

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDNICA

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu;
2. Zasady kierowania pracą Urzędu;
3. Strukturę organizacyjną Urzędu;
4. Czynności związane z przygotowaniem aktów prawnych i ich realizację;
5. Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Wójta;
6. Zasady podpisywania dokumentów;
7. Punkty zatrzymania i dekretacji korespondencji w Urzędzie;
8. Obsługa interesantów i udostępnianie dokumentacji urzędowej
9. Przyjmowanie, ewidencja i załatwianie skarg, wniosków;
10. Kontrolę;
11. Organizację narad;
12. Prowadzenie spraw przed sądami administracyjnymi i powszechnymi;
13. Rejestry kancelaryjne;
14. Gospodarkę finansową;
15. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Świdnica;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdnica;
- 3) **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdnica;
- 4) **Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Świdnica, Sekretarza Gminy Świdnica, Skarbnika Gminy Świdnica;
- 5) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminy Świdnica;

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt, jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Świdnica. Urząd Gminy mieści się w budynku w Świdnicy, przy ul. Długiej 38.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

- 1) w poniedziałki - w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰;
- 2) od wtorku do piątku – w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰;
2. Kasa czynna jest w następujących godzinach:
 - 1) w poniedziałki - w godzinach od 8³⁰ do 11³⁰ oraz 13³⁰ do 15³⁰;
 - 2) od wtorku do piątku – w godzinach 7³⁰ do 10³⁰ oraz 12³⁰ do 14³⁰.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, z późn. zm.¹),
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.²),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. 1998 r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.³),
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 902) ,
- 5) Statutu Gminy Świdnica,
- 6) niniejszego regulaminu,
- 7) uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczegółowych.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 6.1. Pracą Urzędu kieruje Wójt jednoosobowo przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także gminnej instytucji kultury.

2. Zastępca Wójta wykonując wyznaczone przez Wójta zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, realizujących te zadania.

3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio Referat Ogólny, Archiwum Zakładowe, Straż Gminną oraz Radcę Prawnego (zewnątrzną obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych), a pośrednio wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.

¹ zm. poz. 1579.

² zm. Nr 43, poz. 253 i Nr 87, poz. 506, z 1991 r. Nr 95, poz. 425, Nr 107, poz. 464 i Nr 114, poz. 492, z 1995 r. Nr 90, poz. 446, z 1996 r. Nr 114, poz. 542, z 1997 r. Nr 121, poz. 769, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126 oraz z 2003 r. Nr 166, poz. 1612.

³ zm. Nr 162, poz. 1115 i 1126 oraz z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 84, poz. 948.

4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Wójta projektu budżetu gminy i wszystkich dokumentów strategicznych, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, skutkujących zobowiązaniami finansowymi Gminy. Skarbnik nadzoruje bezpośrednio Referat Finansowy.

§ 7.1. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. Wójt może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Wójta.

3. Podczas nieobecności Wójta, sprawami Gminy kieruje Zastępca Wójta, przejmując jego zadania i kompetencje.

4. Podczas równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, bieżącymi sprawami Gminy kieruje Sekretarz.

5. Do kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w jej sprawach;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiany i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym niniejszym Regulaminem;
- 4) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej (zadanie delegowane Sekretarzowi Gminy Świdnica);
- 6) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 7) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i organizacyjnej przez dyrektorów szkół;
- 8) nadzorowanie dyrektorów w zakresie prawidłowego działania szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) powierzanie Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 10) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta;
- 11) ustalanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 12) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu, w tym kadrą kierowniczą;
- 13) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej.

§ 8.1. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Wójta Gminy w zakresie jego uprawnień;
- 2) działanie w zakresie spraw i kompetencji powierzonych przez Wójta;
- 3) wykonywanie wobec Wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

2. Zastępca Wójta pod nieobecność Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Wójta, w szczególności:

- 1) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie podejmowania wszelkich czynności prawnych związanych z zarządzeniem Gminy oraz zaciągania zobowiązań;
- 2) podpisuje umowy;
- 3) podpisuje korespondencje;

- 4) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem Wójta.

§ 9.1 Do zadań Sekretarza należy sprawowanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym organizowanie jego pracy, zapewniając sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, w tym Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy oraz ich aktualizacja;
- 2) ustalanie w konsultacji z kierownikiem merytorycznym propozycji zakresów czynności podległych pracownikom;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Urzędu Gminy i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, zapewnienie ochrony danych osobowych oraz zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 6) kontrola prawidłowości sporządzania projektów umów, decyzji i innych dokumentów przygotowanych przez poszczególne referaty Urzędu i jednostki organizacyjne oraz przedkładanie ich do podpisu Wójta;
- 7) opracowanie projektów zmian Statutu Gminy oraz zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
- 8) nadzór nad prawidłowością i bieżącą aktualizacją zarządzeń Wójta opracowywanych przez poszczególne referaty związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu i nadzór nad terminowym wysyłaniem odpowiedzi na korespondencje poprzez kontrolę dziennika podawczego pism wpływających i wysyłanych;
- 11) nadzorowanie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 13) kontrola prawidłowości archiwizowania dokumentów w Urzędzie we współpracy z pracownikiem wyznaczonym do realizacji zadań Archiwum Zakładowego;
- 14) koordynacja przygotowywania projektów uchwał Rady i innych materiałów na potrzeby organizacji sesji Rady oraz komisji stałych Rady;
- 15) zapewnienie prawidłowego i terminowego rozpoznania interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych podczas Sesji Rady, a także przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 16) organizowanie i realizacja wszelkich działań związanych z kontrolą zarządczą w Gminie, w tym koordynowanie czynności podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 17) Prowadzenie:
 - a) rejestru zbioru udzielonych informacji publicznych,
 - b) rejestru jednostek organizacyjnych Gminy wraz z pełną dokumentacją,
 - c) rejestru Instytucji Kultury oraz jego systematyczne uzupełnianie;
- 18) Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - a) rejestru skarg i wniosków,
 - b) rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego i bez przetargu (zamówień o wartości do 30 tys. euro),
 - c) rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
 - d) rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) rejestru i zbioru uchwał Rady,
 - f) rejestru i zbioru uchwał Młodzieżowej Rady Gminy,
 - g) rejestru i zbioru interpelacji, wniosków oraz opinii radnych,

- h) rejestru postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi,
 - i) rejestru umów;
- 19) koordynowanie i organizowanie prac związanych ze spisami statystycznymi;
 - 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy i sporządzanie testamentu alograficznego z polecenia lub pod nieobecność Wójta;
 - 21) wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie;
 - 22) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu i BIP;
 - 23) realizacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 24) zapewnienie terminowego rozpatrywania wniosków i skarg zgłaszanych przez obywateli związanych z życiem publicznym oraz okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrzenia;
 - 25) dbanie o porządek, zabezpieczenie i czystość w budynku administracyjnym i jego otoczeniu;
 - 26) uczestniczenie w planowaniu kosztów utrzymania Urzędu, jego wyposażenia i zaopatrzenia w materiały biurowe;
 - 27) koordynacja przeglądów budynku Urzędu we współpracy wyznaczonym pracownikiem Referatu Gospodarki i Rozwoju;
 - 28) sprawowanie kontroli gospodarowania mieniem w budynku Urzędu;
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia i budynków we współpracy ze Skarbnikiem Gminy;
 - 30) rozliczanie faktur dot. refundacji utraconych przychodów PKS z tytułu stosowania ulg w związku z realizacją publicznego transportu mieszkańców gminy Świdnica z Zieloną Górą;
 - 31) nadzorowanie realizacji umów na połączenia telefoniczne oraz zapewnienie technicznej obsługi systemu łączności przewodowej;
 - 32) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników, dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
 - 33) wnioskowanie w sprawach pracowniczych, w szczególności: udzielania nagród, kar, urlopów bezpłatnych, zmian zakresów czynności, rozkładu czasu pracy, propozycji zmian warunków pracy;
 - 34) organizowanie doskonaleniem kadr;
 - 35) organizowanie stałego dostępu pracowników do aktualnych przepisów prawa;
 - 36) współpraca z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) terminowej realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - b) regularnym dokonywaniem przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywaniem tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - 37) wykonywanie obowiązków określonych w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia na podstawie art. 33 ust. 4 i art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym;
 - 38) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
 - 39) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
 - 40) W razie równoczesnej nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta, wykonywanie czynności w ramach sprawowanego zastępstwa, w zakresie udzielonego odrębnego upoważnienia.
- § 10. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy. Do zadań Skarbnika należą:**
- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
 - 2) analizowanie sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu gminy, dokonywanie lokowania wolnych środków;

- 3) kontrolowanie zgodności planów finansowych jednostek organizacyjnych z budżetem Gminy;
- 4) nadzorowanie wykonywania budżetu;
- 5) koordynowanie pracy referatów i gminnych jednostek organizacyjnych opracowania projektu budżetu, półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu;
- 6) sporządzanie półrocznej informacji oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z rachunkowością budżetu gminy i Urzędu;
- 10) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z ewidencją stanu mienia gminnego;
- 13) opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym;
- 15) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań zleconych przez Gminę;
- 16) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie ubezpieczenia mienia i budynków;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.

§ 11.1 Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) Sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie następujących zbiorów:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z **uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;**
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzeby i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;

- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) współpraca z Sekretarzem w sprawach udzielania informacji publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową;
- 15) właściwa i systematyczna współpraca między komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań wspólnych;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności;
- 17) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
- 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
- 22) uczestnictwo w sesjach i obradach komisji Rady;
- 23) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta z zakresu działania komórki;
- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej, itp.;
- 26) w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta funkcji organu wykonawczego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie informacji z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady podjętych na sesji poprzedniej, w trakcie narad Wójta z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych Gminy;

- 28) przedstawianie Sekretarzowi danych w sprawie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
 - 29) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej, wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników;
 - 30) dbałość o profesjonalne i staranne załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - 31) informowanie Sekretarza o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach Gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica;
 - 32) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
 - 33) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
 - 34) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań, zgodnie z właściwościami komórki;
 - 35) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
 - 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 37) udział w naradach kierownictwa Urzędu i jednostek organizacyjnych;
 - 38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja, oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.
2. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji zewnętrznej i wydawania decyzji administracyjnych wyłącznie w zakresie otrzymanych upoważnień lub jednorazowych poleceń Wójta – z wyłączeniem dokumentów w postępowaniu administracyjnym.
 3. Kierownicy są upoważnieni do stwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałem w zakresie prowadzonych spraw.

§ 12.1 Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za wykonywanie zadań ustalonych dla ich stanowisk, a przede wszystkim za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych,
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów,
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 5) przechowywanie i ewidencję akt, zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum Urzędu.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - 2) naruszenie dyscypliny finansów publicznych w ramach zadań ustalonych w zakresie czynności,
 - 3) udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez nich,
 - 4) wszelkie działania na szkodę Gminy.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu[#]

§ 13.1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:

- 1) Wójt – **W**;

- 2) Zastępca Wójta - **ZW**;
- 3) Sekretarz – **S**;
- 4) Skarbnik – **SK**;
- 5) Referat Ogólny - **RO**;
- 6) Referat Finansowy - **RF**;
- 7) Referat Gospodarki i Rozwoju – **RG**;
- 8) Straż Gminna - **SG**;
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **N**;
- 10) Radca Prawny – **RP**;
- 11) Archiwum Zakładowe - **A**.

2. Graficzny Schemat Organizacyjny Jednostek Gminy Świdnica- określa załącznik do regulaminu.

§ 14.1 Do zadań Referatu Ogólnego należą:

- 1) obsługa organizacyjna Wójta;
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i dyrektorów szkół, w tym przygotowywanie wniosków o nagrody oraz przygotowywanie projektów oceny ich pracy;
- 6) przygotowywanie i realizacja procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 7) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i Gminnego Ośrodka Kultury;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- 9) przygotowywanie projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, szkoleń, naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 11) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania,
- 12) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu;
- 13) realizacja przeglądów i ubezpieczeń pojazdów służbowych oraz dbanie o ich dobry stan techniczny, estetykę i prawidłowe zabezpieczenie;
- 14) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, środki techniczne, środki czystości, artykuły spożywcze na potrzeby działania Rady Gminy oraz Wójta;
- 15) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w zakresie spraw merytorycznych realizowanych w referacie;
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) realizacja Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 20) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz organami policji i wymiaru sprawiedliwości;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wychowaniem w trzeźwości oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- 22) zabezpieczenie informacji niejawnych;
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 24) obsługa kancelaryjno-biurowa w zakresie sporządzania protokołów z posiedzenia Rady, narad Wójta z pracownikami i podległymi jednostkami organizacyjnymi oraz spotkań z sołtysami;
- 25) sprawowanie obsługi biurowej Rady oraz Młodzieżowej Rady;
- 26) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;

- 27) przekazywanie uchwał Rady do nadzoru prawnego Wojewody Lubuskiego w celu badania ich legalności oraz przekazywanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 28) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy, współdziałanie z nimi oraz obsługa wyborów w tych jednostkach;
- 29) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców;
- 30) współpraca z urzędnikiem wyborczym;
- 31) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, który stanowi rejestr PESEL;
- 32) prowadzenie w systemie teleinformatycznym rejestru PESEL, rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców;
- 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie;
- 34) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 35) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestrów cudzoziemców;
- 36) prowadzenie w systemie teleinformatycznym Rejestru Dowodów Osobistych;
- 37) poświadczanie pozostawania osoby przy życiu lub określonym miejscu, w celu otrzymania emerytury, renty lub innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 38) sporządzanie testamentów;
- 39) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej oraz wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na ich przeprowadzenie;
- 40) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach, w tym przygotowanie decyzji o zakazie zgromadzenia;
- 41) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań obrony cywilnej i obronności;
- 42) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kwalifikacją wojskową oraz realizacją świadczeń na rzecz obrony;
- 43) realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w zakresie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 44) przygotowanie i prowadzenie narodowych spisów powszechnych;
- 45) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o repatriacji;
- 46) prowadzenie zadań w ramach współpracy międzygminnej oraz zagranicznej,
- 47) promocja oraz propagowanie wiedzy o gminie Świdnica,
- 48) kontakt z mediami regionalnymi i krajowymi w zakresie informowania o wydarzeniach w gminie i promocji Gminy;
- 49) realizacja wniosków o wydanie karty „Gmina jak rodzina”;
- 50) realizacja zadań służby BHP i p.poż – zadania mogą być zlecone podmiotowi zewnętrznemu:
 - a) wykonywanie zadań służby BHP określonych przepisami, w tym m.in. prowadzenie spraw związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz kwalifikacja zdarzeń wypadkowych, zaistniałych w drodze do pracy i z pracy,
 - c) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla przyjmowanych pracowników w dniu ich przyjęcia do pracy oraz okresowych dla pracowników zatrudnionych,
 - d) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stanu ochrony przeciwpożarowej, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
- 51) przygotowywanie decyzji o przyznaniu stypendiów naukowych oraz socjalno - motywacyjnych zgodnie z ustaleniami właściwej komisji Rady Gminy Świdnica;
- 52) przyjmowanie i realizacja wniosków pracodawców o przyznanie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;

- 53) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, w tym: pomoc w sporządzaniu arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- 54) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 55) przygotowywanie dokumentów w związku z postępowaniami dotyczącymi nadania stopnia awansu nauczyciela mianowanego;
- 56) przygotowanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 57) prowadzenie spraw związanych ze statystyką oświatową;
- 58) prowadzenie spraw związanych z niepublicznymi placówkami oświatowymi, w tym:
 - a) ustalanie wysokości dotacji dla niepublicznych form wychowania przedszkolnego na terenie gminy Świdnica na podstawie informacji placówek niepublicznych o liczbie zapisanych dzieci,
 - b) naliczanie dochodów budżetu gminy na podstawie udzielonej dotacji za uczniów niebędących mieszkańcami Gminy Świdnica, które uczęszczają do niepublicznego przedszkola na terenie gminy Świdnica;
- 59) prowadzenie spraw związanych z realizacją wydatków budżetu gminy tytułem poniesionych kosztów wychowania przedszkolnego dzieci będących mieszkańcami Gminy Świdnica, które uczęszczają do przedszkoli w innych gminach;
- 60) kontrola obowiązków nauki we współpracy z dyrektorami szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną w przypadku niespełnienia przez młodzież w wieku 16-18 lat obowiązku nauki;
- 61) współpracy z działającymi na terenie gminy Świdnica organizacjami pozarządowymi;
- 62) sporządzania umów i rozliczania merytorycznych zadań Gminy zleconych do realizacji organizacjom pozarządowym w formie dotacji, zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 63) organizowanie pracy Gminnej Rady Sportu oraz Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 64) organizowanie dowożenia uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy Świdnica do szkół;
- 65) zapewnienie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w trakcie dowożenia do szkół;
- 66) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu w szczególności: serwerami, urządzeniami i usługami sieciowymi oraz nadzór techniczny nad sprzętem komputerowym w Urzędzie;
- 67) wdrażanie systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie, w tym elektronicznego obiegu;
- 68) prowadzenie portalu intranetowego Urzędu oraz witryny urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 69) współdziałanie z referatami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie udostępniania do publicznej wiadomości na stronie BIP informacji o Gminie i jego organach wymaganych przepisami prawa, w tym oświadczeń majątkowych, oświadczeń i informacji składanych przez osoby zobowiązane do ich złożenia w BIP;
- 70) realizacja prac w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji sieci transmisji danych;
- 71) dbałość o sprawność techniczną i eksploatacyjną sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, diagnozowanie uszkodzeń, w tym zapewnienie bieżącego serwisowania i napraw;
- 72) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, w tym materiałów eksploatacyjnych, oprogramowania i innych urządzeń technicznych;
- 73) prowadzenie i realizacja spraw związanych z procedurą zakupu i wynajmu sprzętu komputerowego, urządzeń kopiująco-drukujących, materiałów eksploatacyjnych do sprzętu i urządzeń, oprogramowania;
- 74) dokonywanie bieżącej oceny stanu technicznego i przydatności do dalszego użytkowania sprzętu komputerowego, elektronicznego oraz audio-video, proponowanie rozwiązań w za-

- kresie przeznaczenia sprzętu, którego stan techniczny uniemożliwia dalsze jego użytkowanie;
- 75) określanie reguł pracy przy użyciu sprzętu komputerowego, elektrycznego i audio-video oraz nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym oraz prawidłowym korzystaniem ze sprzętu i oprogramowania;
 - 76) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych, organizowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych;
 - 77) wykonywanie okresowych archiwizacji danych przechowywanych w serwerach, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji;
 - 78) zabezpieczanie danych zgromadzonych na dyskach twardych komputerów podczas przeprowadzania procesu reinstalacji systemu operacyjnego, odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych;
 - 79) zapewnienie usług gwarancyjnych oraz pogwarancyjnych sprzętu komputerowego, elektronicznego, audio-video oraz oprogramowania specjalistycznego;
 - 80) wsparcie techniczne przy posiedzeniach, spotkaniach odbywających się w salach konferencyjnych w Urzędzie oraz konferencji organizowanych przez Urząd poza jego siedzibą;
 - 81) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniem usług w zakresie telefonii komórkowej, w tym z przydzielaniem telefonów komórkowych w użytkowanie uprawnionym pracownikom;
 - 82) prowadzenie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi w zakresie telefonii stacjonarnej na rzecz Urzędu;
 - 83) przygotowywanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów z tymi wymaganiami;
 - 84) realizacja wniosków o wydanie biletu gminnego uprawniającego do ulgi w opłatach za korzystanie z lokalnego transportu zbiorowego na terenie gminy Świdnica;
 - 85) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i działalności ochotniczych straży pożarnych (zadania mogą być zlecone na podstawie umowy cywilno-prawnej), w szczególności:
 - a) rozliczanie kart drogowych kierowców,
 - b) ubezpieczanie strażaków i pojazdów,
 - c) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur dotyczących zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) bieżącą współpracę z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
 - e) współpracę z pracownikiem Urzędu Gminy Świdnica odpowiedzialnym za sprawy obrony cywilnej,
 - f) koordynację działań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy Świdnica;
 - 86) Prowadzenie:
 - a) rejestru skarg i wniosków,
 - b) rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów zawartych w wyniku postępowania przetargowego i bez przetargu (zamówień o wartości do 30 tys. euro),
 - c) rejestru i zbioru zarządzeń Wójta,
 - d) rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) rejestru i zbioru uchwał Rady,
 - f) rejestru i zbioru uchwał Młodzieżowej Rady Gminy,
 - g) rejestru i zbioru interpelacji, wniosków oraz opinii radnych,
 - h) rejestru postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi oraz powszechnymi,
 - i) rejestru umów;

2 Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) W zakresie budżetu:
 - a) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem budżetu gminy,
 - b) przyjmowanie sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych i ich kontrola,

- c) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
 - d) sporządzenie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek oraz ich spłatą,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji i poręczeń,
 - g) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy i Urzędu,
 - h) prowadzenie ewidencji wydatków Urzędu,
 - i) prowadzenie spraw płacowych,
 - j) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
 - k) obsługa finansowo- księgowo Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - l) prowadzenie spraw podatku VAT,
 - m) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
 - n) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
 - o) przekazywanie środków finansowych zgodnie z przyjętymi zasadami dysponentom środków budżetowych,
 - p) prowadzenie ewidencji wpływów z gospodarowania mieniem komunalnym,
 - q) współdziałanie z Referatem Gospodarki i Rozwoju przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji gminnych,
 - r) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy,
 - s) prowadzenie ewidencji, aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych
 - t) stanowiących własność Gminy (ewidencja syntetyczna mienia komunalnego),
 - u) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
 - v) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie realizacji zadań objętych planem finansowym,
 - w) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań zleconych przez Gminę;
- 2) w zakresie środków pomocowych UE:
- a) obsługa finansowo – księgowo projektów i programów realizowanych przez Gminę, zgodnie z wymogami szczegółowymi zapisanymi w procedurach, umowach, programach.
 - b) współpraca z Referatem Gospodarki i Rozwoju i jednostkami organizacyjnymi przy sporządzaniu wniosków o płatność i dokumentów finansowych;
- 3) w zakresie podatków:
- a) przygotowywanie stosownych projektów uchwał (w sprawie podatków, opłat, pomocy publicznej),
 - b) ustalanie należności podatkowych i niepodatkowych,
 - c) prowadzenie postępowania dotyczącego udzielania ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty podatków, opłat oraz innych należności,
 - d) zabezpieczenie wykonania należności podatkowych i niepodatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
 - e) prowadzenie czynności sprawdzających i kontroli podatkowych zgodnie z ordynacją podatkową,
 - f) kontrola terminowości wpłat należności podatkowych i niepodatkowych,
 - g) dokonywanie rozliczeń z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
 - h) rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości i terminowości pobieranych podatków i opłat,
 - i) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat oraz pozostałych należności niepodatkowych
 - j) wydawanie zaświadczeń w zakresie określonym przez ordynację podatkową oraz inne ustawy,
 - k) przygotowywanie danych koniecznych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej,

- l) przygotowywanie danych koniecznych do opracowania projektu uchwały budżetowej w zakresie wydatków, dochodów podatkowych i niepodatkowych,
- m) prowadzenie spraw oraz sporządzania informacji i sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej,
- n) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- o) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 4) realizacja wypłat stypendiów naukowych oraz socjalno - motywacyjnych zgodnie z decyzją administracyjną Wójta Gminy Świdnica w sprawie przyznania stypendium;
- 5) przygotowywanie danych na potrzeby ubezpieczenia budynków i mienia.

3. Do zadań Referatu Gospodarki i Rozwoju należy:

- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
- 2) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowywania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego, m.in. w zakresie uwzględnienia stanu prawnego stosunków własności, wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę;
- 3) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji i remontów oraz zadań w zakresie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania:
 - a) projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - b) projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z wymaganymi uzgodnieniami oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji i zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planach miejscowych i studium;
- 5) realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Świdnica,
 - b) Strategii Zrównoważonego Rozwoju, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, Planu Transportu Zbiorowego oraz Planów Odnowy Miejscowości Gminy Świdnica,
 - c) założeniach do planu zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, gaz, wodę;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie, w tym:
 - a) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych w sprawie przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska,
 - b) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach, którego sporządzany jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym między innymi:
 - a) przygotowanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w zakresie nabycia lub zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy z przedmiotowych praw,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości wraz z przygotowaniem dokumentów do sprzedaży i dzierżawy
 - c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczenia nieruchomości,
 - d) nadawanie numeracji nieruchomościom i prowadzenie rejestru,
 - e) scalanie i podział nieruchomości,
 - f) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
 - g) prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;

- 9) realizacja zadań określonych w ustawie Prawo energetyczne ze szczególnym uwzględnieniem planowania zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz;
- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych i jej aktualizacja;
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 12) opracowywanie koncepcji, planów i założeń techniczno-ekonomicznych inwestycji obejmujących obszar miejscowości, bądź obrębu, w zakresie infrastruktury technicznej;
- 13) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody w gminie;
- 14) przygotowywanie i realizacja inwestycji i remontów ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) opracowania dokumentacji projektowych, przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich,
 - b) uzyskanie zezwoleń właściwych organów oraz pozwoleń na budowę,
 - c) odbiór robót budowlanych oraz inwestycji włącznie z uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie i przekazaniem do eksploatacji,
 - d) przygotowanie propozycji w zakresie wydatków na zadania inwestycyjne i remonty
 - e) rozliczanie gminnych inwestycji i remontów;
- 15) przygotowywanie i realizacja remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych zakresie wymienionym w pkt 14 we współpracy z dyrektorami szkół;
- 16) realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych z uwzględnieniem przygotowania projektów stosownych decyzji administracyjnych, w tym:
 - a) nadzór nad właściwym stanem dróg gminnych, w tym ich budowa, modernizacja, remonty i bieżąca eksploatacja,
 - b) monitorowanie stanu technicznego dróg będących w innym zarządzie i egzekwowanie od tych zarządców ich obowiązków,
 - c) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - d) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego i naliczanie z tym związanych opłat i kar.
 - e) uzgadnianie i wydawanie decyzji o lokalizacji zjazdu,
 - f) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej w nieruchomościach stanowiących własność Gminy,
 - g) pomiary emisji hałasu i natężenia ruchu,
 - h) projekty organizacji ruchu,
 - i) zezwolenie na wykonywanie przewozów;
- 17) naliczanie należnych opłat z tytułu podziałów nieruchomości, opracowania planów zagospodarowania przestrzennego, budowy infrastruktury technicznej i dróg itp.;
- 18) prowadzenie ewidencji psów ras uznanych za agresywne na terenie gminy i rozwiązywanie problemów w tym zakresie;
- 19) współpraca i koordynacja zadań wykonywanych przez sołectwa, a w szczególności:
 - a) przygotowanie umów i zamówień na materiały, usługi i dostawy w oparciu o ustawę Pzp, na zadania zawarte w Funduszu Sołeckim,
 - b) odbiór materiałów dostaw i robót budowlanych realizowanych w ramach Funduszu Sołeckiego;
- 20) współpraca z właściwymi służbami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne oraz przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu zachorowań zwierząt na choroby zakaźne;
- 21) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne, w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
- 22) współdziałanie z rolnikami w zakresie wskazanym w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 23) przygotowanie i prowadzenie spisów rolnych;

- 24) prowadzenie ewidencji i nadzór nad eksploatacją rowów melioracyjnych będących własnością Gminy oraz spraw związanych z ich konserwacją i utrzymaniem;
- 25) przygotowywanie zezwoleń na uprawy maku i konopi;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
- 27) prowadzenie spraw związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 28) współdziałanie z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników;
- 29) realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych;
- 30) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Izbach Rolniczych, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) zasięgania opinii Lubuskiej Izby Rolniczej (LIR) o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych,
 - b) sporządzania spisu uprawnionych do głosowania w wyborach do rady powiatowej LIR, przeprowadzenie wyborów;
- 31) prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt;
- 32) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień, w tym przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, przeprowadzenie postępowania przetargowego, wyłonienie wykonawcy i podpisanie z nim umowy;
- 33) koordynacja postępowań związanych z zamówieniami poniżej 30 tys. euro w trybie przewidzianym w odrębnym zarządzeniu Wójta;
- 34) nadzór i realizacja zadań związanych z planowaniem, budową i rozbudową oświetlenia ulicznego w gminie;
- 35) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją gruntów i budynków;
- 36) prowadzenie i aktualizacja teczek gospodarstw;
- 37) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu części akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 38) realizowanie zadań obronnych wynikających z merytorycznej działalności referatu;
- 39) realizacja zadań związanych z opracowaniem dokumentów strategicznych Gminy, tj. strategii rozwoju, planu gospodarki niskoemisyjnej, planu transportu zbiorowego, planów odnowy miejscowości i innych;
- 40) współpraca z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w ramach wspólnie realizowanych zadań;
- 41) pozyskiwanie środków na finansowanie zadań inwestycyjnych zapisanych w budżecie gminy;
- 42) opracowywanie wniosków aplikacyjnych i składanie ich do odpowiednich instytucji;
- 43) pomoc w rozliczaniu wniosków, na które została przyznana dotacja;
- 44) monitorowanie projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 45) wyszukiwanie informacji na temat aktualnych programów pomocowych.
- 46) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie realizacji przeglądów okresowych budynku oraz zlecenie usunięcia stwierdzonych uchybień.

4. Straż Gminna realizuje zadania wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego zgodnie z ustawą o strażach gminnych, a są to w szczególności:

- 1) kontrola wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, obiektów podmiotów gospodarczych, posesji prywatnych i ich otoczenia;
- 2) kontrola prawidłowości oznakowania i oświetlenia ulic i posesji, estetyki napisów i miejsc plakatowania;
- 3) sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez właścicieli i użytkowników gruntów i nieruchomości, w tym zasad utrzymania zwierząt, w szczególności nadzoru nad psami;
- 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno – remontowych;
- 5) oddziaływanie na podmioty odpowiedzialne za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych przy stwierdzeniu uchybień w ich funkcjonowaniu;
- 6) działania na rzecz ochrony porządku publicznego i współdziałanie w tym zakresie z Policją;

- 7) współdziałanie ze PSP i OSP w zakresie ochrony ppoż;
- 8) kontrola przestrzegania przepisów sanitarno- porządkowych oraz dotyczących ochrony środowiska i współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami;
- 9) Informowanie wg właściwości o zaistniałych awariach telekomunikacyjnych, wodno-kanalizacyjnych, energetycznych i innych;
- 10) realizowanie zadań obronnych wynikających z merytorycznej działalności Straży Gminnej.

5. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (N), należy 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 Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, 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 Urzędzie albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w zakresie zgodnym z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych danych 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) współdziałanie z Referatem Ogólnym w zakresie przekazywania i przechowywania dokumentów niejawnych;
- 11) zabezpieczanie informacji niejawnych podczas realizacji zadań obronnych;
- 12) w razie potrzeby, współdziałanie z pracownikami Urzędu w zakresie udostępniania informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej.

6. Radca Prawny (RP): realizuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o radcach prawnych. Należy do nich: wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością Rady, Urzędu, wszystkich jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresach działalności jednostek,
- 3) informowanie o uchybieniach w działalności jednostek w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) opiniowanie projektów aktów prawnych,
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 7) opiniowanie zawarcie umów, a w szczególności umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
- 8) opiniowanie ugody w sprawach majątkowych,

9) realizowanie innych zleceń związanych z działalnością Gminy przekazanych przez Wójta. Zadania określone dla stanowiska Radcy prawnego mogą być zlecone zewnętrznej obsłudze prawnej, na podstawie stosownej umowy.

7. Archiwum Zakładowe (A): realizuje zadania wynikające z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym oraz instrukcji archiwalnej, w szczególności:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk Urzędu;
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie;
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności Archiwum Zakładowego Urzędu i stanu dokumentacji znajdującej się w archiwum;
- 7) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- 8) współdziałanie z Archiwum Państwowym w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 9) informowanie Sekretarza Gminy o nieprawidłowościach w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych Urzędu.

Zadania Archiwum Zakładowego realizuje wyznaczony pracownik Referatu Ogólnego.

Rozdział V

Czynności związane z przygotowaniem aktów prawnych i ich realizacja

§ 15. 1. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady:

- 1) materiały na sesję Rady przygotowują referaty i jednostki organizacyjne, stosownie do poleceń i terminów ustalonych przez Wójta,
 - 2) przygotowane projekty uchwał Rady parafuje Wójt.
 - 3) projekt uchwały winien zawierać:
 - a) tytuł,
 - b) podstawę prawną do jej wydania,
 - c) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - d) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - e) termin wejścia w życie uchwały,
 - f) sposób podania do publicznej wiadomości,
 - g) parafę radcy prawnego,
 - h) parafę Skarbnika, w przypadku, kiedy uchwała wywołuje skutki finansowe,
 - i) parafka Sekretarza oraz kierownika referatu/jednostki organizacyjnej.
 - 4) materiały na sesję Rady muszą być złożone na 3 dni przed wysłaniem zawiadomienia radnym.
2. Czynności związane z wykonaniem uchwał:
- 1) Referat Ogólny – stanowisko ds. obsługi Rady:
 - a) rejestruje podjęte i podpisane przez Przewodniczącego Rady uchwały, nadaje im numer i włącza do zbiorów akt,
 - b) przekazuje uchwały organom nadzoru,
 - c) przekazuje uchwały referatom Urzędu lub jednostkom organizacyjnym w celu realizacji.
 - 2) ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń "Przepisy gminne" znajdującej się w Urzędzie.

§ 16. Za realizację uchwał odpowiada kierownik referatu merytorycznego lub jednostki organizacyjnej.

§ 17. Czynności związane z załatwianiem wniosków i interpelacji Radnych Gminy:

- 1) na interpelację zgłoszoną podczas sesji, wymagającą odpowiedzi na piśmie, kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Wójta,
- 2) Sekretarz dokonuje kontroli realizacji przez poszczególne referaty obowiązku terminowego załatwienia sprawy.

Rozdział VI

Przygotowanie zarządzeń i innych dokumentów do podpisu Wójta

§ 18.1 Zarządzenia i inne dokumenty, przygotowuje właściwy merytorycznie Kierownik referatu, jednostki organizacyjnej Gminy lub Sekretarz, zgodnie z zakresem zadań.

2. Dokumenty przedkładane Wójtowi do podpisu wymagają parafki Sekretarza oraz Skarbnika - w przypadku, gdy dotyczą środków finansowych i/lub wywołują skutki finansowe.

3. Po uzyskaniu podpisu Wójta, zarządzenie rejestruje się /nadaje numer/ w Referacie Ogólnym, który prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Wójta. W zbiorze przechowuje się oryginały podpisanych zarządzeń. W przypadku, gdy zarządzenie lub inny dokument dotyczy zagadnień z różnych dziedzin, Wójt wyznacza referat wiodący.

Rozdział VII

Zasady podpisywania dokumentów

§ 19.1. Do podpisu Wójta zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników.

2. Dokumenty i pisma, inne niż wymienione w ust. 1 mogą podpisywać, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) Kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta muszą być parafowane na kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej (referatu, stanowiska samodzielnego) oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego - jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – niezbędna jest parafa Skarbnika. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za prawidłowość przygotowanych projektów.

4. Umowy przedkładane do podpisu Wójta, powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego umowę oraz Kierownika referatu, Sekretarza, Radcę prawnego (za wyjątkiem prostych umów powtarzających się), Skarbnika (kontrasygnta).

5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

7. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:

- 1) Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów Gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- 3) Instrukcji archiwalnej.

Rozdział VIII

Punkty zatrzymania i dekretacja korespondencji w Urzędzie

§ 20. Sekretariat Urzędu Gminy jest punktem wymiany wewnętrznej korespondencji i zajmuje się odbiorem przesyłek kierowanych do Urzędu oraz ekspedycją przygotowanych przez Referaty przesyłek.

§ 21.1. Osoba uprawniona do dokonywania dekretacji korespondencji posługuje się przyjętymi w Urzędzie skrótami nazw komórek organizacyjnych Urzędu, określonymi w § 13 ust 1 niniejszego Regulaminu.

2. Na zadekretowanej korespondencji i przesyłkach mogą być umieszczone skróty:
 - 1) „**p.m.**” – „**proszę mówić**” – oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia;
 - 2) „**p.r.**” – „**proszę referować**” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo (projektu załatwienia sprawy) powinien go omówić z dekretującym;
 - 3) „**m.a.**” – „**moja aprobata**” - oznacza, że dekretujący dokona ostatecznej aprobaty załatwienia sprawy;
 - 4) „**m.p.**” – „**mój podpis**” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie podpisanie czystopisu załatwienia sprawy;
 - 5) „**a.a.**” – „**ad acta**” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy;
 - 6) „**up.**” – „**upoważnienie**” – oznacza jednorazowe upoważnienie Wójta do załatwienia sprawy łącznie z upoważnieniem do podpisu pisma załatwiającego sprawę,
 - 7) „**d.w.**” – „**do wiadomości**” – oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia innemu referatowi/pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inny referat/ innego pracownika.
3. Referat (komórka organizacyjna), który jest wymieniony w dekretacji, jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i jest wiodącym w sprawie (odpowiada za załatwienie sprawy), pozostałe referaty (uczestniczące w załatwieniu sprawy) – otrzymują kserokopię pisma.

Rozdział IX

Obsługa interesantów i udostępnianie dokumentacji urzędowej

§22.1 Przyjmowanie interesantów w Urzędzie powinno odbywać się z zachowaniem wszelkich zasad kultury, służenia interesantowi fachową informacją i poradą oraz sprawnym i zgodnym z prawem załatwieniem przedłożonej sprawy.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.
3. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze:
 - 1) ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) wyłożenia lub wywieszenia w miejscach ogólnie dostępnych w Urzędzie i w inny sposób zwyczajowo przyjęty;
 - 3) w formie pisemnej, elektronicznej lub innej, stosownie do ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) w przypadku wątpliwości, czy prawo do informacji publicznej nie podlega ograniczeniu, udostępnienie informacji odbywa się w konsultacji wg właściwości;
 - 5) udostępnianie dokumentów urzędowych odbywa się na stanowisku pracy, na którym te dokumenty są przechowywane. Zabrania się wypożyczania i wynoszenia dokumentacji poza Urząd.
 - 6) Wniosek o udostępnienie informacji publicznej załatwia Sekretarz.

Rozdział X

Przyjmowanie, ewidencja oraz załatwianie skarg, wniosków

§23.1 W sprawach skarg i wniosków przyjmuje Wójt Gminy w czasie odrębnie ustalonym.

2. Pisemne skargi i wnioski, wnoszone za pośrednictwem Urzędu, a dotyczące Rady, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt.

3. Referat Ogólny zapewnia właściwą informację o czasie przyjęć w sprawach skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, dokonuje ich kwalifikacji, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi.

4. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.

5. Po stwierdzeniu zasadności skargi na:

- 1) bezczynność organu - podejmuje się czynności, o których podjęcie wnosi skarżący;
- 2) odmowę wszczęcia postępowania - wszczywa się postępowanie bez zbędnej zwłoki;
- 3) w stosunku do postępowania zakończonego decyzją ostateczną - odpowiednio wznawia się postępowanie, stwierdza się nieważność decyzji ostatecznej, uchyla się ją lub zmienia z urzędu,

6. Sekretarz przedkłada Wójtowi zbiorczą analizę z realizacji skarg i wniosków w okresach półrocznych.

7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów w sprawach organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział XI

Kontrola

§ 24. W Urzędzie i w jednostkach przeprowadzane są kontrole:

- 1) wewnętrzne, obejmujące pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
- 2) wewnętrzne, obejmujące realizację zadań przez jednostki organizacyjne,
- 3) zewnętrzne, obejmujące realizację zadań i wydatkowanie środków finansowych z budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 25. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych wykonują:

- 1) Wójt w zakresie całości zadań realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne w zakresie posiadanej właściwości rzeczowej, w tym sposobu załatwiania skarg

i wniosków;

- 2) Wójt, Skarbnik i Sekretarz oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków;
- 3) Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Wójta,
 - b) rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
 - c) dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
 - d) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - f) zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu;
 - g)·prawidłowości ochrony zbioru danych osobowych prowadzonych przez Urząd oraz informacji niejawnych;
 - h)·jakości realizowanych przez Urząd zadań.
- 4) Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych, oraz:
 - a) badając wydatki budżetowe jednostek organizacyjnych, na podstawie odrębnych zarządzeń Wójta,
 - b) w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych,

§ 26. Kontrolę zewnętrzną wykonują:

- 1) Wójt w zakresie zadań własnych Gminy przez wykonywane przez jednostki spoza sektora finansów publicznych w zakresie posiadanej własności rzeczowej.
- 2) Skarbnik w zakresie prawidłowej realizacji budżetu gminy przez jednostki spoza sektora finansów publicznych.

§ 27.1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia;
- 4) ustalenia dokonane w czasie kontroli, w szczególności winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne za niedociągnięcia.

3. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Protokół przekazywany jest do wiadomości Wójta.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.

6. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Wójt.

§ 28.1 W Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy sprawowana jest kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Za całokształt spraw związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej odpowiedzialny jest Sekretarz.

Rozdział XII

Organizacja narad

§ 29.1 Narady Wójta z kadrą kierowniczą w zakresie bieżących spraw odbywają się z reguły raz w tygodniu, nie rzadziej jednak, niż raz na miesiąc. Narady służą bieżącej wymianie informacji i uzgodnieniu stanowisk oraz zakresu współpracy w realizacji zadań.

2. Za organizację narad odpowiada wyznaczony pracownik Referatu Ogólnego. Protokół z narady sporządza wyznaczony pracownik Referatu Ogólnego, obecny na naradzie.
3. Protokół z narady powinien być sporządzony w terminie do 7 dni od dnia narady.
4. Protokół zatwierdza Wójt.
5. Narady kierowników z pracownikami, są elementem właściwego zarządzania referatem, służą bieżącej wymianie informacji oraz umożliwiają kierownikowi bieżący monitoring spraw załatwianych przez referat. W tym celu wskazane jest organizowanie narad w referatach, w miarę potrzeb.

Rozdział XIII

Prowadzenie spraw przed sądami administracyjnymi i powszechnymi

§30.1 Wszelkie postępowania prowadzone przed sądami administracyjnym czy sądami powszechnymi wymagają zarejestrowania w rejestrze spraw prowadzonym przez Sekretarza.

2. Referat merytoryczny w sprawie, niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 3 dni od wpływu do Urzędu czy wszczęcia sprawy - przekazuje kopię dokumentu (bez załączników w przypadku obszernej dokumentacji) wszczynającego postępowanie do Radcy Prawnego (zewnętrznej obsługi prawnej).

3. Referat merytoryczny, we współpracy z Radcą Prawnym przygotowuje projekt pełnomocnictwa procesowego w sprawie.

4. Po zakończeniu sprawy, niezwłocznie przekazuje do rejestru prawomocne rozstrzygnięcie sprawy.

Rozdział XIV

Rejestry kancelaryjne

§31.1 W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr skarg i wniosków, załatwianych w trybie kpa;
 - 2) rejestr uchwał organów samorządu Gminy:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) rejestr uchwał Rady Gminy;
 - 3) rejestr uchwał Młodzieżowej Rady Gminy;
 - 4) rejestr upoważnień udzielonych przez Wójta;
 - 5) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - 6) rejestr zamówień publicznych oraz umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 7) rejestr zamówień i umów na zakup dostaw, usług i robót budowlanych zawartych bez przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 8) rejestr umów;
 - 9) interpelacji, wniosków i opinii radnych;
 - 10) rejestr postępowań prowadzonych przed sądami administracyjnymi;
 - 11) rejestr postępowań prowadzonych przed sądami powszechnymi;
 - 12) rejestr jednostek organizacyjnych Gminy wraz z pełną dokumentacją;
 - 13) rejestr Instytucji Kultury.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są – stosownie do podziału zadań:
- 1) w Referacie Ogólnym;
 - 2) w Referacie Gospodarki i Rozwoju;
 - 3) u Sekretarza.

Rozdział XV

Gospodarka finansowa

§ 32.1. Urząd zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Urząd prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
3. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.
4. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

§ 33.1. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.

2. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY JEDNOSTEK GMINY ŚWIDNICA

