzoru i kontroli przestrzegania aktów normatywnych wyższego rzędu i przepisów wewnętrznych przez podległych pracowników.
3. Znajomości przepisów BHP i p. poż. oraz nadzoru nad ich przestrzeganiem.
4. Przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

6. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

§13

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego / Zastępca

Do zakresu obowiązków i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego/ Zastępcy należą:

A. Zadania z zakresu USC

1. Wykonywanie obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Sporządzanie aktów cywilnego:
 - a) urodzenia
 - b) małżeństwa
 - c) zgonu
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, przechowywanie i zabezpieczanie.
4. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
5. Unieważnianie, sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego.
6. Przyjmowanie oświadczeń:
 - a) potwierdzanie wyboru nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - b) o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o wstępowaniu w związek małżeński,
 - e) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - f) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) o wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - h) o uznaniu dziecka,
 - i) o uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - j) o wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
7. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o ustalenie, ojcostwa i o rozszerzenia alimentacyjne.

8. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym postępowanie z urzędu.
9. Ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobieniu.
10. Wydawanie decyzji na :
 - a) zawarcie małżeństwa przed upływem 1-go miesiąca od daty złożenia oświadczeń,
 - b) o odmowie przyjęcia oświadczenia o wyborze dla dziecka więcej niż 2-ch imion, imienia ośmieszającego oraz nie pozwalającego odróżnić płeć dziecka.
11. Upowszechnianie i rozwijanie obrzędowości świeckiej w zakresie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego.
12. Sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń za długoletnie Pożycie Małżeńskie.
13. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy – spisanie testamentu.
15. Wydawanie decyzji o wyrażaniu zgody na zmianę imienia lub nazwiska bądź o odmowie wyrażania zgody na zmianę imienia lub nazwiska.

B. Uprawnienia w zakresie:

1. Podpisywania korespondencji obiegowej i informacyjnej dotyczącej spraw całego zakresu obowiązków.
2. Wykonywania zadań zleconych przez Wójta Gminy.

C. Odpowiedzialność w zakresie:

1. Systematycznego prowadzenia i zabezpieczanie dokumentacji USC.
2. Zabezpieczenia pieczęci USC.
3. Rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdań statystycznych.
4. Udzielania dokładnych i wyczerpujących wyjaśnień stronom.
5. Uzupełniania w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie, w szczególności, jeśli dane można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
6. Systematycznego usprawniania obsługi stron.
7. Bieżącej aktualizacji przepisów prawnych i przestrzeganie tychże.
8. Przestrzegania porządku i czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
9. Przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
10. Przestrzegania tajemnicy służbowej.
11. Dbłości o powierzone urządzenie i wyposażenie stanowiska pracy.
12. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

III. Organizacja Urzędu

§14

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§15

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§16

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Referat Finansowy,
 - b) Referat inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska
 - c) Urząd Stanu Cywilnego
 - d) Sekretariat;
2. Ponadto w urzędzie tworzy się samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko ds. Kadr
 - b) Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - c) Profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi,
 - d) Obsługa Rady Gminy
 - e) Pion Ochrony
 - f) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - g) Radca Prawny

IV. Zadania kierowników, samodzielnych stanowisk i poszczególnych komórek organizacyjnych

§17

Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:

1. prawidłową organizację pracy;
2. właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań;
3. prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu;

4. nadzór nad ochroną minia w referacie;
5. kontrolę pracy podległych pracowników;
6. zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
7. wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk;
8. sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady Gminy, Wójta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
9. realizacja Uchwał Rady Gminy;
10. sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze Skarbnikiem w tym zakresie;
11. współudział w wykonywaniu zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
12. usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem lub Sekretarzem Gminy;
13. prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
14. współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy;
15. współpraca z Komisjami w zakresie realizowanych zadań;
16. współpraca z pracownikiem odpowiedzialnych za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
17. współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska;
18. współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendum i konsultacji;
19. merytoryczny nadzór nad treścią danych umieszczanych w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej, w zakresie swojego działania;
20. przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.

§18

Referat inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

Do zadań Referatu inwestycji, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należą w szczególności:

A. Zadania z zakresu ochrony środowiska:

1. Przygotowanie materiałów dotyczących utworzenia gminnego Funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Przygotowanie decyzji ograniczających czas pracy lub korzystających z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji.
3. Realizacja zadań wynikających z: ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o lasach, ustawy prawo geologiczne i górnicze.
4. Współudział w realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi i ochrony przed hałasem oraz z zakresu przeciwdziałania zanieczyszczeniom.
5. Nadzór nad czystością i porządkiem na terenie gminy
6. Udział w wizjach lokalnych, sporządzanie protokołów i przekazywanie ich jednostkom kompetentnym do ich rozstrzygnięcia.
7. Organizacja opieki nad bezpańskimi zwierzętami,
8. Realizacja zadań z zakresu zadrzewienia i zalesień oraz z zakresu gospodarki wodno – ściekowej.
9. Przygotowanie decyzji dotyczących wydania zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów
10. Wymierzanie kar pieniężnych za samodzielne usuwanie drzew i krzewów.
11. Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji producentom rolnym w sprawie podatku akcyzowego wraz z okresową sprawozdawczością
12. Współpraca z PTIS, PIS i Wydziałami Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Rejonowego oraz odpowiednimi komórkami sąsiednich jednostek samorządowych.
13. Naliczanie opłat środowiskowych.

B. Zadania z zakresu spraw gospodarczo – budżetowych:

1. Zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe dla potrzeb funkcjonowania urzędu gminy, organizacja zakupów sprzętu biurowego, druków, formularzy, materiałów biurowych, środków czystości, środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej dla pracowników Urzędu Gminy
2. Prowadzenie ewidencji: majątku środka trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w Urzędzie i w budynkach komunalnych.
3. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
4. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych do działu administracja samorządowa.
5. Prowadzenie rejestru kartotek materiałowych.

C. Zadania z zakresu rolnictwa i leśnictwa:

1. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
2. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów i wykładanie go do wglądu miejscowej ludności łącznie z wyłożeniem projektu zagospodarowania przestrzennego i przedstawienie tego projektu do zatwierdzania Radzie Gminy.
3. Przedstawienie do zatwierdzenia projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
4. przygotowanie decyzji dla posiadaczy gruntów rolnych nakazujących zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności lub niedozwolonych upraw;
5. Nadzorowanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznane osoby.
6. Przygotowanie wniosków o przydział środków z FOGRIŁ na modernizację dróg rolnych.
7. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
8. Realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych;
9. Wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
10. Wnioskowanie o pokrycie kosztów stosowanie środków ochrony i nadzór na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.

11. Współudział w przygotowaniu i uzgodnieniu programów w zakresie rolnictwa oraz rekultywacji gruntów;

D. Z zakresu planowania przestrzennego:

1. Organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
2. Organizacja prac i uczestniczenie w pracach dotyczących sporządzania zmian planu zagospodarowania przestrzennego Gminy;
3. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4. Naliczanie opłat z tytułu skutków zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie;
5. Wydawanie wypisów, wyrysów, opinii oraz zaświadczeń i informacji potwierdzających okoliczności wynikające z planu zagospodarowania przestrzennego;
6. Przygotowywanie decyzji i prowadzenie postępowania w zakresie niezbędnych do ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji ustalającej warunki zabudowy;
7. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi i prowadzenie dokumentacji mapowej nieruchomości;
8. Prowadzenie spraw dotyczących nazw miejscowości oraz nazewnictwa ulic w gminie;

E. Z zakresu inwestycji:

1. Współudział w przygotowaniu przetargów na inwestycje gminne.
2. Przygotowanie wniosków o wydanie pozwolenia wodno-prawnego – zlecenie operatu.
3. Zlecenie wykonania zbiorczego zestawienia kosztów.
4. Zlecenie opinii technicznej projektów inwestycyjnych.
5. Przygotowanie wniosków i dokumentów:
 - do Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych przy Wydziale Rolnictwa i Infrastruktury Wsi Urzędu Wojewódzkiego,
 - o kredyty z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na inwestycje ekologiczne,
 - o dotacje budżetowe z Urzędu Wojewódzkiego,
 - o kredyty bankowe,

- o kredyty z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na inwestycje ekologiczne,
- inne.

F. Z zakresu zamówień publicznych

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia Publicznego.
2. Sporządzenie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do udziału w postępowaniu, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę.
3. Ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
4. Przygotowanie umów z wybranymi wykonawcami lub dostawcami,
5. Prowadzenie obsługi komisji przetargowej.
6. Prowadzenie całości dokumentacji związanych z przetargami i udzielonymi zamówieniami,
7. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień.
8. Prowadzenie rejestru wszystkich rachunków i faktur realizowanych z budżetu gminy z wyjątkiem jednostek organizacyjnych gminy.
9. Prowadzenie centralnej ewidencji umów w Urzędzie Gminy.

G. Z zakresu gospodarki mieniem komunalnym:

1. Przygotowanie dokumentacji i niezbędnych materiałów związanych z nabyciem przez gminę mienia komunalnego.
2. Prawidłowe i terminowe realizowanie zadań związanych z komunalizacją mienia.
3. Prowadzenie rejestru mienia komunalnego.
4. Przygotowanie projektów uchwał, dokumentacji i niezbędnych materiałów związanych ze sprawami:
 - nabycia i zbycia przez gminę mienia komunalnego,
 - wieczystej dzierżawy, użytkowania, dzierżawy gruntów stanowiących mienie komunalne osobom fizycznym i prawnym,
 - przyjęcie od Skarbu Państwa z wzajemnością, na własność lub w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów,
 - przekazanie odpłatnie w zarząd gruntów gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - użyczenia na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,

- sprzedaży lub oddanie w wieczyste użytkowanie gruntów, wolnych budynków i lokali oraz innych urządzeń gminnych w drodze przetargu, przejmowanie na własność za odszkodowaniem dróg i ulic powstałych w wyniku podziału gruntów
- 5. Sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży w drodze przetargu i wywieszanie go na tablicy ogłoszeń do wiadomości w siedzibie urzędu.
- 6. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu przetargów dotyczących mienia komunalnego.
- 7. Występowanie do biura notarialnego z wnioskiem o zawarcie umów z nabywcą nieruchomości.
- 8. Przygotowanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i o zarządzaniu odebrania gruntów stosownie do art. 240 KC,
- 9. Powoływanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja.
- 10. Przyjmowanie zgłoszeń o roszczeniach odszkodowawczych od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomości oddanej w wieczyste użytkowanie.
- 11. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
- 12. Występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w księgach wieczystych.
- 13. Prowadzenie wstępnego postępowania w sprawach o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy.
- 14. Przygotowanie decyzji skorzystania z prawa pierwokupu.

H. Prowadzenie spraw przeciwpożarowych Gminy Świnna:

- 1. Zabezpieczanie wyposażenia w sprzęt pożarniczy, środki alarmowe, łączności oraz środki transportu /samochody bojowe, motopompy/, a także odzież ochronno-specjalną i umundurowanie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.
- 2. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej stanu majątkowego sprzętu i urządzeń stanowiących własność gminy i będących w użytkowaniu OSP.
- 3. Współudział w organizowaniu w porozumieniu z Gminnym Komendantem ZOSP szkoleń członków OSP.
- 4. Występowanie z wnioskiem do zakładów pracy, instytucji o urlopowanie członków OSP do ćwiczeń, działań ratowniczych.

5. Obsługa administracyjna Zarządu Gminnego ZOSP i Komendanta ZOSP gminy Świnna m.in. wydawanie zaświadczeń o udziale w działaniach ratowniczych.
6. Współdziałanie z administracją kompleksów leśnych ze szczególnym uwzględnieniem lasów stanowiących własność prywatną.
7. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i wykazów Zarządów OSP.
8. Wykonywanie zarządzeń i decyzji Wojewody, w sprawach ochrony p. pożarowej w Gminie, przy współdziale Zarządu i Gminnego Komendanta ZOSP.
9. Prowadzenie ubezpieczeń członków OSP.
10. Współdziałanie z Komisariatem Policji w zakresie przestrzegania przepisów p. pożarowych oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w czasie akcji ratowniczych.
12. Prowadzenie ubezpieczeń samochodów bojowych.
13. Współpraca z PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
14. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy dotyczące spraw p. pożarowych.

I. Zadania z zakresu komunikacji i dróg:

1. Kompletowanie dokumentacji odnośnie planowania, finansowania, budowy i modernizacji dróg gminnych i lokalnych.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem siecią dróg wymienionych w pkt. 1.
3. Przygotowanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej i lokalnej.
4. Przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, drogi gminnej i lokalnej.
5. Przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
6. Zakładanie, prowadzenia i aktualizacja mapy sieci dróg z opisem techniczno-eksploatacyjnym dla dróg gminnych.
7. Prowadzenie kart obiektów mostowych dla dróg gminnych.
8. Prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych.
9. Kompletowanie dokumentów dotyczących jakości i wykonawstwa /protokół odbioru, kosztorysy/ zabudowanych lub remontowanych obiektów drogowo-mostowych.
10. Organizacja letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

11. Występowanie do przedsiębiorstw i zakładów korzystających z dróg z wnioskiem o udział w kosztach remontu i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych.
12. Przygotowanie spraw z zakresu wydawania opinii dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii dróg publicznych, w zależności od ich komunikacyjnego znaczenia.
13. Współpraca z właściwymi organami w zakresie organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych oraz w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających.
14. Współpraca z organami Policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
15. Uzgadnianie lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy.
16. Przygotowanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

J. Zadania z zakresu gospodarki komunalnej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z dokumentacją cmentarza komunalnego w Świnnej, Trzebini i Pewli Ślemieńskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wypisywanie kwitów na opłaty cmentarne.
3. Organizowanie świeckich uroczystości pogrzebowych.
4. Wyznaczanie miejsc grzebalnych zgodnie z planem cmentarza.
5. Comiesięczne przygotowywanie zestawień dotyczących ilości wykopanych grobów przez pracownika technicznej obsługi cmentarza oraz przedkładanie do księgowości, celem wypłaty.

K. Zadania z zakresu informatyki

1. Koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w Urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją
2. Zarządzanie komputerową siecią:
 - nadawanie haseł i poziomów dostępu do aplikacji
 - ochrona przed utratą danych – sporządzanie kopii zapasowych na nośnikach magnetycznych
 - ochrona danych przed osobami nieupoważnionymi
 - ochrona antywirusowa i antyspamowa
 - zarządzanie kontami poczty elektronicznej
 - prowadzenie stron internetowych

- prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 2001 dostępie do informacji publicznej przez BIP, a w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżącej współpracy z firmą zewnętrzną, której powierzono odpowiedzialność za kwestie informatyczne,
 - b) koordynacja wytwarzanie informacji publicznej.
- 3. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Urzędzie.

L. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy:

1. Wykonywanie zadań i kompletowanie dokumentacji związanej z przyznawaniem odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy i w drodze do pracy.
2. Prowadzenie rejestrów:
 - wypadków przy pracy
 - wypadków w drodze do pracy
 - chorób zawodowych
 - przysyłanie do ZUS kart statystycznych wypadku
3. Uaktualnianie harmonogramu osobowego w służbie BHP
4. Szkolenie stanowiskowe nowych pracowników.
5. Wykrywanie niebezpiecznych i szkodliwych czynników w procesie pracy.

§19

Referat Finansowy

Zadania Referatu Finansowego to w szczególności:

A. Zadania własne w zakresie gospodarki budżetowej:

1. Opracowanie projektu budżetu gminy oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej.
3. Instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac nad sporządzaniem projektów budżetów jednostek finansowanych z budżetu gminy.
4. Opracowywanie planów finansowych inwestycji oraz analiz i realizacji tych planów.
5. Czuwaniem nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i oddziaływaniu na zapewnienia odpowiedniej realizacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizację wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu.

6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawach zmian w budżecie.
7. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta.
8. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i gminy.
9. Instruktaż i koordynacja prac w zakresie wykonywania budżetu.
10. Naliczanie i potrącanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń.
11. Rozliczanie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym w Żywcu:
 - sporządzanie deklaracji zbiorczej,
 - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej za rok podatkowy dla każdego pracownika,
 - terminowe odprowadzanie podatku na rachunek Urzędu Skarbowego.
12. Sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie, inkasa sołtysów, konserwatorów OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych;
13. Sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
14. Przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych; prowadzenie ewidencji zaświadczeń.
15. Prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON.
16. Prowadzenie ewidencji wynagrodzeń.
17. Rozliczanie zaliczek, ryczałtów i delegacji służbowych.
18. Prowadzenie księgowości ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych w tym środków z budżetu Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty poleceniem przelewu lub czekiem gotówkowym.
 - zebranie wymaganych stwierdzeń i potwierdzeń od uprawnionych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
20. Opracowywanie okresowych sprawozdań cyfrowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych.

21. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru sprzedaży i nabycia towarów i usług oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym
22. Prowadzenie rachunkowości opłat za odprowadzane ścieki komunalne i dostawę wody oraz kontrola systematyczności wpłat.
23. Naliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi na podstawie deklaracji lub decyzji wójta gminy.
24. Windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi
25. Prowadzenie rachunkowości opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.
26. Wymiar zobowiązań pieniężnych podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego w systemie komputerowym.
27. Załatwianie odwołań, podań oraz wniosków z zakresu podatków i opłat.
28. Opracowywanie decyzji dotyczących ulg i odroczeń w spłacie zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych.
29. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
30. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości oświadczeń podatników na podstawie upoważnienia.
31. Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości.
32. Prowadzenie ewidencji rejestrów, zbiorów dokumentów określonych w obowiązujących wytycznych Ministra Finansów.
33. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości wydatków budżetowych Urzędu Gminy oraz sum depozytowych.
34. Ewidencja składników majątkowych i materiałów Urzędu Gminy.
35. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
36. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych na podstawie upoważnień dyrektorów, w tym: sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych tych jednostek.
37. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
38. Sporządzanie dowodów zewnętrznych obciążających lub uznaniowych oraz kontrola ich realizacji.
39. Prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych - wyposażenie materiałów.

40. Weryfikacja kontrola jednostek organizacyjnych pod względem finansowym.
41. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, wyceny, amortyzacji.
42. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowników.
43. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
44. Prawidłowe zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania i pomieszczenia kasy.
45. Zabezpieczenie pieczęci urzędowej.
46. Zapewnienie systematycznego zaopatrzenia w druki i formularzy dla Urzędu.
47. Przy załatwianiu spraw obywateli:
 - udzielanie dokładnych i wyczerpujących wyjaśnień, aby obywatel nie poniósł szkody z powodu niezajomości przepisów prawa,
 - uzupełnianie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie w szczególności, jeśli dane można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych urzędu,
 - korzystanie w maksymalnym stopniu z danych zawartych w dowodach osobistych lub innych dokumentach będących w posiadaniu interesów.
48. Naliczanie podatku od środków transportowych na podstawie składanych deklaracji lub decyzji Wójta.
49. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych na kontach syntetycznych, analitycznych oraz kontach szczegółowych podatników.
50. Organizowanie i nadzór inkasa podatków i opłat lokalnych.
51. Nadzór nad poborem podatku od posiadania psów, opłaty targowej.
52. Sporządzanie sprawozdań i analiz podatkowych.
53. Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i nie podatkowych.
54. Rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności podatków i opłat lokalnych.
55. Przyjmowanie wpływów gotówkowych do kasy na podstawie dyspozycji kasowych.
56. Podejmowanie gotówki z banku obsługującego na podstawie czeków gotówkowych.
57. Dokonywanie wypłat z kasy na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, a mianowicie faktury, rachunki, listy płatnicze i decyzje wewnętrzne dotyczące wypłaty wynagrodzeń zatwierdzanych do wypłaty przez Wójta Gminy lub jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego – Skarbnika.
58. Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku obsługującego.

59. Sporządzanie raportów kasowych z codziennym uzgadnianiem wpływów z pracownikami uprawnionymi do wydawania dyspozycji kasowej.
60. Zaopatrywanie, ewidencjonowanie, wydawanie, przechowywanie druków ścisłego zarachowania, oraz druków i formularzy dla poszczególnych stanowisk pracy urzędu.
61. W prowadzeniu kasy obowiązuje ścisłe przestrzeganie zasad określonych w obowiązujących zarządzeniach i instrukcji Min. Finansów oraz wytycznych dotyczących gospodarki kasowej.

B. Zadania w zakresie spraw ogólnych:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego urzędu:
 - przyjmowanie materiałów archiwalnych od poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
 - sprawdzanie przyjmowanych materiałów pod kątem zgodności z rzeczowym wykazem akt,
 - znakowanie przyjętych materiałów sygnaturą archiwalną,
 - prowadzenie ewidencji archiwalnej,
 - udostępnianie materiałów archiwalnych,
 - przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego w Żywcu,
 - organizacja brakowania akt kat. B i przekazywanie wybrakowanych materiałów na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego,
 - dbałość o całość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności: zabezpieczanie materiałów archiwalnych przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zanieczyszczeniem,
2. Obowiązuje znajomość struktury organizacyjnej urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt, według, którego komórki organizacyjne prowadzą akta obowiązującej instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działalności archiwum zakładowego w urzędach.

C. Zadania w zakresie spraw socjalno– bytowych

1. Organizowanie działalności socjalnej na rzecz dzieci pracowników czynnych, emerytów, rencistów w ramach posiadanych środków funduszu socjalnego.
2. Organizowanie funduszu mieszkaniowego.
3. Organizowanie innych dostępnych form pomocy na rzecz pracowników urzędu.

§20

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:

A. Zadania w zakresie USC - zadanie określone w § 13 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świnnej.

B. Zadania w zakresie ewidencji ludności:

1. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców kart osobowych mieszkańców, w tym wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu.
2. Prowadzenie ewidencji urodzeń, małżeństw i zgonów mieszkańców gminy.
3. Prowadzenie ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce i pobyt czasowy do 3 m-cy.
4. Prowadzenie ewidencji meldunkowej cudzoziemców.
5. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym, w tym:
 - zbiór danych stałych mieszkańców,
 - zbiór danych byłych mieszkańców,
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce,
 - zbiór danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 2 m-cy.
6. Sporządzanie wykazów przedpoborowych, dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz osób podlegających obowiązkowym szczepieniom ochronnym.
7. Przekazywanie informacji do Rządowego Centrum Informatycznego, PESEL, Wojskowych Komend Uzupełnień o zmianach osobowych i adresów mieszkańców gminy.
8. Przekazywanie informacji do Urzędu Skarbowego o zgonach mieszkańców.
9. Udzielanie informacji adresowych, wydawanie poświadczeń zamieszkania, potwierdzenia dopełnienia obowiązku meldunkowego.
10. Wykonywanie sprawozdań dot. ludności zameldowanej na pobyt czasowy ponad 3 m-ce lub ludności czasowo nieobecnej w związku z wyjazdem za granicę.
11. Wykonywanie meldunków o stanie rejestru wyborców.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców gminy przepisów o ewidencji ludności.
13. Sporządzanie i bieżąca aktualizacja rejestrów wyborców.

C. Zadania w zakresie dokumentów stwierdzających tożsamość:

1. Przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

2. Wprowadzanie danych do komputera do Systemu Obsługi Obywatela.
3. Odbieranie gotowych dokumentów tożsamości z Komendy Policji.
4. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji i rejestrów, w tym:
 - wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - rejestru utraconych i odnalezionych dokumentów tożsamości,
 - rejestru wysłanych kopert osobowych,
 - rejestru żądanych kopert osobowych,
 - dokumentacji dot. dowodów osobistych osób, które zmarły.
5. Współpraca z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.
6. Przy wykonywaniu czynności ściśle przestrzegać zasad ustalonych w obowiązujących przepisach, w tym zakresie zapewnienie pełnego zabezpieczenia druków ścisłego zarachowanie, sprzętu komputerowego, pieczęci, dowodów osobistych.
7. Współdziałanie w wykonywaniu zadań obrony cywilnej i obronności.

D. Zadania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie rejestru ewidencji gospodarczej.
 - zaświadczenia o podjęciu działalności gospodarczej,
 - decyzje o likwidacji działalności gospodarczej.
2. Ustalanie i kontrola godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych i usługowych.
3. Nadzór nad placówkami handlowymi, usługowymi oraz rzemiosłem w ramach jakości obsługi ludności.
4. Prowadzenie rejestru przydziałów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i spraw z tym związanych.

E. Zadania w zakresie spraw społecznych:

6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na obszarze gminy, nadzór nad przebiegiem.
10. Sprawy obywatelskie i konsularne.
11. Prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń.
12. Przyjmowanie pism sądowych.
13. Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
14. Bieżąca aktualizacja spisów wyborców.
15. Inne sprawy doraźnie zlecone przez kierownictwo Urzędu Gminy.

§21

Stanowisko ds. Kadr

Do zakresu obowiązków pracownika ds. Kadr należą w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela i ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie spraw kadrowych.
2. Prowadzenie ewidencji osób:
 - pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych, dla których Wójt jest organem założycielskim;
 - pracowników obsługi i pracowników komunalnych,
 - pracowników interwencyjnych i publicznych /akta osobowe, rejestr pracowników/.
3. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja teczek akt osobowych oraz dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, wydawanie świadectw pracy.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej rent i emerytur oraz wszelkich spraw w tym zakresie.
6. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
7. Prowadzenie kontroli prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich przez pracowników.
8. Prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych.
9. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy.
10. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych – prowadzenie rejestru w/w legitymacji.
11. Prowadzenie spraw sprawozdawczych związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników.
12. Wydawanie zaświadczeń kadrowych o zatrudnieniu.
13. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników zatrudnianych po dniu 1 stycznia 1999r. zgodnie zobowiązującymi przepisami.
14. Przygotowywanie decyzji Akt Nadania awansu zawodowego nauczycieli.
15. Inne prace zlecone doraźnie przez kierownictwo Urzędu Gminy.

§22

Sekretariat Urzędu Gminy

Zakres czynności – sprawy kancelarii sekretariatu Urzędu Gminy:

1. Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek w wersji elektronicznej i papierowej.
2. Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.
3. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
4. Obsługa centrali telefonicznej i radiotelefonu.
5. Rejestracja i rozdział faksów.
6. Rejestracja i potwierdzanie pism wpływających od mieszkańców gminy i ludności pozamiejscowej, w tym prowadzenie teczek skarg i wniosków oraz przekazywanie w/w pism do rozpatrzenia i załatwiania wg stanowisk i kompetencji.
7. Przyjmowanie, obsługa i informacja stron oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
8. Rejestracja i wydawanie delegacji służbowych.
9. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych.

§23

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obrony cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw obronnych w szczególności należy:

A. W zakresie obrony cywilnej

1. Opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu obrony Cywilnej Gminy Świnna,
2. Wykonywanie rocznych planów zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
3. Planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej i ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
4. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
5. Prowadzenie magazynu i ewidencjonowania sprzętu obrony cywilnej,
6. Opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentacji związanej z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

7. Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
8. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
9. Planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
10. Zaopatrywanie organów formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
11. Integrowanie sił obrony cywilnej, sił OSP innych współdziałających służb w tym sanitarno – epidemiologicznych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Gminy,
12. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
13. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
14. Ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej instytucjach, u przedsiębiorców i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy,
15. Określenie potrzeb oraz planowanie środków Finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
16. Opracowanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

B. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

1. Obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym:
 - opracowanie i przekładanie do zatwierdzenia Gminnego planu Zarządzania Kryzysowego.
3. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy.
4. Realizacja zadań do Gminnego Planu zarządzania kryzysowego.
5. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

6. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy.
7. Przeciwdziałanie skutkom zagrożeń o charakterze terrorystycznym.
8. Zapewnienie na obszarze gminy: pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
9. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego oraz organów administracji publicznej.
10. Współpraca z OSP, Policją, PSP, sąsiednimi gminami i starostwem powiatowym.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
12. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.

C. W zakresie spraw obronnych;

1. Opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie realizacji zadań obronnych.
2. Wykonywanie, uzgadnianie i przedstawianie do akceptacji Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Świnna w warunkach zewnętrznych zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
3. Wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach przygotowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
4. Przygotowanie dokumentacji w zakresie przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta.
5. Planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego na terenie Gminy,
 - wykonywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
6. Opracowywanie, prowadzenie i bieżące aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Urzędu na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
7. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne państwa.
8. Analizowanie wniosków Wojskowego Komendanta Uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenia postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
9. Wykonywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju

10. Planów świadczeń rzeczowych i osobistych.

11. Realizacja zadań związanych z obowiązkami państwa gospodarza dla sił sojusznicznych.

§24

Obsługa Rady Gminy

1. Obsługa techniczno – biurowa Rady Gminy oraz Komisji Rady Gminy:
 - organizacja i przygotowanie posiedzeń tych organów,
 - opracowanie i kompletowanie materiałów na obrady i posiedzenia,
 - opracowanie materiałów z obrad tj. postanowień, wniosków i opinii, przekazanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne,
 - kompletowanie i prowadzenie rejestru dokumentacji z obrad Rady Gminy i jej organów, oraz obrad samorządu lokalnego, w tym m.in. uchwał, postanowień, interpelacji i odpowiedzi na nie, protokołów, przepisów prawnych.
2. Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego.
3. Organizowanie obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę Gminy.
5. Wykonywanie zadań i współdziałanie z innymi komórkami w sprawach związanych z wyborami.
6. Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy i kierownictwo Urzędu Gminy w ramach zagadnień związanych ze sprawami Rady Gminy i jej organów.

§25

Pion Ochrony

Zadania „Pionu Ochrony” wynikają z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U.Nr 11 poz.95/ z 8 lutego 1999r., należą do nich w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym opracowywanie:
 - planu ochrony Urzędu Gminy i jego bieżąca aktualizacja,
 - zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu Gminy,
2. Sprawowanie Nadzoru nad funkcjonowaniem Kancelarii materiałów Niejawnych
3. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej w urzędzie Gminy,

4. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do pracy na tych stanowiskach w Urzędzie Gminy, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
5. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego oraz kontrolnego postępowania sprawdzającego.
6. Opracowywanie projektów dokumentów normujących ochronę informacji niejawnych w tym:
 - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą” zastrzeżone”
 - planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - wykazu podstawowych rodzajów dokumentów niejawnych wytwarzanych w Urzędzie Gminy, z przeznaczeniem dla celów szkoleniowych.
7. Organizowanie szkoleń podstawowych pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów

Inne zadania:

Wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustaw:

1. z dn. 4 marca 2010r. o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkańców w 2011r.
2. z dn. 11 maja 1994r. o zadaniach zleconych gminie, związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych (Dz. U. Nr 67 poz. 288 z p. zm.),
3. z dn. 29 stycznia 2004 r. prawo o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 907),
4. z ustawy o ochronie dóbr kultury, zajmowanie się sprawami ochrony zabytków w ramach ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz.197 i 198),
5. z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
 - a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
 - c) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - d) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojskowymi,
6. z ustawy – Prawo Wodne – z dnia 18 lipca 2001 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 145)

§26

Profilaktyka i przeciwdziałanie alkoholizmowi

1. Prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w zakresie zadań własnych gminy.
2. Nadzorowanie realizacji zadań finansowych ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Prowadzenie zadań własnych Gminy w zakresie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

§27

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady zarządzeń Wójta i innych aktów prawnych, których wydanie wynika z przepisów szczególnych.
2. Opiniowanie projektów umów i porozumień.
3. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz w innych sprawach z zakresu funkcjonowania i działalności Urzędu.
4. Opiniowanie spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
5. Opiniowanie w sprawach umorzenia wierzytelności.
6. Wydawanie opinii prawnych co do zasadności zawiadamiania organ powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu.
7. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest zmiana lub nawiązanie stosunku prawnego.
8. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przez innymi organami orzekającymi.
9. Udzielanie porad prawnych (pisemnie i ustnie).

§28

Pracownicy obsługi

A. Sprzątaczką:

1. Sprzątanie biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy.
2. Okresowe, (co najmniej 4 razy w roku) czyszczenie okien.
3. Sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach itp.)

B. Robotnik gospodarczy

1. Codzienne utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy (zamiatanie, odśnieżanie)
2. Dokonywanie drobnych napraw w budynku Urzędu Gminy.
3. Ogrzewanie budynku w okresie grzewczym.

V. Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu

§29

1. Pracownicy Urzędu przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu:
 - poniedziałek, środek, czwartek, piątek – w godz. 7.00 – 15.00.
 - wtorek – w godz. 9.00 – 17.00
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§30

1. Pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach, także w nocy oraz niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.
2. Przepisy pkt 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy lub na polecenie przełożonego, pracownikowi samorządowemu przysługuje wolny czas w terminie uzgodnionym z przełożonym.

§31

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać dyscyplinę pracy w Urzędzie, wyrażającą się punktualnym rozpoczynaniem pracy, nie opuszczaniu stanowiska w czasie pracy oraz przedwczesnym wychodzeniem z pracy.
2. W Urzędzie obowiązuje system listy, w której swymi podpisami pracownicy odnotowują swoje przyjście do pracy i wyjście.
3. Kontrolę przestrzegania dyscypliny pracy prowadzą:
 - Wójt,
 - Sekretarz Urzędu,

§32

1. Wyjście w czasie pracy, w celach służbowych lub prywatnych, może nastąpić po uprzednim uzgodnieniu i uzyskaniu zgody przełożonego oraz odnotowaniu tego faktu, w ewidencji prowadzonej w sekretariacie Urzędu.
2. Wyjście w celach prywatnych dopuszczalne jest pod warunkiem odpracowania tego czasu w terminie uzgodnionym z przełożonym i nie spowoduje to zakłócenia normalnej pracy w Urzędzie.

§33

1. Każda nieprzewidziana nieobecność w pracy powinna zostać niezwłocznie usprawiedliwiona przez pracowników, nie później jednak niż następnego dnia.
2. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu i odpracowaniu w danym dniu względnie w terminie uzgodnionym z przełożonym.

§34

Pracownikowi samorządowemu przysługuje urlop wypoczynkowy na zasad określonych w Kodeksie Pracy, dziale VII, rozdz. I, art. 152 – art. 173.

§35

Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§36

Obowiązki pracownika samorządowego

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbanie o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, kierując się interesem państwa, gminy oraz indywidualnym interesem obywateli, a w szczególności:

- a) Przestrzeganie prawa w każdym działaniu.
- b) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
- c) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami prawa.
- d) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
- e) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
- f) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- g) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.
- h) Powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności ze swoimi obowiązkami, albo mogły wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
- i) Składanie oświadczenia o stanie majątkowym na żądanie kierownika Urzędu.
- j) Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku, zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
- k) Dbanie o mienie Urzędu oraz urządzenia i materiały stanowiące własność Urzędu.
- l) Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§37

Obowiązki Urzędu

Do obowiązków Urzędu należy:

- a) Zapewnienie właściwych warunków pracy z zachowaniem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- b) Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- c) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników należytej, jakości pracy.

- d) Zapewnianie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
- e) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę.
- f) Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- g) Zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.

§38

Kara pracownika samorządowego

1. Pracownik samorządowy może zostać ukarany:
 - karą porządkową upomnienia – za przewinienia mniejszej wagi,
 - karą dyscyplinarną w formie:
 - a) nagana,
 - b) nagana z ostrzeżeniem,
 - c) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - d) wydalenie z pracy w Urzędzie.
2. Karę porządkową i dyscyplinarną wymierza bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, zawiadamiając go o tym na piśmie.

§39

Nagradzanie pracownika samorządowego

1. Pracownikom samorządowym mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, które przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, w formie:
 - nagród pieniężnych,
 - pochwał pisemnych,
 - pochwał publicznych,
 - dyplomu uznania,
 - innych wyróżnień.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w pkt 1 przyznaje Wójt Gminy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

VI. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli

§40

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw.

§41

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Sekretarz Gminy sprawuje kontrolę działań komórek oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji.
5. Sekretarz Gminy dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania spraw, o których mowa w pkt 4 i przedkłada je Wójtowi Gminy.

§42

Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
- d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
- 2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

VII. Skargi i wnioski

§43

Wpływające do Urzędu, indywidualne wnioski oraz skargi zgłaszane w czasie przyjęć stron przez Wójta, ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§44

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy Urzędu przyjmują strony w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
5. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

VIII. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§45

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Wójt wydaje:
 - a) zarządzenia – w celu wykonania uchwał Rady Gminy oraz zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy

- b) zarządzenia porządkowe – w sprawach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy,
- c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:

- a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok;
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- d) wskazanie podstawy prawnej;
- e) treść regulowanych zagadnień;
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
- g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleń).

§46

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik właściwego referatu lub Sekretarz Gminy, który winien zawierać:

- tytuł,
- podstawę prawną,
- treść.

Do projektu aktu prawnego – w razie potrzeby – dołącza się uzasadnienie wyjaśniające celowość jego wydania.

2. Projekty aktów prawnych opracowane w/w trybie przedkłada się Wójtowi Gminy.

§47

1. Po uchwaleniu uchwały przez Radę Gminy i podpisaniu przez Przewodniczącego Rady Gminy wpisuje się uchwałę do rejestru uchwał nadając jej kolejny numer.
2. Rejestracji podlegają także przyjęte przez Wójta zarządzenia, postanowienia i decyzje.
3. Rejestracji postanowień i uchwał, o którym mowa w pkt 1 i 2 prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy i jej organy.
4. Akty prawne Wójta podlegają rejestracji po ich podpisaniu. Rejestrację aktów prawnych Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.

5. Po zarejestrowaniu aktów prawnych Rady Gminy i Wójta Gminy należy je dostarczyć po jednym egzemplarzu Wójtowi i kierownikowi komórki organizacyjnej odpowiedzialnemu za realizację aktu.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani do wykonania aktu prawnego winni podjąć niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu i są odpowiedzialni za jego wykonanie.

§48

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczenia w miejscach publicznych na terenie gminy oraz przez umieszczenie na stronie internetowej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewiduje wyraźnie terminu późniejszego.
3. Sekretarz Gminy i pracownik obsługujący Radę Gminy organizuje ich publikację oraz prowadzi zbiór przepisów gminnych i udostępnia go do powszechnego wglądu.
4. Uchwały i zarządzenia Rady Gminy i Wójta Gminy nie zawierające przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§49

Wójt osobiście podpisuje:

- a) Zarządzenia.
- b) Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
- c) Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
- d) Odpowiedzi na interpelacje radnych.
- e) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników.

§50

Sekretarz Urzędu w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:

- a) Wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1.
- b) Podpisywanie z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy wymienione w § 1 – w przypadku jego nieobecności.

§51

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez Kierownika Referatu oraz zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który dokument opracował.

§52

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydają i podpisują z upoważnienia Wójta Kierownicy Referatów.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt 1 określa Wójt w drodze indywidualnego upoważnienia.
3. W razie nieobecności upoważnionego Kierownika Referatu decyzje podpisuje Wójt.

§53

Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania Referatu i samodzielnego stanowiska pracy z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta podpisuje Kierownik Referatu.

X. Organizacja działalności kontrolnej

§54

1. Działalność kontrolna obejmuje:
 - a) Kontrolę wewnętrzną.
 - b) Kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:
 - a) Wójt, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
 - b) Sekretarz Gminy – w stosunku do Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie prawidłowego funkcjonowania.
 - c) Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej.


§55

Rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Kontrola wstępna – polega na badaniu projektów:
 - aktów prawnych wydanych przez Wójta Gminy lub Radę Gminy, w tym również aktów zawierających przepisy gminne,
 - umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.Kontrolę wstępną w tym zakresie przeprowadza Sekretarz Gminy.
2. Kontrola bieżąca – polegająca na badaniu czynności operacji w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy.
3. Kontrola następna obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§56

1. Kontrola zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:
 - a) Skarbnik Gminy lub upoważniony pracownik Referatu w stosunku do jednostek nadzorczych w zakresie wykonywania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych - zleconych oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne, podporządkowane Radzie.
 - b) Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Przepisy § 56 stosuje się odpowiednio.

Wójt Gminy Świnna

mgr Henryk Jurasz



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I INSTYTUCJI KULTURY GMINY ŚWINNA

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – jednostka organizacyjna;
2. Gminna Biblioteka Publiczna – instytucja kultury;
3. Gminny Ośrodek Kultury – instytucja kultury;
4. Gimnazjum w Pewli Ślemieńskiej – jednostka organizacyjna;
5. Gimnazjum im. Marii – Skłodowskiej Curie w Świnnej – jednostka organizacyjna;
6. Gimnazjum w Pewli Małej – jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna;
7. Publiczne Gimnazjum w Trzebini – jednostka organizacyjna;
8. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Ks. Bronisława Markiewicza w Pewli Ślemieńskiej – jednostka organizacyjna;
9. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Świnnej – jednostka organizacyjna;
10. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Jerzego Kukuczki w Pewli Małej – jednostka organizacyjna;
11. Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Janusza Korczaka w Trzebini – jednostka organizacyjna;

Wójt Gminy Świnna

mgr Henryk Jurasz