

**Zarządzenie Nr 58/2025**  
**Wójta Gminy Świdziebnia**  
**z dnia 17 grudnia 2025 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdziebnia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) **zarządzam**, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy Świdziebnia stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 39/2009 Wójta Gminy Świdziebnia z dnia 31 sierpnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdziebnia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2026 r.

Wójt  
(-) Kamil Durszlewicz

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdziebnia**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Świdziebnia.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świdziebnia;
  - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdziebnia;
  - 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdziebnia;
  - 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Świdziebnia;
  - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świdziebnia;
  - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świdziebnia;
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdziebnia.

#### **§ 2.**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt jako organ wykonawczy gminy realizuje zadania określone przepisami prawa.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Urząd działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153);
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
  - 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 z późn. zm.);
  - 4) innych ustaw i rozporządzeń wynikających z przepisów szczególnych;
  - 5) Statutu Gminy Świdziebnia i innych uchwał Rady;
  - 6) zarządzeń Wójta;
  - 7) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdziebnia.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie 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 r. Nr 14, poz. 67).
5. Siedziba Urzędu mieści się w Świdziebni 92A, 87-335 Świdziebnia.

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### § 3.

1. Strukturę organizacyjną tworzą następujące komórki organizacyjne, które przy prowadzeniu spraw stosują ustalone oznaczenie:
  - 1) Referat Organizacyjny - RO:
    - a) Sekretarz – Kierownik Referatu,
    - b) Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
    - c) Stanowisko ds. społecznych,
    - d) Stanowisko ds. archiwum zakładowego,
    - e) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);
  - 2) Referat Finansowy - RF:
    - a) Skarbnik – Kierownik Referatu,
    - b) Stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej,
    - c) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
    - d) Stanowisko ds. poboru podatków i opłat,
    - e) Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
  - 3) Referat Inwestycyjny RI:
    - a) Kierownik Referatu,
    - b) Stanowisko ds. rozwoju gospodarczego, gospodarki przestrzennej,
    - c) Stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy oraz pozyskiwania funduszy unijnych,
    - d) Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
    - e) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i dróg gminnych,
    - f) Stanowisko ds. obsługi Programu Czyste Powietrze,
    - g) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 4) Referat Gospodarki Komunalnej - RGK:
    - a) Kierownik Referatu,
    - b) Stanowisko ds. rozliczeń gospodarki komunalnej,
    - c) Konserwator Stacji Uzdatniania Wody i sieci wodociągowej,
    - d) Kierownik stacji obsługi ds. gospodarki komunalnej:
      - Konserwator Oczyszczalni Ścieków,
      - Konserwator PSZOK,
      - Kierowca ciągnika,
      - Kierowca operator maszyn specjalnych;
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
  - 6) Informatyk - I;
  - 7) Stanowisko ds. obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego - OC;
  - 8) Radca prawny - RP;
  - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN.
2. Stanowiska pracy wymienione w ust. 1 pkt 1 lit. b-e, pkt 2 lit. b-e, pkt 3 lit. b-g, pkt 4 lit. b-c i lit. d tiret pierwsze – czwarte mogą być jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Sprawy objęte zakresem działania jednego, dwóch lub więcej stanowisk mogą być prowadzone przez jednego pracownika.
4. W skład struktury organizacyjnej poza stanowiskami urzędniczymi wchodzi także stanowiska pomocnicze i obsługi.
5. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
6. Wójt ustala zakresy czynności obowiązujące poszczególnych pracowników.

### **Rozdział III**

#### **Zakres działania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

##### § 4.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
  - 2) przedkładanie projektów uchwał Radzie oraz określanie sposobu wykonywania uchwał;
  - 3) wydawanie zarządzeń;
  - 4) wykonywanie budżetu gminy;
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 6) wydawanie przepisów prawa miejscowego w granicach przewidzianych prawem;
  - 7) realizowanie polityki kadrowej i sprawowanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 8) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
  - 10) ogłaszanie oraz przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady;
  - 11) udzielanie odpowiedzi na zalecenia organów kontroli zewnętrznej;
  - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 13) realizowanie zadań w ramach obowiązku obrony Ojczyzny, zarządzania kryzysowego i zapobiegania lub usuwania klęsk żywiołowych;
  - 14) powoływanie komisji lub zespołów zadaniowych lub opiniodawczo-doradczych;
  - 15) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
  - 16) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów prawa związanych z pełnieniem funkcji organu wykonawczego gminy lub zastrzeżonych do kompetencji Wójta w przepisach szczególnych.
4. Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Wójta używa się symbolu „WG”.

##### § 5.

1. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
  - 2) zastępowanie Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków służbowych.
2. Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Wójta używa się symbolu „ZW”.

##### § 6.

1. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy;
  - 2) koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz nadzór nad ich pracą w zakresie ustalonym przez Wójta;

- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej, a w szczególności dotyczącej;
    - a) poprawności formalno – prawnej przygotowanych spraw i decyzji,
    - b) dyscypliny pracy,
    - c) prawidłowego załatwiania spraw oraz skarg i wniosków,
    - e) podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
    - f) ochrony informacji niejawnych,
    - g) ochrony danych osobowych,
    - h) usprawniania metod pracy w Urzędzie;
  - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych;
  - 5) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
  - 6) organizowanie oraz nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
  - 7) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
  - 8) współdziałanie z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej;
  - 11) prowadzenie dokumentacji dot. praktykantów, stażystów, robót publicznych i prac społecznie użytecznych;
  - 12) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
  - 13) obsługa administracyjna dotycząca oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 14) współdziałanie z Radą i jej Komisjami, a w szczególności:
    - a) dotycząca oświadczeń majątkowych radnych,
    - b) kompletowanie i wysyłanie materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia komisji,
    - c) obsługa techniczna obrad sesji i posiedzeń komisji,
    - d) protokołowanie obrad,
    - e) publikowanie zawiadomień oraz imiennych wykazów głosowania,
    - f) publikowanie oraz przekazywanie uchwał Rady ich wykonawcom oraz organom i instytucjom ustalonym przepisami prawnymi,
    - g) obsługa administracyjna dotycząca oświadczeń majątkowych radnych;
  - 15) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy;
  - 16) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań zleconych dotyczących przeprowadzenia referendów, wyborów powszechnych oraz wyborów ławników;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich;
  - 19) współpraca w zakresie organizacji wyborów do Izb Rolniczych;
  - 20) koordynowanie spraw związanych z corocznym opracowaniem raportu o stanie gminy;
  - 21) prowadzenie dokumentacji dot. przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych i audytów;
  - 22) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta oraz przedkładanie zarządzeń Wójta organom nadzoru prawnego;
  - 23) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 24) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 25) koordynowanie pracy opiekunów dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły zatrudnionych w Urzędzie.
3. Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Sekretarza używa się symbolu „SE”.

## § 7.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad opracowywaniem budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych;
  - 2) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową;
  - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
    - a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
    - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
    - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza:
    - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów (kontrasygnata),
    - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
    - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań;
  - 5) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
  - 6) kontrola wewnętrzna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
  - 7) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat;
  - 8) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
  - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
4. Przy oznakowaniu spraw należących do kompetencji Skarbnika używa się symbolu „SK”.

## § 8.

1. Kierownicy referatów kierują ich pracą i odpowiadają przed Wójtem za organizację pracy i sprawne wykonanie należących do referatów zadań.
2. Do obowiązków Kierowników Referatów należy w szczególności:
  - 1) organizacja pracy referatu, w tym zapewnienie ciągłości prowadzenia spraw w czasie nieobecności pracownika;
  - 2) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji zadań referatu;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów prawnych przez podległych pracowników;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej;

- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w zakresie działania referatu;
  - 9) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej referatu;
  - 10) udostępnianie dokumentacji z zakresu działania referatu organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
3. W przypadku gdy Kierownik Referatu nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez Wójta pracownik.

## **Rozdział IV**

### **Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy**

#### **§ 9.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta pozostających w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 3) przygotowywanie materiałów, opracowań, sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) opracowanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 5) przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska na terenie gminy należących do kompetencji Wójta;
- 8) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi;
- 9) prowadzenie postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 10) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz sprawnej obsługi interesantów;
- 11) rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, posłów i senatorów w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 12) udział w postępowaniu dotyczącym rozpatrywania skarg, wniosków, petycji;
- 13) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu ochrony danych osobowych stosownie do przyjętych w Urzędzie środków ochrony;
- 16) wykonywanie na polecenie Wójta lub Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania komórki organizacyjnej.

#### **§ 10.**

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej i faksu;
- 2) kierowanie obiegiem dokumentów wpływających do Urzędu;
- 3) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne i biurowe;

- 4) aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie;
- 5) prowadzenie list obecności, ewidencji urlopów, ewidencji wyjść w godzinach pracy;
- 6) wysyłanie i doręczanie pism skierowanych do adresatów spoza Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych;
- 8) współdziałanie z sądem w sprawach wykonywania kar ograniczenia wolności w postaci nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 10) prowadzenie spraw w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej gminy, w tym w szczególności:
  - a) zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do projektów budżetu gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością komendanta gminnego straży pożarnych,
  - c) prowadzenie spraw konserwatorów OSP,
  - d) współdziałanie z zarządami poszczególnych jednostek OSP w zakresie zapewnienia strażom niezbędnego wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej i umundurowania,
  - e) rozliczanie paliwa zakupionego dla OSP,
  - f) obsługa Zarządu Gminnego OSP,
  - g) współdziałanie z Powiatową Komendą PSP w dziedzinie zapobiegania i zwalczania pożarów;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 12) udostępnianie i poświadczanie danych z archiwalnych zbiorów ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) realizacja zadań z zakresu wykonywania krajowego drogowego przewozu osób, w tym prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 14) realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
  - a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji cofnięcia zezwolenia,
  - b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
  - c) czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 15) realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 16) współdziałanie w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz instytucjami zajmującymi się tą problematyką;
- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjno – technicznej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 11.

Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz jednostki budżetowej Urzędu Gminy, zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i rozporządzeniami Ministra Finansów oraz zakładowym planem kont;
- 2) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Gminy jako jednostce budżetowej i w Gminie jako organie;



- 3) uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji planu budżetu gminy i jego zmian w zakresie dochodów i wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy oraz zarządzeniami Wójta Gminy, stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym;
- 5) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz ich kontrola w zakresie prawidłowej klasyfikacji budżetowej i prawidłowej kwalifikacji bieżącej i majątkowej;
- 6) dokonywanie okresowej weryfikacji kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- 7) zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku;
- 8) merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych z rachunku podstawowego gminy;
- 9) księgowanie przychodów i rozchodów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 10) księgowanie ZFŚS pracowników Urzędu;
- 11) przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych Urzędu Gminy;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz przekazywaniem na konta pracowników;
- 13) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów za zobowiązanie podatkowe, odpady komunalne;
- 14) rozliczanie wszystkich wynagrodzeń z tytułu podatku dochodowego i składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, PPK, potrąceń;
- 15) sporządzenie i przesyłanie raportów i sprawozdań do:
  - ZUS – u – Płatnik Składek (miesięczne),
  - PFRON – u (miesięczne),
  - GUS – u (kwartalne),
  - Urzędu Skarbowego – (roczne – PIT-11, PIT 4R);
- 16) prowadzenie spraw finansowych Funduszu Świadczeń Socjalnych (pożyczki Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, odpisy na ZFŚS, wypłata pomocy finansowej);
- 17) przygotowywanie projektu planowania budżetu z wynagrodzeń na następny rok i jego wykonanie;
- 18) obsługa systemu bankowego, w tym dokonywanie operacji bankowych oraz kontakt z bankiem;
- 19) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur zakupowych, zapłata faktur poszczególnym kontrahentom z podzielną płatnością;
- 20) przygotowywanie sprawozdań faktur VAT oraz JPK;
- 21) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 22) przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 23) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z ich wykonywania;
- 24) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 25) dekretowanie dowodów księgowych przy ich wprowadzaniu do systemu księgowego;
- 26) księgowanie nakładów inwestycyjnych z podziałem na zadania;
- 27) prowadzenie papierowej ewidencji dokumentów księgowych wraz z opisywaniem wyciągów bankowych i numeracją dokumentów;
- 28) tworzenie miesięcznych rejestrów zakupu Vat i JPK\_V7M faktur zakupowych;

- 29) tworzenie miesięcznych deklaracji VAT-7 Urzędu Gminy;
- 30) sporządzanie zbiorczych miesięcznych JPK-V7M gminy na podstawie rejestrów częściowych przygotowanych przez jednostki organizacyjne i ich terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
- 31) sporządzanie zgłoszeń aktualizujących NIP-2 do Urzędu Skarbowego;
- 32) ustalanie wskaźnika i prewspółczynnika w celu dokonywania odliczeń podatku VAT;
- 33) współpraca z innymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT;
- 34) współpraca z organami podatkowymi w zakresie procedur rozliczania podatku VAT w Gminie, koordynacja prowadzonych postępowań kontrolnych i czynności sprawdzających w zakresie podatku VAT, a także realizacja obowiązków informacyjnych z zakresu schematów podatkowych;
- 35) dokonywanie korekty podatku VAT za wcześniejsze okresy w związku ze zdarzeniami powodującymi konieczność złożenia korekt, w szczególności w zakresie wskaźnika i prewspółczynnika VAT;
- 36) sporządzanie raportów kasowych;
- 37) prowadzenie rejestru wpływających dotacji;
- 38) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek z ZFŚS;
- 39) prowadzenie spraw związanych z ewidencją środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wraz ze sprawozdawczością;
- 40) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją aktywów i pasywów;
- 41) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków, opłat i innych wpływów pieniężnych Gminy;
- 43) prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych należnych Gminie;
- 44) prowadzenie kart gospodarstw rolnych i kart nieruchomości;
- 45) prowadzenie kontroli podatników płacących podatki i opłaty do budżetu Gminy;
- 46) prowadzenie rachunkowości podatkowej dla należności pobieranych przez Gminę;
- 47) organizowanie i nadzór w zakresie inkasa należności finansowych dla budżetu Gminy;
- 48) załatwianie spraw dotyczących udzielania ulg, zwolnień i umorzeń należności finansowych;
- 49) zwrot części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego przez producentów rolnych;
- 50) pobór zobowiązań pieniężnych należnych Gminie;
- 51) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie likwidacji zaległości podatkowych;
- 52) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych sołtysów;
- 53) naliczanie czynszów i opłat z tytułu najmu lokali stanowiących własność Gminy;
- 54) ustalenie opłat związanych z gospodarką gruntami, w tym z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu nieruchomościami oraz za niezabudowanie lub niezagospodarowanie gruntów w określonym terminie;
- 55) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Świdziebnia;

- 56) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (przyjmowanie, wprowadzanie, aktualizacja, weryfikacja zgodności deklaracji ze stanem faktycznym);
- 57) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami;
- 58) windykacja niepodatkowych należności budżetu gminy z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 59) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 60) opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz bieżąca ich weryfikacja;
- 61) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 62) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnym;
- 63) prowadzenie działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi wśród mieszkańców;
- 64) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 65) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 66) przygotowywanie i udostępnianie na stronie internetowej urzędu informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 67) przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 68) wydawanie zaświadczeń w sprawach z zakresu działania referatu;
- 69) obsługa funduszu sołectkiego pod względem finansowym oraz prowadzenie ewidencji wydatków w tym zakresie.

## § 12.

Do zadań Referatu Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) planowanie inwestycji komunalnych oraz remontów kapitałnych i bieżących obiektów należących do gminy;
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w pkt 1;
- 3) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie finansowania zadań z pkt 1 i 2;
- 4) wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem i zawieraniem umów w zakresie realizowanych inwestycji;
- 5) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz udział w procedurze zamówień publicznych w zakresie realizowanych inwestycji;
- 6) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania planu ogólnego;
- 7) nadzór nad realizacją miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) sporządzanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
- 9) udostępnianie projektów założeń oraz projektów planów do wglądu publicznego;

- 10) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu i o wyłożeniu projektu planu do publicznego wglądu;
- 11) dokonywanie okresowych ocen aktualności aktów planowania przestrzennego;
- 12) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów miejscowych;
- 13) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium;
- 14) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym;
- 15) uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przedsięwzięć w zakresie demontażu, transportu oraz unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest;
- 21) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie ochrony przyrody;
- 22) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń dla środowiska;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzanie takim zwierzęciem;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia lub przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego;
- 25) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo łowieckie;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 27) wykonywanie zadań związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach ograniczenia uciążliwych dla środowiska określonych maszyn i urządzeń technicznych;
- 29) podejmowanie działań w zakresie kontroli danego obiektu pod względem przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
- 30) przygotowanie wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w razie podejrzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania kar pieniężnych za naruszenie wymagań ochrony środowiska;
- 32) podejmowanie czynności w stosunku do bezdomnych zwierząt;
- 33) współpraca z Towarzystwem Ochrony nad Zwierzętami i innymi zainteresowanymi organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
- 34) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku na obszarze gminy;
- 35) prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie i cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności usuwania, wykorzystania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych;
- 36) przygotowanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 37) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchniczej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;

- 38) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów przeciwdziałania degradacji gleb i wykonanie odpowiednich zabiegów;
- 39) prowadzenie postępowań w sprawach planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania;
- 40) prowadzenie postępowań o wydanie przez Wójta opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 41) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin i w sprawach z tego tytułu;
- 42) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopi włókniстых;
- 43) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego oraz izbą rolniczą;
- 44) przygotowanie materiału drzewnego i prowadzenie nasadzeń;
- 45) naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 46) wprowadzanie danych i informacji zawartych w deklaracjach do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 47) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu Czyste Powietrze, w tym wykonywanie zadań operatora programu;
- 48) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
- 49) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości;
- 50) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży nieruchomości;
- 51) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów z zasobu w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych;
- 52) wykonywanie czynności związanych z oddaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem lub użyczenie;
- 53) prowadzenie postępowań w sprawach scalania i podziału oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 54) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym;
- 55) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
- 56) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 57) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 58) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności nieruchomości zajętych pod gminne drogi publiczne;
- 59) prowadzenie spraw w zakresie scalania i wymiany gruntów;
- 60) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłat adiacenckich w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej z udziałem środków gminy;
- 61) prowadzenie postępowań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkaniowych mieszkańców;
- 62) wstępne przygotowanie do sprzedaży gminnych lokali mieszkaniowych i użytkowych;
- 63) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych, wynikających z uchwalenia planu miejscowego;
- 64) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych kwalifikacji;
- 65) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
- 66) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 67) organizowanie wykonawstwa robót w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych i przepustów drogowych oraz właściwego oznakowania na drogach;

- 68) organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych i chodników oraz nadzór nad jej realizacją a także współpraca z innymi podmiotami świadczącymi usługi w tym zakresie na terenie gminy;
- 69) prowadzenie praw z zakresu ochrony zabytków, upamiętniania i ochrony miejsc pamięci narodowej, prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych oraz organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 70) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć promocyjnych gminy;
- 71) organizacja kontaktów zagranicznych;
- 72) kontaktowanie się z prasą, radiem i telewizją w zakresie promocji gminy;
- 73) współpraca ze Starostwem Powiatowym, okolicznymi gminami, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw prowadzonych w referacie;
- 74) monitorowanie zadań wynikających z aktów prawnych dotyczących integracji z Unią Europejską;
- 75) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym funduszy z Unii Europejskiej;
- 76) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej, z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w kwestii dostępnych programów i grantów;
- 77) stały monitoring źródeł finansowania przedsięwzięć rozwojowych i dotacji, których potencjalnym beneficjentem może zostać gmina;
- 78) wybór programów do współfinansowania przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 79) upowszechnianie informacji o programach i przygotowywanie, opracowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy krajowych i unijnych;
- 80) bieżące uzgadnianie i harmonizowanie działań związanych z otrzymanymi dotacjami i innymi źródłami dofinansowania;
- 81) koordynowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 82) przygotowywanie, gromadzenie i udostępnianie informacji o wydarzeniach promocyjnych, kulturalnych i gospodarczych na terenie gminy;
- 83) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego;
- 84) prowadzenie spraw dotyczących konkursów w zakresie realizacji zadań publicznych;
- 85) prowadzenie spraw związanych z merytoryczną oceną wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego na kolejny rok budżetowy składanych przez sołectwa oraz ich koordynacja;
- 86) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań;
- 87) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych;
- 88) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych poprzez prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji;
- 89) współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością w zakresie zamówień publicznych;
- 90) obsługa administracyjno-techniczna komisji przetargowych;
- 91) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem obiektów gminnych, utrzymywaniem czystości i porządku w budynku Urzędu oraz na terenie stanowiącym otoczenie budynku Urzędu;

- 92) nadzór nad utrzymywaniem czystości i porządku na terenie parku w Świdziebni oraz na terenie wiat przystankowych;
- 93) nadzór nad pielęgnacją terenów zielonych;
- 94) nadzór nad wykonywaniem drobnych prac naprawczych urządzeń i wyposażenia;
- 95) nadzór nad wykonywaniem prac remontowo-malarskich.

### § 13.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 2) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 3) uzgadnianie dokumentacji przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 4) dokonywanie odbiorów przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 5) przygotowywanie umów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 6) zapewnienie eksploatacji i obsługi Oczyszczalni Ścieków, przepompowni oraz sieci kanalizacyjnej;
- 7) zapewnienie eksploatacji i obsługi stacji uzdatniania wody, stacji stabilizująco-uzupełniającej oraz sieci wodociągowej;
- 8) zapewnienie ciągłości dostawy wody do odbiorców;
- 9) zapewnienie ciągłości odprowadzania ścieków;
- 10) zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody i odprowadzanych ścieków;
- 11) prowadzenia regularnej wewnętrznej kontroli jakości wody;
- 12) przestrzeganie systematycznego zlecania badań wody;
- 13) zlecanie przeprowadzania analiz ścieków;
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 15) przygotowywanie umów w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 16) przyjmowanie zamówień na usługi wozem asenizacyjnym, prowadzenie rejestru tychże zamówień oraz naliczanie opłat za ścieki dowożone do punktu zlewnego oczyszczalni;
- 17) przygotowywanie dokumentacji w zakresie ustalania taryf i opłat za usługi w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 18) dokonywanie odczytów wodomierzy;
- 19) rozliczanie opłat z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 20) wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie rozliczeń należności i zobowiązań wynikających z realizowanych przez referat zadań;
- 21) kontrola rozrachunków z tytułu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków w zakresie terminowego regulowania należności, w tym wystawianie upomnień i naliczanie odsetek;
- 22) windykacja należności z tytułu zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 23) wystawianie faktur VAT dot. dzierżawy nieruchomości, najmu, dostawy ciepła, rozliczania energii elektrycznej, wieczystego użytkowania gruntów;
- 24) prowadzenie rejestru sprzedaży;
- 25) zapewnienie obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 26) nadzorowanie robót remontowych wykonywanych przez pracowników referatu na drogach gminnych.

#### § 14.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
  - a) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
  - b) sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa,
  - c) wystawianie wypisów i zaświadczeń dotyczących stanu cywilnego,
  - d) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów i uwierzytelnianie odpisów ksiąg urodzeń i zgonów, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg,
  - e) prowadzenie kartoteki lub skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie kart osobowych mieszkańców Gminy,
  - b) prowadzenie kartoteki ewidencyjno – adresowo – dowodowej mieszkańców Gminy,
  - c) załatwianie spraw dotyczących zgłoszeń meldunkowych i zamieszkania,
  - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz dokonywanie wpisów i skreśleń w tych dokumentach,
  - e) wypisywanie numerów ewidencyjnych zgodnie z RCI PESEL,
  - f) prowadzenie obowiązujących ewidencji dotyczących zadań, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
- 4) spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno – rentowych, wliczania okresów pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do pracowniczego stażu pracy;
- 5) potwierdzanie profilu zaufanego.

#### § 15.

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów i bieżącej konserwacji sprzętu komputerowego;
- 2) instalacja i konfiguracja urządzeń komputerowych oraz oprogramowania;
- 3) wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu oraz oprogramowania;
- 4) tworzenie kopii zapasowych;
- 5) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.

#### § 16.

Do zadań stanowiska ds. obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) rejestracja przedpoborowych i udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach odroczeń i udzielania zwolnień z odbywania zasadniczej służby wojskowej;
- 3) załatwianie spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin;
- 4) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w sprawach wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;



- 5) prowadzenie spraw w zakresie natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych (akcja posłańcza) oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obronności;
- 6) wykonywanie zadań planowania obronnego, w tym:
  - a) opracowywanie projektów planów zamierzeń obronnych w gminie,
  - b) aktualizacja stałego dyżuru i DMP,
  - c) aktualizacja planu odtwarzania ewidencji wojskowej;
- 7) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej;
- 8) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej w gminie;
- 9) przygotowanie działania systemu wykrywania i alarmowania;
- 10) realizacja przedsięwzięć w zakresie rozśrodkowania załóg zakładów pracy i ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i zapewnieniem funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 12) nadzorowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej do ochrony przed działaniem środków rażenia;
- 13) nadzorowanie tworzenia i działania formacji obrony cywilnej;
- 14) planowanie i zaopatrywanie formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki niezbędne do wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zarządzaniu kryzysowym.

#### § 17.

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad, opinii i konsultacji prawnych;
- 2) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych;
- 3) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

#### § 18.

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów.

### **Rozdział V**

#### **Tryb pracy Urzędu**

#### § 19.

1. Urząd Gminy jest czynny w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. Szczegółowy czas pracy Urzędu ustala Wójt.
4. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków**

#### § 20.

Urząd przyjmuje skargi i wnioski wnoszone w formach określonych przepisami prawa.

#### § 21.

W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują:

- 1) Wójt – w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu;
- 2) Sekretarz – w każdy dzień tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

#### § 22.

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
- 2) przygotowanie pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi i wniosku;
- 3) przekazanie dokumentów z postępowania do Referatu Organizacyjnego.

3. Postępowanie, o którym mowa w ust.2, w przypadku skargi na:

- 1) kierownika referatu prowadzi Sekretarz;
- 2) Sekretarza prowadzi wyznaczony przez Wójta pracownik.

#### § 23.

Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz przechowuje akta skarg i wniosków.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### § 24.

Wójt osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia, pisma okólne, obwieszczenia;
- 2) dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, w tym posłów i senatorów;
- 3) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz urzędów centralnych;
- 4) dokumenty kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

## § 25.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu działania oraz bezpośrednio przez nich nadzorowanych i koordynowanych oraz w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Wójta.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej oraz w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych wyłącznie do podpisu Wójta.
3. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz innego rodzaju dokumenty, wynikające z postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują pracownicy Urzędu w ramach udzielonych upoważnień.

## **Rozdział VIII** **Postanowienia końcowe**

## § 26.

1. Nadzór nad wdrożeniem i realizacją postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz.
2. W przypadku wątpliwości, co do zakresu zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, decyzję w sprawie wyznaczenia komórki organizacyjnej Urzędu wskazanej do realizacji zadania podejmuje Wójt.

## § 27.

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDZIEBNIA

