

**ZARZĄDZENIE NR 64
WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI
z dnia 29 listopada 2018 roku**

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świątkach

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 roku, poz. 994 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Gminy w Świątkach, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przyjmuje się Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy w Świątkach, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy w Świątkach z Regulaminem Organizacyjnym Gminy w Świątkach oraz Strukturą Organizacyjną Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 28 Wójta Gminy Świątki z dnia 16 sierpnia 2016 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2018 roku.

WÓJT

mgr Sławomir Kowalczyk

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Gminy w Świątkach



gmina, w której warto żyć

Świątki, 29 listopada 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w ŚWIĄTKACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych, ich publikacji i sposobu realizacji,
- 5) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 6) zakres działania kierownictwa urzędu, referatów i poszczególnych stanowisk pracy,
- 7) podział zadań pomiędzy referatami oraz samodzielными stanowiskami pracy.

2. Urząd działa na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990 r., nr 34, poz. 198 z późniejszymi zmianami),
- 4) porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 5) Statutu Gminy Świątki,
- 6) niniejszego Regulaminu,
- 7) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świątki,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świątki,
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Świątkach.
4. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki, Zastępcę Wójta Gminy Świątki, Sekretarza Gminy Świątki, Skarbnika Gminy Świątki oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świątkach.
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Świątki.
6. Regulamin Pracy Urzędu – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Świątkach.
7. Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 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).

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świątki, 11-008 Świątki, Świątki 87.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych gminy,
 - 2) zadań zleconych ustawowo - z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie innych zadań publicznych.

§ 5. W szczególności do zadań pracowników Urzędu Gminy należy:

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

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo urzędu:

- a) Wójt,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz Gminy,
- d) Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – symbol ROS
2. Referat Finansów – symbol FN
3. Referat Komunalno-Inwestycyjny – symbol KI
4. Zespół ds. Promocji, Ochrony Zdrowia i Współpracy – symbol POZ
5. Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
6. Radca Prawny – symbol RP
7. Pełnomocnik ds rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapobiegania narkomanii – symbol KA
8. Pełnomocnik ds Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OIN
9. Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD
10. Rada Gminy Świątki – symbol RG

§ 8. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze, podlegające Wójtowi:

1. Zastępca Wójta,
2. Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
4. Kierownik Referatu Komunalno – Inwestycyjnego,
5. Kierownik Zespołu ds. Promocji, Ochrony Zdrowia i Współpracy,
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa SCHEMAT ORGANIZACYJNY, stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

§ 12. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są zobowiązani służyć gminie i Państwu.

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

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

§ 14.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

5. Pracownicy ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.

§ 15.1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola mająca na celu zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referaty i jednostki organizacyjne Gminy oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczególne zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa rozdział XI Regulaminu.

§ 16.1. Referaty w zakresie ich właściwości rzeczowej, realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu.

2. Referaty są obowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA,

ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 17. Wójt, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań należących do jego właściwości, może dokonać ich podziału dla swego Zastępcy.

§ 18.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów gminnych),
- 6) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 7) okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz na kwartał – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 8) przygotowanie i przedkładanie sprawozdań z działalności Wójta między sesjami i przedstawienie ich Radzie,
- 9) składanie Radzie informacji z wykonania uchwał Rady,
- 10) sprawowanie nadzoru nad bieżącą gospodarką finansową Gminy,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 13) podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składania w tych sprawach propozycji i wniosków Radzie,
- 14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 15) uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie zadań wynikających z zawartych już porozumień,
- 16) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 17) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania, w imieniu Wójta, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 18) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy,
- 19) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 20) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,

21) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 19.1. Wójt, w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań należących do jego właściwości może dokonać ich podziału dla swojego Zastępcy.

2. W czasie nieobecności Wójta przejmuje jego zadania i kompetencje z zakresu kierowania Urzędem.

3. Zastępca Wójta w szczególności realizuje zadania:

- 1) wskazane przez Wójta,
- 2) nadzoruje jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) uczestniczy w posiedzeniach Sesji i Komisji Rady Gminy.

§ 20. Do zadań **SEKRETARZA GMINY** należy w szczególności:

1. pełnienie nadzoru merytorycznego w zakresie:

- 1) spraw organizacyjnych,
- 2) sportu, kultury fizycznej i rekreacji,
- 3) oświaty i wychowania,
- 4) kultury,
- 5) bibliotek.

2. opracowywanie projektów zmian w Regulaminie,

3. opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,

4. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,

5. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,

6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,

8. zapewnienie obsługi Rady Gminy w zakresie:

- 1) przedkładanie Wojewodzie i RIO uchwał Rady Gminy,
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy,
- 4) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom,

- 5) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady i jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 6) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów,
 - 8) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań,
 - 9) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego,
 - 10) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze sprawowanego mandatu radnego,
 - 11) współpraca z samorządami wiejskimi, przygotowywanie spotkań z sołtysami oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych oraz protokołowanie zebrań,
9. wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, do Rady Gminy, na ławników sądowych i do innych organów oraz referendum - w ramach uprawnień ustawowych,
10. opracowywanie projektów aktów wewnętrznego zarządzania,
11. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
12. prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
13. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
14. nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
15. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
16. nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
17. nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego.
- 18. W zakresie spraw polityki społecznej:**
- 1) akceptacja faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
 - 4) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad ewidencją wyjść w godzinach służbowych,
 - 6) organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 7) nadzór nad składaniem oświadczeń o stanie majątkowych pracowników urzędu

i kierowników jednostek organizacyjnych,

- 8) przygotowanie informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
- 9) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 10) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej,
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 12) realizacja wniosków i nadzór nad funduszami strukturalnymi,
- 13) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21. Do zadań SKARBNIKA GMINY należy w szczególności:

1. sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Finansów,
2. organizowanie pracy Referatu Finansów w sposób zapewniający wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie finansów publicznych i rachunkowości, a zwłaszcza:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - 2) właściwą rejestrację operacji gospodarczych,
 - 3) sporządzanie, obieg, kontrolę i archiwizowanie dokumentów finansowo księgowych,
 - 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - ewidencję mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie za to mienie,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
3. koordynowanie przygotowania budżetu gminy i zmian w budżecie,
4. nadzorowanie działań w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Świątki,
5. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, w tym: wykonywanie zadań z zakresu kontroli finansowej w Urzędzie, gminnych jednostkach organizacyjnych, podmiotach dysponujących środkami publicznymi, otrzymanymi od gminy Świątki,
6. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

- d) zasad przeprowadzania kontroli finansowej,
- 8. udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
- 9. przekazywanie do RIO uchwał dotyczących gospodarki finansowej gminy oraz uchwał absolutoryjnych;
- 10. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, wynikających z poleceń i upoważnień udzielonych przez Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 22. 1. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) staranne, zgodne z obowiązującymi przepisami przechowywanie akt,
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego wykazu akt,
- 7) stosowanie obowiązujących zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 8) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form własnej pracy,
- 10) przekazywanie spraw do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
- 12) przygotowywanie wniosków i nadzór nad procesem pozyskania funduszy na dofinansowanie lub współfinansowanie realizowanych oraz planowanych do realizacji zadań,
- 13) utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz stosowanie innych form zasięgnięcia opinii obywateli,
- 14) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał pod obrady Rady, pod względem merytorycznym,
- 15) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

2. Ogólne obowiązki kierowników referatów, jako przełożonych służbowych, określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 23. DO REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH należy w szczególności:

1. W zakresie spraw kancelaryjno – organizacyjnych (sekretariat).

- 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu;
- 3) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu od mieszkańców,
- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy,
- 5) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy - w ramach określonych przepisami szczegółowymi,
- 6) dokonywanie zakupu, ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów biurowych, prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo - technicznym i tablicami informacyjnymi,
- 7) dysponowanie pieczęciami urzędowymi,
- 8) prenumerata czasopism,
- 9) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie - zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu,
- 11) obsługa sekretariatu,
- 12) ewidencjonowanie interpelacji, wniosków i uwag posłów, senatorów, parlamentarzystów europejskich i zapytania radnych,
- 13) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 14) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.

2. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem archiwum:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego;

2) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji oraz niszczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W zakresie spraw dotyczących działalności gospodarczej:

1) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,

2) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.

4. W zakresie oświaty i kultury:

1) Do zadań należy prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły, placówki oświatowe i biblioteki,

a w szczególności spraw dotyczących:

a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,

b) utrzymywania tych jednostek,

c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

d) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,

e) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływanie z tych stanowisk,

f) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

g) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,

h) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego,

i) załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych placówek oświatowych,

j) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,

k) współpraca z Kuratorium, Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami,

l) wdrażanie w praktyce gminnej polityki oświatowej,

m) przygotowania innych zadań wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty.

n) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. sprawy: tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych.

5. W zakresie zamówień publicznych:

1) organizowanie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych

przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego,

- 2) uczestnictwo w szkoleniach oraz informowanie pracowników urzędu o zmianach w przepisach dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 3) doradztwo w sprawach zamówień publicznych w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień w postępowaniach przetargowych prowadzonych na wniosek innych komórek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie obsługi organizowanych postępowań w tym zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych,
- 6) prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych,
- 7) prowadzenie Rejestru Protestów,
- 8) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizacji zamówień publicznych, druków, formularzy i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów,
- 10) koordynowanie udzielania zamówień publicznych przez inne referaty.

6. W zakresie spraw dotyczących sportu i rekreacji:

- 1) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym: sportu, rekreacji i wypoczynku, za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych.

7. W zakresie spraw dotyczących informatyki:

Do zadań informatyka należy pełnienie funkcji kontrolnych i administracyjnych dla systemów i poszczególnych stanowisk w celu zapewnienia sprawnego bezpiecznego i zgodnego z prawem ich funkcjonowania, a także czuwania nad ich rozwojem adekwatnym do potrzeb Urzędu, w szczególności poprzez:

- 1) okresową analizę stanu systemów,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem procesu przetwarzania i przechowywania danych,
- 3) przeprowadzanie kontroli znajomości i stosowania zasad przy pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących modernizacji systemów,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących prawidłowego i bezpiecznego użytkowania systemów, w tym prawidłowej archiwizacji danych i organizacji szkoleń,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących

zainstalowanych programów i sprzętu,

- 7) udział w likwidowaniu zauważonych utrudnień i nieprawidłowości,
- 8) współdziałanie z dostawcami programów i przekazywanie informacji do i od użytkowników,
- 9) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu,
- 10) bieżąca aktualizacja programu komputerowego do obsługi prawnej oraz opieka nad kserokopiarką.
- 11) Koordynacja wspólnych działań związanych z pozyskaniem środków z funduszy strukturalnych.

§ 24. Do zadań REFERATU FINANSÓW należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. przekazywanie jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do planowania budżetu,
3. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z zakresu działania Referatu, w tym uchwał podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego, zgodnie z wymogami redakcji dziennika,
4. dokonywanie bieżącej analizy realizacji budżetu i przygotowywanie propozycji zmian w budżecie mających na celu najbardziej efektywne wykorzystanie środków publicznych i zachowanie dyscypliny finansów publicznych,
5. prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
 - 2) wycena składników majątku objętych inwentaryzacją,
 - 3) prowadzenie rozliczeń z poszczególnymi dysponentami części budżetowych w zakresie otrzymanych dotacji i subwencji,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z innymi organami podatkowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, wynikających z pełnienia przez Urząd Gminy funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
6. tworzenie i gromadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa, dotyczącej prowadzonych spraw,
7. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i innych ewidencji, których obowiązek prowadzenia wynika z przepisów prawa lub zasad dobrej praktyki księgowej,
8. prowadzenie postępowań podatkowych, dotyczących wymiaru i udzielania ulg w spłacie

podatków i opłat, w tym: prowadzenie kontroli podatkowych i wykonywanie czynności sprawdzających, o których mowa w ustawie – Ordynacja podatkowa,

9. podejmowanie działań zmierzających do egzekucji administracyjnej należności pieniężnych,
10. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach stanowiących dochód gminy oraz o ilości hektarów przeliczeniowych gospodarstw rolnych,
11. wydawanie innych zaświadczeń z zakresu działania Referatu,
12. obsługa finansowo-księgową następujących jednostek organizacyjnych gminy:
 - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świątkach,
 - b) Publiczne Gimnazjum w Świątkach,
13. prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych wymienionych w ust. 12),
14. sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników jednostek ujętych w ust. 12,
15. kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
16. współdziałanie w opracowywaniu wniosków o dotacje na inwestycje infrastrukturalne, zgodnie z obowiązującymi wymogami w tym zakresie,
17. przygotowywanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 25. Do zadań REFERATU KOMUNALNO-INWESTYCYJNEGO należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych,
- 2) uzgadnianie inwestycji realizowanych na terenie gminy,
- 3) inicjowanie realizacji inwestycji gminnych z zakresu infrastruktury technicznej (systemów: zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, zaopatrzenia w energię ciepłą, budownictwa komunalnego, energetyki, usuwania i unieszkodliwiania nieczystości stałych, gminnej sieci drogowej),
- 4) rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmocnienia i rozwoju gminy,
- 5) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Wójta oraz w celu przedstawienia właściwym jednostkom sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań,
- 7) nadzór oraz rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych,
- 8) rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych.

2. W zakresie drogownictwa:

- 1) opracowywanie projektów i planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych,
- 2) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania dróg gminnych;

- 3) organizowanie i bieżący nadzór nad kapitalnymi remontami dróg gminnych,
 - 4) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odśnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką lub potrzebami ruchu, wykonywaniem w pasie drogowym wszelkich robót lub wykorzystywaniem go w celach innych niż transportowe,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i reorganizacji ruchu drogowego, utrzymania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu, wnioskowanie o zmianę organizacji ruchu drogowego;
 - 10) wnioskowanie w sprawach lokalnej komunikacji, rozkładów jazdy i lokalizacji przystanków,
 - 11) organizowanie transportu publicznego, wydawanie zezwoleń/zaświadczeń na wykonywanie transportu publicznego, ustalanie lokalizacji przystanków komunikacyjnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym na terenie miasta i gminy.
- 3. W zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:**
- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) dokonywanie ocen okresowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 3) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych,
 - 4) sporządzanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
 - 6) prowadzenie ewidencji pozwoleń na budowę,
 - 7) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Świątki,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem zmian

- studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Świątki,
- 11) przygotowywanie decyzji w sprawie odszkodowań z tytułu obniżenia wartości nieruchomości na skutek innego przeznaczenia ich w planie miejscowym,
 - 12) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów stanowiących własność Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów stanowiących własność Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,
- 5) nadzór nad użytkownikami wieczystymi w zakresie wypełniania obowiązków zabudowania działek, wynikających z umów o ustanowieniu prawa użytkowania wieczystego,
- 6) naliczenie opłaty za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 7) przygotowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania, zarządu i użyczenia,
- 8) orzekanie o wygaśnięciu praw użytkowania i zarządu,
- 9) przyjmowanie wniosków o przyjęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta,
- 11) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność gminy,
- 12) prowadzenie przetargów na sprzedaż i użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie spisów rolnych,
- 14) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru,
- 15) zatwierdzanie podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 16) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy w trybie komunalizacji oraz zamiany od osób fizycznych i prawnych,
- 17) nabywanie gruntów pod budowę nowych urządzeń infrastruktury technicznej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości,
- 19) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek podziału oraz wskutek uzbrojenia terenu w nowe urządzenia infrastruktury technicznej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,

- 21) wnioskowanie o zakładanie, zmiany lub aktualizację ksiąg wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
- 22) gospodarowanie funduszem gospodarki gruntami w tym m.in. zlecanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości.

5. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska dotyczących zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne i prawne wraz ze sprawowaniem kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta, w tym:
 - a) opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska oraz gminnego planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie, co dwa lata, sprawozdań z realizacji programu i planu,
 - b) nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalacje lub na użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji substancji szkodliwych dla środowiska, jeżeli z przeprowadzonych kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie ustawowych dopuszczalnych wielkości emisji,
 - c) udostępnianie, będących w posiadaniu gminy, informacji o środowisku i jego ochronie zainteresowanym organizacjom społecznym, podmiotom gospodarczym oraz osobom fizycznym i prawnym,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości indywidualnych oraz innych nie będących własnością gminy, ustalanie i odraczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów (z wyłączeniem zadrzewień stanowiących lasy),
- 4) opiniowanie:
 - a) planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, odzysku, transportu i unieszkodliwiania odpadów,
 - c) projektów prac geologicznych niewymagających uzyskania koncesji,
 - d) planów ruchu zakładów górniczych
 - e) wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny,
 - f) planów łowieckich,
 - g) wniosków o zawarcie lub przedłużeniu umów dzierżawy obwodów łowieckich przez koła łowieckie,

- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie gminy Świątki,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu oraz odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 8) prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów stałych z terenów nieruchomości oraz ścieków ze zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) przygotowywanie decyzji nakazujących usuwanie odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych, likwidacja dzikich wysypisk,
- 10) wydawanie zezwoleń i prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne.
- 11) prowadzenie spraw z ustawy Prawo wodne,
- 12) prowadzenie spraw z ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zwierząt i zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o Inspekcji Weterynaryjnej i Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie oznakowania bydła, paszportów, prowadzenia rejestru bydła i księgi rejestracji stada bydła;
- 13) prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych z dnia 3 lutego 1995 r.,
- 14) prowadzenie innych spraw z zakresu rolnictwa należących do właściwości gminy.

6. Koordynowanie spraw związanych z gospodarką lokalową.

- 1) gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynków,
- 2) przygotowywanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania oraz osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 4) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 5) prowadzenie spraw w sprawach ustalania stawek czynszu i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 6) współdziałanie z właściwą Komisją Mieszkaniową ds. Przydziału i zamiany lokali,
- 7) przedkładanie Wójtowi wniosków osób ubiegających się o przydział lokalu oraz propozycji ich załatwienia,
- 8) współdziałanie z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych WODKAN Świątki Sp. z o.o.

7. W zakresie ochrony zabytków:

- 1) prowadzenie i aktualizacja rejestru obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
- 2) dokonywanie czynności formalno-prawnych związanych z wpisywaniem obiektów do rejestru zabytków,
- 3) dokonywanie czynności nie objętych decyzją o warunkach zabudowy a dotyczących obiektów objętych ochroną konserwatorską,
- 4) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
- 5) prowadzenie spraw cmentarzy wojennych i miejsc pamięci.

8. W zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania, w tym ze środków pomocowych współfinansowanych z programów Unii Europejskiej:

- 1) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy na dofinansowanie lub współfinansowanie planowanych do realizacji oraz realizowanych zadań gminy,
- 2) koordynowanie procesu przygotowywania odpowiednich dokumentów i załączników będących integralną częścią standardowych wniosków o przyznanie dofinansowania projektów,
- 3) terminowe składanie skompletowanych wniosków o dofinansowanie projektów oraz współpraca w tym zakresie z Instytucją Pośredniczącą i Instytucją Wdrażającą,
- 4) realizacja projektów w ramach środków zewnętrznych, w zakresie rozwoju infrastruktury, przedsiębiorczości, rozwoju obszarów wiejskich, kultury i turystyki,
- 5) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów i współpracy z krajowymi oraz zagranicznymi instytucjami finansowymi,
- 6) poszukiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycyjnych oraz innych zadań gminy,
- 7) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji oraz innych zadań gminy,
- 8) inspirowanie i udział w podejmowaniu działań systemowych przez odpowiednie organy gminy oraz odpowiednie komórki organizacyjne, które umożliwią ubieganie się o środki finansowe pochodzące z Unii Europejskiej lub z innych instytucji zewnętrznych,
- 9) opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Gminy Świątki,
- 10) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji oraz monitorowanie realizacji planów rozwoju miejscowości gminnych.

§ 26. Do zadań URZĘDU STANU CYWILNEGO należy w szczególności:

1. W zakresie czynności stanu cywilnego:

- 1) odbieranie oświadczeń osób zawierających małżeństwo, że wstępują ze sobą w związek

małżeński,

- 2) przyjęcie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zawiadomienia, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających małżeństwo,
- 3) wydanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca od dnia, kiedy osoby które zamierzają je zawrzeć złożyły zapewnienie, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa,
- 4) odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, jeżeli do wiadomości kierownika USC dojdzie okoliczność wyłączająca zawarcie zamierzonego małżeństwa, a w razie wątpliwości zwrócenie się do sądu o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte,
- 5) przyjęcie oświadczeń złożonych przy zawieraniu małżeństwa przez przyszłych małżonków o nazwisku (nazwiskach), które będą nosić po jego zawarciu oraz nazwisku dzieci urodzonych z tego małżeństwa,
- 6) przyjęcie oświadczeń małżonka rozwiedzionego, który w skutek zawarcia małżeństwa zmienił swoje dotychczasowe nazwisko, o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa,
- 7) przyjęcie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania USC,
- 8) przyjęcie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka,
- 9) przyjęcie przy uznaniu dziecka oświadczenia ojca, że nosić ono będzie nazwisko matki,
- 10) przyjęcie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem tego dziecka,
- 11) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
- 12) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego, jeżeli akt został sporządzony za granicą, a uzyskanie odpisu aktu jest niemożliwe lub związane z poważnymi trudnościami,
- 13) odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej oraz imienia nie pozwalającego odróżnić płci dziecka,
- 14) wpisanie do aktu urodzenia jednego z imion zwykle w kraju używanych, jeżeli przy sporządzaniu aktu urodzenia, rodzice nie dokonali wyboru imienia /imion/ dziecka,
- 15) przyjęcie pisemnego oświadczenia rodziców dziecka o zmianie imion /imienia/ dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
- 16) wydawanie zaświadczenia stwierdzającego, że obywatel polski posiada zdolność prawną wymaganą według prawa polskiego do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego,
- 17) wydawanie odpisów z aktu stanu cywilnego,

18) wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,

19) wydawanie decyzji administracyjnych przewidzianych przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,

20) wydawanie postanowień w sprawach określonych w art.24, 25 i 89 pr. o ASC,

21) wpisanie do aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowych zmian wynikających ze zdarzeń, które nastąpiły po sporządzeniu aktu,

22) zamieszczenie pod treścią aktu stanu cywilnego przypisu zawierającego informację o innych aktach dotyczących tej samej osoby,

23) przyjęcie oświadczenia w formie protokołu o uznaniu dziecka lub nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

24) zarejestrowanie w polskich księgach stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa lub zgonu, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,

25) załatwianie korespondencji konsularnej w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego,

26) kompletowanie wniosków w sprawach zmian imion i nazwisk,

27) wykonywanie czynności meldunkowych wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

28) prowadzenie i kompletowanie akt zbiorowych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów,

29) załatwianie korespondencji dotyczącej urodzeń, małżeństw i zgonów,

30) przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego,

31) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów,

32) przygotowanie niezbędnych dokumentów do zawarcia małżeństwa konkordatowego,

33) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń i zgonów.

2. W zakresie ewidencji ludności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, w tym:

1) prowadzenie obowiązujących rejestrów i ewidencji ludności oraz ich aktualizacja,

2) podejmowanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem ludności oraz wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

3) udzielanie informacji adresowych oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,

4) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

5) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

6) współdziałanie w ramach ustalonych obowiązków ustawy z Urzędami Stanu Cywilnego oraz urzędami innych miast i gmin,

7) prowadzenie rejestru wyborców,

8) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców uprawnionym podmiotom.

3. W zakresie wydawania dowodów osobistych: realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych, w tym:

- 1) wydawanie dokumentów tożsamości,
- 2) wydawanie wyciągów z dokumentów - kopert dowodowych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dokumentów tożsamości oraz wystawianie odpowiednich zaświadczeń,
- 4) przechowywanie dokumentacji dowodowej osób zmarłych i osób, które wyjechały za granicę na pobyt stały,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o wymianę dowodu osobistego,
- 6) współpraca z ewidencją ludności,
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

4. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie oraz wydawanie świadectw pracy,
- 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
- 5) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 6) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego,
- 7) prowadzenie rejestru obwieszczeń sądowych,
- 8) koordynacja współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) sporządzanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie możliwości zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Sporządzanie stosownych umów.

5. W zakresie organizacja kwalifikacji wojskowej:

- 1) tworzenie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) wysyłanie wezwań do kwalifikacji wojskowej,
- 3) uczestnictwo podczas kwalifikacji wojskowej,
- 4) prowadzenie rejestru osób poszukiwanych podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 5) sporządzanie sprawozdań z przebiegu kwalifikacji wojskowej.

6. W zakresie przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 2) wydawanie decyzji o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) rozliczenie wydatków poniesionych na cele edukacyjne uczniów,
- 4) sporządzanie list wypłat świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

7. W zakresie współpracy i obsługi Rady Gminy Świątki:

- 1) protokołowanie sesji rady oraz posiedzeń Komisji,
- 2) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady,
- 3) przekazywanie protokołów i opinii z posiedzeń Komisji Rady Wójtowi.

8. W zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów zawierających alkohol.

§ 27. Do zadań Zespołu ds. Promocji, Ochrony Zdrowia i Współpracy należy w szczególności:

1. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami:

- 1) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy Gminy Świątki z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie stosownych konsultacji społecznych;
- 3) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych;
- 5) nawiązywanie współpracy z innymi organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, instytucjami i radami sołeckimi w celu aktywizacji programów profilaktycznych;
- 6) inicjowanie działań na terenie Gminy Świątki.

2. W zakresie promocji gminy:

- 1) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej,
- 2) organizowanie działań promocyjnych gminy, udział w targach turystycznych oraz spotkaniach i konferencjach mających na celu promowanie walorów miasta i gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji i rozwoju miasta i gminy,

3. w zakresie prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:

- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
- 3) zwalczanie chorób zakaźnych,
- 4) współdziałanie i koordynacja z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i Ochroną Zdrowia.

4. nadzór nad działalnością instytucji prowadzących działalność kulturalną na terenie gminy, w zakresie ustalania kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych oraz koordynacja z projektem budżetu na dany rok,

5. współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie wypoczynku oraz rozwoju i promocji turystyki i kultury,

6. kontakty z mediami,

7. kontakty z zagranicą,

8. prowadzenie spraw związanych z opieką nad miejscami walki i męczeństwa oraz izbami pamięci narodowej,

9. sprawowanie opieki nad związkami twórczymi i twórcami ludowymi,

10. współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania,

11. prowadzenie ewidencji /rejestru/ placówek kultury,

12. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów.

13. W zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- 1) okresowa ocena stanu bhp sporządzanie wniosków w celu poprawy tego stanu;
- 2) szkolenie w zakresie bhp pracowników UG w Świątkach;
- 3) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
- 4) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 5) udział w dochodzeniach powypadkowych.

§28. Do zadań PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) ochrona fizyczna Urzędu,
- 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych

informacji,

- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.

2. Realizacja zadań wynikająca z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych – zadania Inspektora Ochrony Danych:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 8) prowadzenie innej niezbędnej dokumentacji i wykonywanie czynności

związanych z pełnieniem funkcji Inspektora Ochrony Danych, wynikających z innych przepisów.

3. Zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniu gospodarstwa rolnego i uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 4) udzielanie przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywanie należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz obronności kraju,
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu poboru i akcji kurierskiej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 11) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 29. Do zadań PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 r.,
2. działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
3. przeprowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie gminy,
4. przygotowywanie wspólnie z gminną komisją i przedkładanie Wójtowi:
 - a) projektu gminnego programu,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) projektu sprawozdania z jego realizacji,
5. ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach

- gminnego programu,
6. bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
8. wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych,
9. Koordynacja pracy Gminnej Komisji d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
10. organizowanie Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dotyczących przemocy w rodzinie i pomocy osobom uzależnionym od alkoholu,
11. organizacja Punktów Konsultacyjno - Informacyjnych dla osób uzależnionych od alkoholu,
12. organizacja i nadzór nad działalnością Świetlic Socjoterapeutycznych dla dzieci z rodzin patologicznych,
13. organizowanie grup wsparcia dla osób po leczeniu odwykowym i chcących zerwać z nałogiem,
14. organizacja i przeprowadzanie programów edukacyjno - informacyjnych w szkołach dotyczących problematyki alkoholu, narkotyków i przemocy w rodzinie,
15. organizacja punktu krótkotrwałego pobytu dla kobiet i dzieci ulegających przemocy w rodzinie,
16. współpraca w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 30. Do stanowiska pracy OBSŁUGA PRAWNA - RADCA PRAWNY należy w szczególności:

- 1) opiniowanie aktów prawnych Urzędu oraz uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień,
- 3) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
- 4) obsługa prawna Rady Gminy oraz Komisji Rady,
- 5) wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzycelności,
- 7) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd,
- 8) zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami.

§ 31. Czas pracy Urzędu:

1. Urząd pracuje we wszystkie dni robocze tygodnia od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek, wtorek i czwartek od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) środa od godziny 7⁰⁰ do 18⁰⁰,
 - 3) piątek od godziny 7⁰⁰ do godziny 12⁰⁰.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W budynku Urzędu można przebywać tylko w czasie pracy Urzędu.
4. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 32. Czas przyjmowania interesantów

1. Wójt lub jego Zastępca przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. w sytuacji nieobecności Wójta spowodowanej koniecznością wykonywania obowiązków, których nie dało się przewidzieć wcześniej, Wójt w takim tygodniu wyznacza inny dzień przyjmowania skarg i wniosków.
3. Sekretarz Gminy i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
4. pracownicy pozostali przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 33. Zasady przyjmowania interesantów:

1. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczone tylko z ważnych powodów.
2. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki.
3. Pracownik ma prawo odmówić przyjęcia interesanta, gdy jest on nietrzeźwy, zachowuje się w sposób powszechnie przyjęty za obraźliwy lub swoim zachowaniem wywołuje zgorzniecie.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW, W TYM SKARG I WNIOSKÓW

§ 34. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy - zgodnie z ustalonymi zasadami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 35. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Komórka właściwa do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr centralny skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza Gminy i kierowników referatów.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

4) powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydawanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.

§ 37. 1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dni robocze,

w następujących godzinach: w każdą środę od godziny 9⁰⁰ do godziny 17⁰⁰ natomiast w pozostałe dni w godzinach pracy urzędu.

2. W przypadku nieobecności Wójta w dniu przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy.

3. W dniach i godzinach przyjmowania skarg i wniosków nie mogą być planowane inne prace (narady, posiedzenia, spotkania) uniemożliwiające przyjmowanie interesantów.

4. Posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.

Rozdział X

ZASADY TRYBU POSTĘPOWANIA W SPRAWACH I WNIOSKACH

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 38.1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Wojewody, Sejmiku Samorządowego, Urzędów Administracji Rządowej i Państwowej,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy w zakresie określonym przez Statut Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 8) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji,
- 10) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 11) inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.

§ 39.1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 38 za wyjątkiem zawartych w §38 ust.1 pkt. 1, 3, 9, 10 i 11.

3. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§ 40. Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
 2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
 3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk w referatach.
- § 41. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział X

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

- § 42. Zasady dotyczą projektów aktów prawnych organów gminy.
- § 43.1. Samorządowi Gminy przysługuje prawo ustanawiania przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy na podstawie uprawnień ustawowych.
2. W zakresie nieregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Gminy może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa.
- § 44. 1. Przepisy gminne ustanawia Rada Gminy w formie uchwał.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt w formie zarządzenia.
 3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia, przy czym termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Gminy. Zarządzenie to traci również moc w przypadku nie przedłożenia do zatwierdzenia na najbliższej sesji. Utrata mocy obowiązuje od następnego dnia po odbyciu sesji.
- § 45. 1. Wójt może wydać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla kierownika zakładu pracy.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu Wójt może wydawać akty normatywne w zakresie:
 - 1) wewnętrznego porządku w Urzędzie,
 - 2) współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3) z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
 - 4) wykonywania uchwał organów gminy na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.
 3. Wójt wydaje akty normatywne w formie zarządzeń i decyzji.
- § 46. Akt prawny powinien zawierać:

1. Tytuł, w tym oznaczenie aktu, określenie organu wydającego, datę i zwięzłe określenie przedmiotu unormowania.
2. Podstawę prawną.
3. Treść.
4. Określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego.
5. Termin wejścia w życie i okres obowiązywania.
6. Określenie sposobu ogłoszenia.

§ 47. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych prowadzi ewidencję wydanych aktów prawnych.

2. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.

Rozdział XI

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 48. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna.

§ 49. 1. Kontroli wewnętrznej w Urzędzie dokonują:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta albo Sekretarz - na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych) - w sprawach dotyczących działalności Urzędu,
 - 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
 - 3) Skarbnik Gminy - w zakresie przyznanых uprawnień,
 - 4) Komisja Rewizyjna Rady Gminy - we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy,
 - 5) Przewodniczący Rady Gminy i Komisji Rady - w sprawach dotyczących ich zakresu działania,
2. Kontrola wewnętrzna pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:
- 1) rzetelności i zgodności z przepisami prawa w załatwianiu spraw,
 - 2) terminowości i skuteczności załatwiania spraw,
 - 3) celowości i gospodarności,
 - 4) prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych obiegu dokumentów i pobierania opłaty skarbowej,
 - 5) przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy.

3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz określenie sposobów naprawiania i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 50. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

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

§ 51. 1. Kontrole są jawne, co oznacza, że kontrolowany jest uprzedzony ustnie lub pisemnie o dacie i temacie kontroli.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 49 ust.2.

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

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

§ 53. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 54. 1. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) osoba kontrolowana,
- 2) kontrolujący,
- 3) Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy prowadzi pełną informację o wynikach wszystkich kontroli przeprowadzanych w Urzędzie.


§ 55. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową, zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział XII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56. Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków między gminnych.

§ 57 Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.


WÓJT
mgr Sławomir Kowalczyk

