

**ZARZĄDZENIE NR 73**  
**WÓJTA GMINY ŚWIĄTKI**  
**z dnia 30 listopada 2020 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 2020 roku, poz. 713 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 64 Wójta Gminy Świątki z dnia 29 listopada 2018 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Świątkach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.

# ***Regulamin Organizacyjny***

## ***Urzędu Gminy w Świątkach***



**Świątki, 30 listopad 2020 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 samodzielnymi 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.** Ilekoć 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. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świątki, Zastępcę Wójta Gminy Świątki, Sekretarza Gminy Świątki, Skarbnika Gminy Świątki, Naczelnika Wydziału Organizacyjnego 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.

**§ 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,
  - e) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
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. Wydział Organizacyjny                                                                | – symbol ROS |
| 2. Referat Finansów                                                                     | – symbol FN  |
| 3. Referat Komunalno-Inwestycyjny                                                       | – symbol KI  |
| 4. Urząd Stanu Cywilnego                                                                | – symbol USC |
| 5. Radca Prawny                                                                         | – symbol RP  |
| 6. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów<br>alkoholowych oraz zapobiegania narkomanii | – symbol KA  |
| 7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                                        | – symbol OIN |
| 8. Inspektor Ochrony Danych                                                             | – symbol IOD |
| 9. Biuro Rady Gminy Świątki                                                             | – symbol RG  |

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

1. Zastępca Wójta,
2. Sekretarz Gminy,
3. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
4. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
6. Kierownik Referatu Komunalno – Inwestycyjnego,
7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Inspektor Ochrony Danych).

**§ 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, Naczelnika oraz Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

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

4. Naczelnik i kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległym im pracownikom 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, SKARBNIKA I NACZELNIKA**

§ 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) prowadzenie i organizowanie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznych;
- 15) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
- 16) uczestniczenie w pracach związków i porozumień między gminnych, uzgadnianie wstępnej treści tych porozumień oraz organizowanie zadań wynikających z zawartych już porozumień,
- 17) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 18) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania, w imieniu Wójta, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 19) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy,
- 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 21) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 22) 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, Naczelnika Wydziału Organizacyjnego 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, za wyjątkiem uchwał dotyczących WPF, budżetu i zmiany budżetu,
  - 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 protokółowanie 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 rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
15. nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
16. nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego,
17. 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) nadzór nad składaniem oświadczeń o stanie majątkowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 7) przygotowanie informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych,
  - 8) koordynacja wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
  - 9) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej,
  - 10) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.

- 11) realizacja wniosków i nadzór nad funduszami strukturalnymi,
- 12) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

19. 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 Finansów;
- 7) koordynacja współpracy z Urzędem Pracy Powiatu Olsztyńskiego;
- 8) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy Powiatu Olsztyńskiego w sprawie możliwości zatrudniania pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych. Sporządzanie stosownych umów.

**§ 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. przedkładanie RIO uchwał: w sprawie WPF, budżetu i zmiany budżetu,
5. nadzorowanie działań w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Świątki,

6. 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,
7. kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
8. 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,
9. udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji,
10. przekazywanie do RIO uchwał dotyczących gospodarki finansowej gminy oraz uchwał absolutoryjnych;
11. 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, Naczelnikiem 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 zasięgania 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 zadań WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO 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, Sekretarzem, Naczelnikiem, 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, prowadzenie rejestru obwieszczeń sądowych,
- 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 i szkół podstawowych,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
- 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, ustawy o systemie oświaty oraz Prawo oświatowe,

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) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących realizacji zamówień publicznych, druków, formularzy i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia postępowania przetargowego,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych i wniesionych protestów,
- 9) 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.

**8. W zakresie spraw dotyczących promocji, ochrony zdrowia i 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;
- 7) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej,
- 8) organizowanie działań promocyjnych gminy, udział w targach turystycznych oraz spotkaniach i konferencjach mających na celu promowanie walorów gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 11) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej, uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego, zwalczanie chorób zakaźnych, współdziałanie i koordynacja z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i Ochroną Zdrowia,
- 12) 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,

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

14) kontakty z mediami,

15) kontakty z zagranicą,

16) sprawowanie opieki nad związkami twórczymi i twórcami ludowymi,

17) współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania,

18) prowadzenie ewidencji /rejestru/ placówek kultury,

19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,

20) okresowa ocena stanu bhp sporządzanie wniosków w celu poprawy tego stanu,

21) organizacja szkolenia w zakresie bhp pracowników UG w Świątkach,

22) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,

23) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy,

24) udział w dochodzeniach powypadkowych.

**§ 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-księgowa następujących jednostek organizacyjnych gminy:
  - a) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Świątkach,
  - b) Żłobek Publiczny 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. współudział 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 wzmacniania 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 odbiorców 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 wyrysów 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 przedłużenie 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,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opieką nad miejscami walki i męczeństwa oraz izbami pamięci narodowej.

**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 organizacji 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.

**5. 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.

**6. W zakresie współpracy i obsługi Rady Gminy Świątki:**

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

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

**8. W zakresie organizacji i wykonania prac społecznie-użytecznych osób skazanych.**

**§27. Do zadań PEŁNOMOCNIKA DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH, INSPEKTORA OCHRONY DANYCH, stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony**

**ludności należy w szczególności:**

**1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – zadania Pełnomocnika ds Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko;
  - b) numer PESEL;
  - c) imię ojca;
  - d) datę i miejsce urodzenia;
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu;
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) 'przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
- 10) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych.

**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 oraz nadzór nad utworzonymi formacjami obrony cywilnej,
- 7) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 9) prowadzenie ewidencji osób tymczasowo aresztowanych i skazanych prawomocnym wyrokiem;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu poboru i akcji kurierskiej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 12) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

**4. W zakresie realizacji zadań dotyczących zarządzania kryzysowego:**

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin i gmin o statusie miasta;
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) nadzorowanie i koordynowanie działań gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

**§ 28. 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 wzmacniania 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.

**§ 29. Do zadań stanowiska ds. promocji, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami należy w szczególności:**

- 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 sołectkimi w celu aktywizacji programów profilaktycznych;
- 6) inicjowanie działań na terenie Gminy Świątki;
- 7) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej,
- 8) organizowanie działań promocyjnych gminy, udział w targach turystycznych oraz spotkaniach i konferencjach mających na celu promowanie walorów gminy,
- 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i innymi instytucjami w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 11) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej, uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego, zwalczanie chorób zakaźnych, współdziałanie i koordynacja z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i Ochroną Zdrowia,
- 12) 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,
- 13) współdziałanie z instytucjami, firmami, jednostkami, urzędami w zakresie wypoczynku oraz rozwoju i promocji turystyki i kultury,
- 14) kontakty z mediami,
- 15) kontakty z zagranicą,
- 16) sprawowanie opieki nad związkami twórczymi i twórcami ludowymi,
- 17) współdziałanie w zakresie opieki nad dobrami kultury i właściwego ich wykorzystania,
- 18) prowadzenie ewidencji /rejestru/ placówek kultury,
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
- 20) okresowa ocena stanu bhp sporządzanie wniosków w celu poprawy tego stanu,
- 21) organizacja szkolenia w zakresie bhp pracowników UG w Świątkach,
- 22) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 23) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy,
- 24) udział w dochodzeniach powypadkowych.

**§ 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 wierzytelności,
- 7) doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd,
- 8) zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami.

## **Rozdział VII**

### **TRYB PRACY URZĘDU**

#### **§ 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 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
  - 2) środa od godziny 7<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>,
  - 3) piątek od godziny 7<sup>00</sup> do godziny 12<sup>00</sup>.
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, Sekretarza lub Naczelnika.

#### **§ 32. Czas przyjmowania interesantów**

1. Wójt lub jego Zastępca przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w każdy poniedziałek tygodnia w godzinach od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
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, Naczelnik 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 zgorszenie.

## **Rozdział VIII**

### **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 Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

**§ 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, Naczelnika 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 9<sup>00</sup> do godziny 17<sup>00</sup> 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, Naczelnik.
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 IX**

### **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, Skarbnik oraz Naczelnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

2. Sekretarz, Naczelnik 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, Naczelnika Wydziału Organizacyjnego 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, Sekretarz lub Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - 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 przyznanych 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, Naczelnik.

2. Sekretarz, Naczelnik 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, Naczelnik oraz kierownicy referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.