

ZARZĄDZENIE Nr 0151/32/2003
Wójta Gminy Świnna
z dnia 31 grudnia 2003 r.

W sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świnna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z p.zm.), **Wójt Gminy Świnna**

Z a r z ą d z a, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świnna, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny przyjęty uchwałą Nr XXXII/233/2001 z dnia 28 grudnia 2001 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Świnna

Henryk Jurasz
Henryk Jurasz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŚWINNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy Świnna jako organ wykonawczy wykonuje swoją pracę.

§ 2

Siedzibą Urzędu Gminy jest /sołectwo/ Świnna.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy określa :

1. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.
2. Strukturę Organizacyjną Urzędu.
3. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu,
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.
6. Zasady kontroli wewnętrznej.
7. Zasady podpisywania pism i decyzji.
8. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków.
9. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.
10. Schemat organizacyjny Urzędu.

§ 4

Urząd realizuje zadania :

1. Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /t.j. Dz. U. z 2001r Nr 142 poz. 1591/ oraz innych ustaw.
2. Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z mocy obowiązujących ustaw.
3. Z zakresu administracji rządowej powierzone Gminie Świnna na mocy porozumień zawartych z organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej.

Rozdział II**Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Gminy.**

§ 5

Obowiązki i kompetencje Wójta :

Wójt jest :

- kierownikiem Urzędu Gminy
- terenowym organem obrony cywilnej
- kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego
- przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska

Wójt Gminy:

1. Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących gminy.
2. Nadzoruje realizację budżetu .
3. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
4. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
5. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
6. Podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu.

7. Nadzoruje realizację zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej ogólnej i specjalnej.
8. Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracownikom Urzędu.
9. Rozstrzyga spory, kompetencyjne między komórkami Urzędu.
10. Organizuje ochronę informacji niejawnych w tym :
 - powołuje pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
 - organizuje kancelarię tajną.
11. Wykonuje zadania szefa obrony cywilnej, w tym :
 - wykonuje zalecenia Szefa Obrony Cywilnej Województwa i Kraju
 - wydaje wytyczne i zarządzenia dot. : zadań obronnych i obrony cywilnej
 - kieruje oraz koordynuje przygotowania i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej
 - ustala zadania w zakresie obronności w czasie „P”
 - administruje rezerwami osobowymi
 - współdziała z wojewodą przy przeprowadzaniu poboru
 - tworzy formację obrony cywilnej na terenie gminy
 - wydaje na podstawie decyzji Rady Ministrów, decyzje w sprawach przygotowania do samoobrony ludności
 - wydaje decyzje w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych
 - wydaje decyzje dotyczące zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz wydaje decyzje o odszkodowaniach w tych sprawach
12. Organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
13. Informuje Marszałka Województwa i Wojewodę o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego.
14. W zależności od charakteru przesyła uchwały Rady Gminy Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie siedmiu dni od ich podjęcia .
15. Zarządza ewakuację ludności z obszarów zagrożonych powodzią.

§ 6

Obowiązki i kompetencje sekretarza gminy :

1. Zastępuje wójta podczas jego nieobecności.
2. Podejmuje decyzje należące do kompetencji wójta podczas jego nieobecności.
3. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy.
4. Nadzoruje pracę referatów i samodzielnych stanowisk urzędu.
5. Współpracuje z Wójtem Gminy w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu.

6. Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie :
 - opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk
 - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych
 - prezentuje nowoprzyjętych
 - wykonuje obowiązki w granicach udzielonych mu pełnomocnictw wójta
7. Współpracuje z wójtem w zakresie wykonania zadań obronnych i Obrony Cywilnej.
 - pełni rolę pełnomocnika w komórce organizacyjnej zwanej „pionem ochrony”.
8. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu.
9. Współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę Biura Rady.
10. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady.
11. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.
12. Prowadzi centralny rejestr umów i zleceń.
13. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
14. Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeby.
15. Sprawuje kontrolę w Urzędzie, w tym:
 - prowadzi kontrolę wewnętrzną w zakresie zgodności działania komórek organizacyjnych z przepisami prawa
 - prowadzi obsługę prawną urzędu
 - koordynuje i kontroluje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli
16. Organizuje i nadzoruje prace związane z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi i samorządowymi w ramach prac zleconych gminie.
17. Współdziała ze skarbnikiem w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia.
18. Organizuje dyżury w Urzędzie w miarę potrzeb.
19. Upowszechnia i wdraża w życie nowoczesne metody organizacji pracy w Urzędzie.
20. Zleca wykonanie pieczęci na potrzeby urzędu.
21. Gospodaruje lokalami biurowymi mienia komunalnego zgodnie z wytycznymi wójta.
22. Rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami.
23. Wykonuje inne obowiązki powierzone mu na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie terytorialnym.
24. Kieruje praktykami uczniowskimi i studenckimi, dokonuje oceny praktykantów.

§ 7

Obowiązki i kompetencje Skarbnika Gminy :I. Z zakresu kierowania pracą Referatu.

1. Kierowanie działalnością Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Rady Gminy i Wójta Gminy.
2. Ustalanie podziału zadań dla pracowników Referatu.
3. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników.
4. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy.
5. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów, analiz, informacji, sprawozdań dotyczących Referatu Planowania i Finansów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.

II. Z zakresu gospodarki budżetowej.

1. Przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy dla Wójta Gminy.
2. Prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na :
 - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli \ dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostek
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej
 - d) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie
3. Analiza wykorzystania środków finansowych.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :
 - wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek, budżetu gminy oraz ich zmian
5. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
6. Prowadzenie ksiąg urzędu.

III. Zakres uprawnień.

1. Podpisywanie korespondencji w zakresie działania Referatu nie zastrzeżonej do podpisu przez kierownika jednostki i nie objętej upoważnieniami dla pracowników Referatu.
2. Upoważnienie podległych pracowników do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej – w zakresie czynności.
3. Występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które, nie leżą w zakresie działania Skarbnika Gminy.

IV. Zakres odpowiedzialności.

1. Odpowiedzialność za organizację i realizację zadań Referatu.
2. Systematyczne uzupełnianie wiedzy fachowej.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy.
6. Rzetelność prowadzenia dokumentów finansowych urzędu.

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

1. Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego – Skarbnik Gminy.
2. Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 9

Zakres obowiązków Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

I. 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 zakresie 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.

II. Z zakresu inwestycji.

1. Zgromadzenie, przygotowanie i przedłożenia Wójtowi Gminy odpowiednich opinii prawnych i technicznych planowanych inwestycji.
2. Zgromadzenie pełnej dokumentacji technicznej i prawnej niezbędnej do realizowania inwestycji oraz jej zabezpieczenie i przechowywanie.
3. Bieżąca współpraca z wykonawcami robót inwestycyjnych.
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.
8. Zwoływanie komisji odbioru technicznego i protokolarne odebranie wykonanych prac.

III. Z zakresu utrzymania mienia komunalnego i remontów:

1. Bieżący nadzór nad stanem technicznym i przeciwpożarowym komunalnych obiektów budowlanych.
2. Organizowanie remontów komunalnych obiektów budowlanych, w tym:
 - a) planowanie remontów i przedkładanie planów Wójtowi Gminy,
 - b) organizowanie brygad remontowo-budowlanych,
 - c) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego dla przeprowadzenia remontów,
 - d) nadzór nad wykonaniem remontów,
 - e) rozliczanie materiałowe, finansowe remontów, w tym opisywanie i parafowanie rachunków i faktur,
3. Odpowiada za utrzymanie czystości i porządku w budynkach administracyjnych i innych budynkach stanowiących mienie komunalne oraz w ich otoczeniu.
4. Organizuje prace związane z zabezpieczeniem komunalnych obiektów budowlanych przed kradzieżą, pożarem, dewastacją.

IV. Z zakresu prac interwencyjnych, komunalnych i gospodarczych :

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

V. 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.

§ 10

Zakres obowiązków i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
(zastępca kierownika USC ?)I. W zakresie 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 wstępowanie 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 płć 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.

II. Zakres uprawnień :

- 1. Podpisywanie korespondencji obiegowej i informacyjnej dotyczącej spraw całego zakresu obowiązków.
- 2. Wykonywanie zadań zleconych przez Wójta Gminy.

III. Zakres odpowiedzialności :

- 1. Systematyczne prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji USC.
- 2. Zabezpieczenie pieczęci USC.
- 3. Rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 4. Udzielanie dokładnych i wyczerpujących wyjaśnień stronom.
- 5. Uzupełnianie w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie, w szczególności jeśli dane można uzyskać w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.
- 6. Systematyczne usprawnianie obsługi stron.
- 7. Bieżąca aktualizacja przepisów prawnych i przestrzeganie tychże.
- 8. Przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
- 9. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.
- 10. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 11. Dbłość o powierzone urządzenia i wyposażenie stanowiska pracy.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 11

W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Finansowo-Księgowy.
2. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska.
3. Urząd Stanu Cywilnego.
4. Biuro Rady Gminy.
5. Sekretariat.
6. Samodzielne stanowisko d/s kadr.
7. Samodzielne stanowisko d/s Obrony Cywilnej.
8. Samodzielne stanowisko d/s handlu i spraw obronnych
9. Pion ochrony.

§ 12

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
3. Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości.
6. Prowadzenie postępowania administracyjnego jak i postępowania egzekucyjnego w administracji zgodnie z kompetencjami.
7. Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących Wójta.
8. Przeprowadzanie na zlecenie Wójta kontroli działalności gospodarczej i finansowej, stowarzyszeń, instytucji i przedsiębiorstw, dla których Wójt jest założycielem.
9. Przygotowywanie dla potrzeb Wójta i jednostek nadrzędnych sprawozdań i analiz bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
10. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy służbowej.
11. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, ochroną p. poż., obroną cywilną.

12. Organizowanie działań związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i usuwaniem ich skutków.
13. Przygotowanie projektów uchwał dla Rady Gminy i materiałów pomocniczych do tych uchwał.
14. Wykonywanie uchwał Rady Gminy.
15. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach własnych w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta.

§ 13

Do poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą zadania :

Referat inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska

Z zakresu ochrony środowiska :

1. Przygotowanie materiałów dotyczących utworzenia gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Przygotowanie decyzji ograniczających czas pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji.
3. Organizowanie prac stwarzających warunki niezbędne do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, w tym :
 - nadzór nad utrzymaniem czystości wokół kontenerów na śmieci i koszy na śmieci,
 - dbałość o systematyczne ich opróżnianie,
 - nadzór nad segregacją odpadów stałych,
 - nadzór nad czystością i porządkiem na terenach należących do mienia komunalnego,
 - okresowe kontrole czystości potoków i brzegów oraz organizowanie akcji porządkowych.
4. Udział w wizjach lokalnych, sporządzanie protokołów i przekazywanie ich jednostkom kompetentnym do ich rozstrzygnięcia.
5. Przygotowanie decyzji nakazujących użytkownikom maszyn lub urządzeń technicznych, wykonywanie czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska.
6. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

7. W wypadku nie zastosowania się użytkownika do nakazu określonego w art. 76 ust.1 ustawy wykonanie czynności zobowiązujących do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego.
8. Współpraca z PTIS, PIS i Wydziałami Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Rejonowego oraz odpowiednimi komórkami sąsiednich jednostek samorządowych.
9. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
10. Naliczanie opłat środowiskowych .

Z zakresu spraw gospodarczo-budżetowych :

1. Planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, nietrwałe, materiały biurowe oraz konserwację inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką urządzeniami.
2. Prowadzenie ewidencji: majątku środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w Urzędzie i budynku komunalnym w Pewli Małej.
3. Gospodarka odzieżą ochronną i roboczą.
4. Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych do działu administracja samorządowa.
5. Prowadzenie rejestru kartotek materiałowych.

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. Nakazywanie właścicielowi gruntu – zalesienia, zadrzewienia, założenia użytków zielonych, sadów oraz plantacji wieloletnich z zapewnieniem ma bezpłatnie niezbędnych ilości sadzonek lub nasion roślin.
5. Nadzorowanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych przez nieznane osoby.
6. Przygotowanie wniosków o przydział środków z FOGRIŁ na modernizację dróg rolniczych.

7. Przedkładanie do zatwierdzenia statutów spółek oraz ich zmian.
8. Analizowanie planów zagospodarowania i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń spółek oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień. Przedkładanie ich do zatwierdzenia.
9. Wnioskowanie o utworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczanie organów spółek.
10. Zatwierdzanie aktów zbycia udziałów we wspólnotach.
11. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
12. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcia starań mających na celu schwytywanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji.
13. Wyznaczenie biegłych do wycenienia zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej.
14. Wnioskowanie o pokrycie kosztów stosowanie środków ochrony i nadzór na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt.
15. Podawanie do publicznej wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania.
16. Przygotowanie decyzji nakazujących właścicielom gruntów sprzęt w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
17. Przygotowanie decyzji nakazującej posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności.
18. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
19. Wnioskowanie o przyznanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.
20. Wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonania zastępczego.
21. Przygotowanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac ochronnych na rzecz pomników przyrody.
22. Występowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody.
23. Przyjmowanie zeznań o pracy na gospodarstwie rolnym.
24. Wydawanie decyzji na ścinę drzew i krzewów.
25. Współdziałanie w realizacji zadań obrony cywilnej i obronności.

Z zakresu planowania przestrzennego :

1. Prowadzenie prac związanych z planowaniem, projektowaniem, wprowadzaniem zmian i realizację miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Świnna, w tym:
 - ustalanie przeznaczenia i zasad zagospodarowania terenu i gminy,
 - realizowanie polityki przestrzennej wytyczonej przez Radę Gminy,
 - opracowanie na potrzeby Rady Gminy studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - uwzględnianie zadań rządowych w projekcie planu zagospodarowania przestrzennego,
 - ogłaszanie w prasie i przez rozplakatowanie na terenie gminy o przystąpieniu do sporządzania projektu planu,
 - występowanie o opinie właściwych organów administracji rządowej, stosownie do przedmiotu planu,
 - uzgadnianie projektu planu Wojewodą, Gminami sąsiednimi i właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami do uzgadniania miejscowych planów na podstawie przepisów szczegółowych,
 - zawiadamianie na piśmie w terminie o terminie wyłożenia projektu planu:
 - a) właścicieli lub władających nieruchomościami, których interes prawny może być naruszony ustaleniami planu,
 - b) osoby, których wnioski nie zostały uwzględnione w projekcie planu,
 - c) właścicieli nieruchomości, od których może być pobrana opłata, o której mowa w art. 36 ust.3 ustawy,
 - wykładanie projektu planu do publicznej wiadomości,
 - przyjmowanie protestów dotyczących planu,
 - przygotowanie uchwał dla Rady dotyczących planu,
 - prowadzenie rejestrów planów,
 - przeprowadzanie ocen i analiz planu przynajmniej jeden raz na 4 lata,
 - przygotowywanie decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących planu,
 - przyjmowanie wniosków o odszkodowania, wykupienia przez gminę lub zamiany nieruchomości na inną od osób fizycznych i prawnych, którym w wyniku zmian wprowadzonych planem dotychczasowy sposób przeznaczenia gruntów stał się niemożliwy lub istotnie ograniczony – przygotowanie decyzji w tych sprawach,
 - ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie.

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.

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.

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 nie posiadającym osobowości prawnej,
 - użyczenia na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym 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,
 - tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy gminy, w tym:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady ustalając granice gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne i wyłożenie do wglądu zainteresowanych osób,
 - b) zlecenie opracowań geodezyjnych i projektowych oraz projektów podziału nieruchomości,
 - c) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - ustalania granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne na obszarach przeznaczonych na ten cel w planie zagospodarowania przestrzennego oraz wyłożenie do wglądu zainteresowanych osób,
 - przejmowania nieodpłatnie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży, infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przyległymi gruntami, ???????
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.

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. Prowadzenie ewidencji strażnic.
4. Prowadzenie dokumentacji kontroli stanu ochrony p.pożarowej w obiektach użyteczności publicznej.
5. współdział w organizowaniu w porozumieniu z Gminnym Komendantem ZOSP szkoleń członków OSP.
6. Występowanie z wnioskiem do zakładów pracy, instytucji o urlopowanie członków OSP do ćwiczeń, działań ratowniczych .
7. Obsługa administracyjna Zarządu Gminnego ZOSP i Komendanta ZOSP gminy Świnna m.in. wydawanie zaświadczeń o udziale w działaniach ratowniczych i
8. Współdziałanie z administracją kompleksów leśnych ze szczególnym uwzględnieniem lasów stanowiących własność prywatną.
9. Współdziałanie z Komisariatem Policji w zakresie przestrzegania przepisów p.pożarowych oraz zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w czasie akcji ratowniczych.
10. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i wykazów Zarządów OSP.
11. Wykonywanie zarządzeń i decyzji Wojewody, w sprawach ochrony p.pożarowej w gminie, przy współdziale Zarządu i Gminnego Komendanta ZOSP.
12. Prowadzenie ubezpieczeń członków OSP .

13. Prowadzenie ubezpieczeń samochodów bojowych.
14. Opracowywanie informacji i analiz na sesje Rady Gminy i Zarządu Gminnego ZOSP.
15. Współpraca z PSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
16. Inne prace zlecone przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy dotyczące spraw p.pożarowych.

Zadania z zakresu komunikacji i dróg :

1. Kompletowanie dokumentacji odnośnie planowania, finansowania, budowy i modernizacji dróg wymienionych w pkt 1.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem siecią dróg gminnych i lokalnych:
 - przygotowanie decyzji o przywróceniu pasa drogowego, drogi gminnej i lokalnej,
 - przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego, drogi gminnej i lokalnej,
 - przygotowanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - zakładanie, prowadzenia i aktualizacja mapy sieci dróg z opisem techniczno-eksploatacyjnym dla dróg gminnych.
4. Prowadzenie kart obiektów mostowych dla dróg gminnych.
5. Prowadzenie wykazów i ksiąg obiektów mostowych.
6. Kompletowanie dokumentów dotyczących jakości i wykonawstwa /protokół odbioru, kosztorysy/ zabudowanych lub remontowanych obiektów drogowo-mostowych.
7. Organizacja letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
8. Występowanie do przedsiębiorstw i zakładów korzystających z dróg z wnioskiem o udział w kosztach remontu i utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych.
9. Przygotowanie spraw z zakresu wydawania opinii dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii dróg publicznych, w zależności od ich komunikacyjnego znaczenia.
10. Współpraca z właściwymi organami w zakresie organizacji i zarządzania ruchem na drogach publicznych oraz w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów oraz urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających.
11. Współpraca z organami Policji w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
12. Uzgadnianie lokalnej i regionalnej sieci komunikacji autobusowej i rozkładów jazdy.
13. Przygotowanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny.

14. Współdziałanie z DOKP w sprawach bezpieczeństwa na skrzyżowaniach linii kolejowych z drogami publicznymi.
15. Umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów.
16. Nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej.

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.

Zadania z zakresu informatyki

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.

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
 - przesyłanie 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.

Zadania „Pionu Ochrony” :

Wynikające z ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U.Nr 11 poz.95/ z 8 lutego 1999r.

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
6. Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w rozdziale 8. ??????

Inne zadania :

1. Wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustaw :
 - z dn. 14 grudnia 1995r. o spisie ludności /Dz. U. Nr 2 poz.5 z p. zm./,
 - z dn. 11 maja 1994r. a zadaniach zleconych gminie, związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych /Dz. U. Nr 67 poz. 288 z p. zm./,
 - z dn. 10 czerwca 1994r. o zamówieniach publicznych /Dz. U. Nr 76 poz. 344 i Dz. U. Nr 130 poz. 645 z p. zm./,
 - 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 /Dz. U. Nr 34 poz.198/,
 - 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,

- z ustawy – Prawo Wodne – z dnia 24 października 1974r. (Dz. U. 74.38.230 z p. zm.)

Referat finansowo-księgowy :

W zakresie gospodarki budżetowej

I. Zadania własne

1. Opracowanie projektu budżetu gminy oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowywanie projektów wieloletnich planów finansowych zadań.
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. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką środkami funduszy celowych.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w sprawach zmian w budżecie.
8. Dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Rady Gminy i Wójta.
9. Opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i funduszy celowych.
10. Instruktaż i koordynacja prac w zakresie wykonywania budżetu.
11. Naliczanie i potrącanie zaliczek podatku dochodowego od wynagrodzeń.
12. 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.
13. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wypłatą wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy na podstawie umów – zlecenia, decyzji, zaszeregowania awansowych, o przyznaniu nagród i innych świadczeń.
14. Dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń.
15. Prowadzenie spraw wypłaty zasiłków i innych świadczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych.

16. Prowadzenie księgowości ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów budżetowych i funduszy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty poleceniem przelewu lub czekiem rozrachunkowym.
 - zebranie wymaganych stwierdzeń i potwierdzeń od uprawnionych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
18. Opracowywanie okresowych sprawozdań cyfrowych z wykonania dochodów budżetowych.
19. Sporządzanie zamówień, zleceń na wykonawstwo w zakresie finansowym z budżetu gminy.
20. Wymiar zobowiązań pieniężnych od rolników oraz podatku od nieruchomości.
21. Załatwianie odwołań, podań oraz wniosków z zakresu podatków i opłat.
22. Opracowywanie decyzji dotyczących ulg i odroczeń w spłacie zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych.
23. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
24. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości oświadczeń podatników.
25. Prowadzenie ewidencji rejestrów, zbiorów dokumentów określonych w obowiązujących wytycznych Ministra Finansów.
26. Prowadzenie spraw wymiarowych zobowiązań pieniężnych na komputerze.
27. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej księgowości z wydatków budżetowych.
28. Przygotowanie dowodów księgowych do wypłaty /podjęcie czekiem gotówkowym/.
 - zebranie wymaganych stwierdzeń i potwierdzeń od uprawnionych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy,
 - sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym.
29. Opracowanie okresowych sprawozdań cyfrowych z wykonania budżetu środków pozabudżetowych.
30. Nadzór nad właściwą ewidencją składników majątkowych i materiałów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej tych składników w książce inwentarzowej i materiałowej.
31. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
32. Rozliczanie placówek z pobieranej odpłatności za wyżywienie, rozliczenie kwitariuszy, rachunków żywieniowych oraz nadzór nad wykonawstwem stawek żywieniowych.
33. Prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - jednostek budżetowych,

- sum depozytowych,
 - inwestycji,
 - dochodów gminy.
34. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 35. Sporządzanie dowodów zewnętrznych obciążających lub uznaniowych oraz kontrola ich realizacji.
 36. Prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątkowych - wyposażenie materiałów.
 37. Rozliczanie kwitariuszy K-104 z pobieranej odpłatności za wyżywienie w przedszkolach i szkołach.
 38. Wyrywkowa kontrola jednostek organizacyjnych pod względem finansowym.
 39. Prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej środków trwałych, przeceny, amortyzacji.
 40. Prowadzenie ewidencji analitycznej wynagrodzeń pracowniczych.
 41. Prowadzenie ewidencji syntetycznej zakładowych świadczeń socjalnych dla jednostek budżetowych.
 42. Prawidłowe zabezpieczenie gotówki, druków ścisłego zarachowania i pomieszczenia kasy.
 43. Zabezpieczenie pieczęci urzędowej.
 44. Zapewnienie systematycznego zaopatrzenia w druki i formularzy dla Urzędu.
 45. Przy załatwianiu spraw obywateli:
 - udzielanie dokładnych i wyczerpujących wyjaśnień, aby obywatel nie poniósł szkody z powodu nieznamości 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.
 46. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Min. Finansów.
 47. Organizowanie i nadzór inkasa podatków i opłat lokalnych.
 48. Obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów.
 49. Organizowanie wymiaru i nadzór nad poborem podatku od posiadania psów, opłaty od środków transportowych.
 50. Prowadzenie kwitariusza wpłat gotówkowych z tytułu podatków i opłat lokalnych i innych należności wpłaconych do kasy urzędu.
 51. Sporządzanie sprawozdań i analiz podatkowych.
 52. Prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i nie podatkowych.

53. Rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności podatków i opłat lokalnych.
54. Przyjmowanie wpływów gotówkowych do kasy na podstawie kwitariusza K-103 i konto kwitariuszy.
55. Podejmowanie gotówki z banku obsługującego na podstawie czeków gotówkowych.
56. 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.
57. Odprowadzanie przyjętej gotówki do banku obsługującego.
58. Sporządzanie raportów kasowych z codziennym uzgadnianiem wpływów z pracownikami prowadzącymi kwitariusze K-103.
59. Prowadzenie sprzedaży znaków skarbowych.
60. Zaopatrywanie, ewidencjonowanie, wydawanie, przechowywanie druków ścisłego zarachowania, oraz druków i formularzy dla poszczególnych stanowisk pracy urzędu.
61. W prowadzeniu kasy obowiązuje ściśle przestrzeganie zasad określonych w obowiązujących zarządzeniach i instrukcji Min. Finansów oraz wytycznych dotyczących gospodarki kasowej.

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,

- obowiązuje znajomość struktury organizacyjnej urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt, wg którego komórki organizacyjne prowadzą akta obowiązujące instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działalności archiwum zakładowego w urzędach.

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.

Zadania samodzielnych stanowisk pracy :

Kadry

Zakres obowiązków:

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 pedagogicznych samorządowych przedszkoli,
 - pracowników obsługi i pracowników komunalnych,
 - pracowników interwencyjnych i publicznych /akta osobowe, rejestr pracowników/.
- osób skierowanych do służby zastępczej.
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. Prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela (dyrektorom szkół i samorządowych przedszkoli)
14. Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych pracowników zatrudnianych po dniu 1 stycznia 1999r. zgodnie zobowiązującymi przepisami.
15. Przygotowywanie decyzji Akt Nadania awansu zawodowego nauczycieli.
16. Inne prace zlecone doraźnie przez kierownictwo Urzędu Gminy.

Obrona cywilna i sprawy obronne :

I. Zadania zlecone

Czynności służbowe obejmujące prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:

1. Opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej w zakresie własnego terenu oraz planowanie działalności w zakresie realizacji zadań OC przy współdziałaniu z WZKOLiSO.
2. Organizowanie szkolenia i ćwiczeń dla własnych formacji OC oraz organizacja szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony.
3. Udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczeble nadrzędne.
4. Planowanie i przygotowanie budowli ochronnych, urządzeń specjalnych, ukryć typu II.
5. Ochrona gospodarki rolno-hodowlanej przed skażeniami.
6. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz wykrywania skażeń – szkolenie elementów SWA.
7. Tworzenie i przygotowanie do działania formacji OC w gminie.
8. Planowanie zabezpieczenia w sprzęt tech.-wojskowy oraz zabezpieczenie w indywidualne środki ochrony przed skażeniami dla ludności.
9. Współdziałanie z organami nadrzędnymi w opracowaniu planu ewakuacji /przyjęcia ludności/ na wypadek zagrożenia czasu „W” i „P”.
10. Opracowanie wniosków do planu świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC.

11. Opracowanie dokumentacji we współdziałaniu z województwem odnośnie zapewnienia dostawy wody pitnej dla ludności, przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych.
12. Inspirowanie i prowadzenie działalności propagandowej w dziedzinie Obrony Cywilnej, współdziałanie w tym zakresie z organizacjami społecznymi.
13. Opracowywanie corocznych Kalendarzowych Zamierzeń OC.

W zakresie spraw obronnych

1. Realizacja świadczeń rzeczowych i osobistych na terenie gminy.
2. Udział we wnioskowaniu do wojewódzkiego planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz R.P.
3. Opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji do prowadzenia akcji kurierskiej.
4. Szkolenie kurierów i osób zaangażowanych w realizację akcji kurierskiej.
5. Systematyczne doskonalenie posługiwania się tabelą kodową osób do tego upoważnionych.
6. Przygotowanie rejestracji przedpoborowych:
 - współudział przy sporządzaniu wykazu przedpoborowych,
 - aktualizacja wydruków komputerowych,
 - wysyłanie wezwań do przedpoborowych,
 - sporządzenie sprawozdań z rejestracji przedpoborowych.
7. Przeprowadzenie poboru:
 - aktualizacja wydruków komputerowych lub sporządzanie list poborowych,
 - rozplakatowanie obwieszczeń o poborze,
 - wysyłanie wezwań imiennych do stawienia się przedpoborowych do poboru w wyznaczonym terminie,
 - przygotowanie i opracowanie dokumentacji osób ubiegających się o odroczenie z służby wojskowej,
 - uczestniczenie w posiedzeniu komisji poborowej,
 - dokonanie wpisu numerów książeczek wojskowych w KOM-y,
 - organizowanie poszukiwań poborowych w celu postawienia ich przed komisją poborową,
 - poszukiwanie osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej, przeprowadzenie rejestru,
 - sporządzanie sprawozdań do organów nadrzędnych.
8. Sprawy oczyszczania terenów z materiałów wybuchowych.
9. Opracowanie i aktualizacja regulaminów organizacyjnych na czas pokoju i wojny.

10. Aktualizacja dokumentacji osiągania wyższych stanów gotowości obronnej Państwa.
11. Organizacja stałego dyżuru.
12. Ochrona i obrona obiektów.
13. Aktualizacja PMG.
14. Szkolenia obronne kadry kierowniczej i pracowników.
15. Wdrażanie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
16. Aktualizacja dokumentacji zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
17. Realizacja zadań w czasie pokoju na potrzeby Sił Zbrojnych.
18. Współpraca z Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.

Obsługa Rady Gminy

Zakres czynności służbowych obejmujących sprawy działalności Rady Gminy i jej organów

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa, merytoryczna oraz w zakresie zleconym Rady Gminy jej organów tj. komisji stałych i doraźnych, organów kolegialnych, organów samorządu lokalnego – zebrań wiejskich, w tym :
 - organizacja i przygotowanie posiedzeń tych organów,
 - opracowanie i kompletowanie materiałów na obrady i posiedzenia,
 - opracowanie materiałów z obrad tj. uchwał, 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. Organizowanie obsługi dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków społeczeństwa oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia.
4. Wykonywanie zadań i współdziałanie z innymi komórkami w sprawach związanych z wyborami.
5. Wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy i kierownictwo Urzędu Gminy w ramach zagadnień związanych ze sprawami Rady Gminy i jej organów.

Handel, usługi, rzemiosło

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.

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.

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 zachowanie, sprzętu komputerowego, pieczęci, dowodów osobistych.
7. współdziałanie w wykonywaniu zadań obrony cywilnej i obronności.

W zakresie spraw społecznych

1. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych na obszarze gminy, nadzór nad przebiegiem.
2. Sprawy obywatelskie i konsularne.
3. Prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń.
4. Przyjmowanie pism sądowych.
5. Przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania.
6. Bieżąca aktualizacja spisów wyborców.
7. Inne sprawy doraźnie zlecone przez kierownictwo Urzędu Gminy.

Sekretariat Urzędu Gminy.

Zakres czynności - sprawy kancelarii sekretariatu Urzędu Gminy:

1. Przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek.
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. Prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Urzędu Gminy i spraw z tym związanych.
10. Wydawanie i rozliczanie kart drogowych dla samochodów służbowych.

Pełnomocnik ds. przeciwdziałania 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

Radca prawny

1. Udzielanie porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
2. Udzielanie informacji o:
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności UG,
 - uchybieniach we działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień
3. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
 - zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
 - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - umorzenia wierzytelności.
4. Udzielanie porad prawnych (pisemnie i ustnie)
5. Reprezentowanie Gminy przed organami orzekającymi na podstawie odrębnych pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

Pracownicy obsługi. Sprzątaczką.

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

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 .

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 1

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. W ramach norm, o których mowa w pkt 1 czas pracy wynosi:
 - poniedziałek, środek, czwartek, piątek – w godz. 7.00 – 15.00.
 - wtorek – w godz. 9.00 – 17.00

§ 2

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 1 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.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu przyjmują strony codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków obywateli przyjmują: Wójt lub Sekretarz Urzędu.

§ 4

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:

1. Przestrzeganie prawa w każdym działaniu.
2. Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.
8. Powstrzymywanie się od wykonywania zająć, które pozostawałyby w sprzeczności ze swoimi obowiązkami, albo mogły wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
9. Składanie oświadczenia o stanie majątkowym na żądanie kierownika Urzędu.
10. Przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku, zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
11. Dbanie o mienie Urzędu oraz urządzenia i materiały stanowiące własność Urzędu.
12. Dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 5

Do obowiązków Urzędu należy :

1. Zapewnienie właściwych warunków pracy z zachowaniem przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
2. Zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników należytej jakości pracy.
4. Zapewnianie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
5. Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę.
6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.

§ 6

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,

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

Pracownikowi samorządowemu przysługuje urlop wypoczynkowy na zasad określonych w dziale VII / art. od 152 do 173/ Kodeksu Pracy.

§ 10

Pozostali pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy na zasadach określonych w art. 100 do 113 Kodeksu Pracy.

§ 11

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.

§ 12

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.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 1

Na podstawie upoważnień ustawowych przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy /przepisy gminy/ ustanawia:

1. Rada Gminy:

- w formie uchwał – w sprawach określonych przepisami prawa i statutem gminy,
- w formie zarządzeń porządkowych – w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

2. Wójt Gminy:

- w formie zarządzeń porządkowych – w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te podlegają zatwierdzaniu na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 2

1. W celu wykonywania uchwał Rady Gminy oraz zadań gminy określonych przepisami prawa i statutem gminy – Wójt Gminy wydaje zarządzenie.
2. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 3

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje kierownik właściwego referatu lub Sekretarz Urzędu, 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.

§ 4

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 Urzędu.
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.

§ 5

1. Realizacja zadań wynikających z aktów prawnych Wójta i Rady Gminy jest przedmiotem kontroli na zasadach określonych w załączniku do regulaminu.
2. Sekretarz Urzędu przeprowadza okresowe kontrole realizacji zadań wynikających z aktów, a których mowa w pkt 1.
3. Wyniki kontroli, o których mowa w pkt 1 i 2, są przedmiotem narad kierowników komórek organizacyjnych.
4. Wszystkie stanowiska pracy prowadzą rejestr aktów prawnych dotyczących pracy na danym stanowisku.

§ 6

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie gminy.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewiduje wyrażnie terminu późniejszego.
3. Sekretarz Urzędu 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.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 1

W ramach systemu kontroli wchodzi:

1. Kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola zewnętrzna.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

1. Wójt, Sekretarz Urzędu, Kierownik Referatu – w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Sekretarz Urzędu – w stosunku do Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie prawidłowego funkcjonowania.
3. Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarki finansowej.

§ 3

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 Urzędu.
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.

§ 4

Kontrola zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Wójta pełnomocnictw:

- 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.
- Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

1. Przepisy § 3 stosuje się odpowiednio.

Organizowanie, przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków obywateli.

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, stosując zasadę załatwiania niektórych spraw w terminach krótszych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami 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.

§ 2

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.
3. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć stron przez Wójta.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący strony zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia spraw, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw w przypadku niemożliwości załatwienia jej w ustalonych terminach,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 4

1. Wójt przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Sekretarz Urzędu może przyjmować strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują strony w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 1

Wójt osobiście podpisuje:

1. Zarządzenia.
2. Dokumenty kierowane do organów administracji rządowej.
3. Pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na interpelacje radnych.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników.

§ 2

Sekretarz Urzędu w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta dokonuje:

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

§ 3

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

§ 4

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.

§ 5

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

Wójt Gminy Świnna

Henryk Jurasz