

**SK.2000.2.2026**

**Zarządzenie Nr 11/2026  
Wójta Gminy Świdnica  
z dnia 20 stycznia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 t.j. ) **zarządza się**, co następuje:

- §1.** Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Traci moc zarządzenie nr 170/2021 Wójta Gminy Świdnica z dnia 30 grudnia 2021 r. z późn. zm.
- §3.** Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świdnica.
- §4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROŚ
5. SRP
6. SOS
7. SDG
8. ZOOLOCZK
9. ZAW
10. RP
11. KGOP
12. a/a

**Uzasadnienie**  
**do Zarządzenia Nr 11/2026**  
**Wójta Gminy Świdnica**  
**z dnia 20 stycznia 2026 r.**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica wynika z potrzeby dostosowania struktury organizacyjnej do aktualnych zadań realizowanych przez gminę. W związku z planowaną reorganizacją zasadne jest wyodrębnienie nowych działów, które umożliwią sprawniejsze i bardziej efektywne wykonywanie powierzonych zadań. Wprowadzenie zmian pozwoli na lepszy podział kompetencji oraz usprawnienie funkcjonowania urzędu i realizacji zadań gminy.

W związku z powyższym koniecznym jest wydanie niniejszego zarządzenia.

.....  
(Kierownik)

.....  
(Radca Prawny)

Sporządziła:  
Magdalena Bajor

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDNICA**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Świdnica, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność Kierownictwa Urzędu;
- 5) zakres działania Działów, Zespołów i Samodzielnych Stanowisk;
- 6) akty prawne Wójta, zasady ich tworzenia;
- 7) przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 8) zasady podpisywania pism;
- 9) zasady udzielania informacji dziennikarzom.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Świdnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Świdnica;
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Świdnica, Zastępcę Wójta Gminy Świdnica, Sekretarza Gminy Świdnica, Skarbnika Gminy Świdnica;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świdnica;
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Działu;
- 6) Jednostce – należy przez to rozumieć Jednostkę Organizacyjną Gminy;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 8) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Świdnica, ul. Bartosza Głowackiego 4.

#### **§ 4**

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych).

#### **§ 6**

1. Urząd zapewnia pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
  - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 3) przygotowanie materiałów w celu uchwalenia budżetu oraz zapewnienie warunków do jego wykonania;
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń;
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Gminy, posiedzeń jej komisji oraz narad roboczych Wójta,
  - 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych;
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) przekazywanie akt do archiwum,
    - e) prowadzenie kancelarii tajnej.
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Działy, Zespoły i Samodzielne Stanowiska pracy:

**1) Dział Spraw Obywatelskich i Administracji – DSOA**

- a) Zespół Spraw Obywatelskich – ZSO,
- b) Zespół Organizacyjny – ZO,
- c) Zespół ds. Promocji Gminy, Zdrowia, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – ZPG,
- d) Zespół ds. Obsługi Informatycznej – ZOI,
- e) Stanowisko ds. Administracji Urzędu – SAU,
- f) Stanowisko ds. Kadr – SK,
- g) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – SORG,
- h) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego – SAZ,
- i) Stanowisko ds. Obsługi Sołectw i Działalności Gospodarczej – SOS.

**2) Dział Inwestycji – DI**

- a) Zespół ds. Rozwoju Inwestycji i Funduszy Strukturalnych – ZI,
- b) Zespół ds. Zamówień Publicznych - ZP.

**3) Dział Gospodarki Komunalnej – DGK**

- a) Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem – ZG,
- b) Zespół ds. Infrastruktury Drogowej – ZID,
- c) Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej – ZEM.

**4) Dział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – DROŚ**

- a) Zespół ds. Rolnictwa, Melioracji, Leśnictwa i Dróg Transportu Rolnego – ZR,
- b) Zespół ds. Ochrony Środowiska – ZOŚ.

**5) Dział Budżetu, Rachunkowości i Finansów – DBF**

- a) Zespół Budżetu i Rachunkowości – ZBR,
- b) Zespół ds. Finansów – ZF,
- c) Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń Społecznych – SP.

**6) Dział Podatków i Opłat – DPO**

- a) Zespół ds. Podatków – ZPO,
- b) Zespół ds. Opłat – ZOP,
- c) Stanowisko ds. Windykacji – SW.

**7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – P;**

- 8) **Samodzielne Stanowisko Rzecznik Prasowy – SRP;**
- 9) **Zespół ds. Obronnych, Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – ZZK;**
- 10) **Radca Prawny – RP;**
- 11) **Zespół ds. Audytu Wewnętrznego – ZAW;**
- 12) **Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – KGOP.**

2. Działami kierują Kierownicy.
3. Działy dzielą się na Zespoły i Samodzielne Stanowiska.
4. Zespoły dzielą się na stanowiska pracy.

#### **§ 8**

1. Podział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności określone w opisach stanowisk pracy zatwierdzone przez Wójta, na wniosek Kierowników.
2. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
5. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

#### **§ 9**

1. Schemat Organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Niezależnie od stanowisk pracy określonych w schemacie organizacyjnym, w strukturze organizacyjnej Urzędu przewiduje się zatrudnienie na czas określony na stanowiskach pomocniczych – pomocy administracyjne.

## ROZDZIAŁ IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

#### § 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu powierzonych zadań są zobowiązani służyć Gminie.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Działów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Działów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych działów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. W razie nieobecności Kierownika Działu, jego obowiązki przejmuje zaproponowany przez Kierownika pracownik tego Działu, zaakceptowany przez Wójta.

### § 13

1. Zespoły stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Działy, Zespoły i Samodzielne Stanowiska pracy są obowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### § 14

1. W Urzędzie i Jednostkach prowadzona jest kontrola zarządcza. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa Regulamin Kontroli Zarządczej Urzędu Gminy Świdnica oraz jednostek organizacyjnych Gminy Świdnica.
2. Kontroli wewnętrznej podlegają komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska w Urzędzie, jednostki podległe i nadzorowane oraz podmioty dotowane z budżetu Gminy. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia upoważnienie podpisane przez Wójta. Szczegółowy tryb kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. W Urzędzie i Jednostkach prowadzony jest audyt wewnętrzny. Zasady, sposób i tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego określa: Karta audytu wewnętrznego oraz Księga Procedur Audytu Wewnętrznego .

### § 15

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt Gminy powołuje Zarządzeniem Pełnomocników działających w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika w trybie określonym w ust.1 nie wymaga zmiany Regulaminu.

### § 16

W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr uchwał Rady Gminy – Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy;
- 2) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw – Stanowisko ds. Kadr;
- 3) rejestr umów, zleceń i zamówień – Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 4) rejestr zarządzeń Wójta – Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 5) rejestr skarg i wniosków – Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 6) rejestr szkoleń pracowników – Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 7) rejestr kontroli zewnętrznych – Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 8) rejestr delegacji służbowych – Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 9) rejestr petycji – Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 10) rejestr umów dotyczących dotacji dla inwestycji kultury i organizacji pożytku publicznego oraz pozostałych umów za wyjątkiem rejestrowanych w dziale DGK – Zespół Organizacyjny (sekretariat);

- 11) ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych pracownika - Zespół Organizacyjny (sekretariat);
- 12) ewidencja pieczęci urzędowych – Stanowisko ds. Administracji Urzędu;
- 13) rejestr spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej – Rzecznik Prasowy;
- 14) rejestr druków ścisłego zarachowania – Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) rejestr zabezpieczeń i gwarancji należytego wykonania robót inwestycyjnych – Zespół Budżetu i Rachunkowości;
- 16) rejestr umów najmu lokali mieszkalnych - Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej;
- 17) rejestr wniosków o przydział lokali - Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej;
- 18) rejestr ugód pozasądowych - Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej;
- 19) rejestr sprzedaży nieruchomości zabudowanych - Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem;
- 20) rejestr sprzedaży nieruchomości niezabudowanych - Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem;
- 21) rejestr numeracji porządkowej nieruchomości (budyneków) - Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem;
- 22) rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – Stanowisko ds. Obsługi Sołectw i Działalności Gospodarczej;
- 23) rejestr dzierżaw gruntów rolnych – Zespół ds. Rolnictwa, Melioracji, Leśnictwa i Dróg Transportu Rolnego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### **§ 17**

Do zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i Kierowników Jednostek oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników;
- 3) koordynowanie działalności Działów oraz organizowanie ich współpracy;
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 5) nadzorowanie działalności Jednostek;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

- 9) upoważnianie Zastępcy Wójta i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu;
- 11) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) składanie informacji z wykonania uchwał Rady;
- 14) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 15) formułowanie oraz realizacja polityki i strategii Gminy;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

## **§ 18**

Wójt sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Inwestycji;
- 2) Działem Gospodarki Komunalnej.

## **§ 19**

Zastępca Wójta podlega bezpośrednio Wójtowi i wykonuje następujące czynności:

- 1) podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) wykonuje zadania w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta;
- 3) nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 4) realizuje zadania wynikające z zarządzeń Wójta;
- 5) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **§ 20**

Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Jednostkami.

## **§ 21**

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi, a do jego obowiązków należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta;
- 2) nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 3) koordynowanie współpracy Urzędu z Jednostkami;

- 4) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 6) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 8) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie inicjatyw uchwałodawczych Wójta oraz nadzorowanie merytoryczne i formalno – prawne przygotowanie sesji Rady Gminy;
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 10) nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;
- 11) organizowanie procesu szkoleniowego pracowników Urzędu;
- 12) koordynowanie spraw dotyczących kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 22

Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad Działem Spraw Obywatelskich i Administracji.

## § 23

Do zadań Skarbnika - Głównego księgowego budżetu należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 6) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 7) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat ustalonych przez Gminę;
- 8) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;
- 9) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów i pożyczek;
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontrolnymi;
- 11) koordynowanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz nadzór nad organizowaniem egzaminu po służbie przygotowawczej;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## § 24

Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Budżetu, Rachunkowości i Finansów;
- 2) Działem Podatków i Opłat.

## § 25

Działem Spraw Obywatelskich i Administracji, Działem Inwestycji, Działem Gospodarki Komunalnej, Działem Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Działem Podatków i Opłat kierują Kierownicy Działu.

## § 26

1. Kierownicy kierują działalnością Działu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiadają za strategię oraz planowanie, organizację i skuteczność pracy.
2. Do obowiązków Kierownika Działu należy, w szczególności:
  - 1) zapewnienie realizacji zadań przypisanych Działowi;
  - 2) koordynowanie działań między Zespołami i Samodzielnymi Stanowiskami;
  - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru, współpraca z Działami i Zespołami;
  - 4) zapewnienie podnoszenia jakości i efektywności prowadzonych zadań;
  - 5) współpraca z Działami i Zespołami;
  - 6) informowanie na bieżąco Wójta o stopniu realizacji zadań.

## § 27

Celem właściwego przekazu informacji oraz informowanie klientów o zasadach pracy Urzędu, w jego siedzibie znajduje się:

- 1) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: numer pokoju, imię i nazwisko pracownika, Dział, Zespół lub Stanowisko Samodzielne.
- 2) informacja o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków;
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych;
- 4) biuro obsługi klienta, udzielające interesantom informacji i pomocy w zakresie załatwiania spraw w Urzędzie.

## § 28

Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

## ROZDZIAŁ VI

### ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

## § 29

1. Do wspólnych zadań Działów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i Jednostkom w wykonywaniu ich zadań;
  - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 5) współdziałanie z Działem Spraw Obywatelskich i Administracji w zakresie szkoleni i doskonalenia zawodowego pracowników danego Działu;
  - 6) przechowywanie akt;
  - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
  - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
  - 9) załatwianie skarg, wniosków i pism przekazanych danemu Działowi;
  - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
  - 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
  - 12) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów.
2. Ogólne obowiązki Kierowników Działów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

### **§ 30**

Do zadań **Działu Spraw Obywatelskich i Administracji** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta, administracyjno – gospodarczej Urzędu, administracyjnej Rady i jej Komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu.

#### **1. W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w Powszechnym Elektronicznym Systemie Ewidencji Ludności, w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców;
- 2) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Skarbowego;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przygotowaniem decyzji administracyjnej w sprawie zameldowania i wymeldowania;
- 4) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 5) sporządzanie i przekazywanie dyrektorom szkół podstawowych i przedszkoli informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3 - 18 lat;
- 6) wprowadzenie zmian dotyczących nazw ulic, zmiany numeracji budynków, mieszkań oraz administracyjnych zmiany nazw miejscowości;
- 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego;
- 8) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o ujęciu w stałym obwodzie głosowania;
- 9) sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji do kwalifikacji wojskowej;
- 10) sporządzanie wykazów osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
- 11) przyjmowanie zawiadomień o imprezach organizowanych na terenie gminy, w tym o imprezach masowych;

- 12) nadzorowanie spełniania przez organizatorów imprez ustawowych warunków ich organizacji;
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do wydania lub odmowy wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej;
- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na zorganizowanie imprezy masowej;
- 15) obsługa obywateli ze statusem UKR I CUKR;
- 16) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 17) sprawy związane z nadawaniem, wymianą, zastrzeganiem i cofaniem zastrzeżenia numeru PESEL;
- 18) wydawanie upoważnionym organom i instytucjom dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych, prowadzenie wymaganej w tym zakresie dokumentacji oraz udzielanie informacji.

## **2. W zakresie spraw organizacyjnych:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu;
- 2) obsługa interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Kierownictwem Urzędu;
- 3) udzielanie informacji interesantom Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, szkoleń pracowników, delegacji służbowych, umów zawartych z firmami i instytucjami współpracującymi z Urzędem;
- 5) bieżące wystawianie delegacji służbowych;
- 6) prowadzenie obwieszczeń komorniczych i korespondencja z komornikiem;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta Gminy;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących skarg i petycji;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie biblioteki urzędu (ewidencja zakupionych książek i kierowanie do zainteresowanych działów);
- 11) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych wydawanych przez Wójta Gminy;
- 12) prowadzenie książki kontroli oraz zeszytów wyjść służbowych;
- 13) przekazywanie pism wg właściwości;
- 14) potwierdzanie umów dzierżawy;
- 15) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 16) przyjmowanie i dysponowanie rozmowami telefonicznymi;
- 17) przyjmowanie oraz rejestrowanie poczty przychodzącej do Urzędu;
- 18) przyjmowanie oraz rejestrowanie poczty wychodzącej z Urzędu;
- 19) przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy;
- 20) przygotowanie oraz koordynowanie reklamacji związanych z usługami operatora pocztowego;
- 21) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 22) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń Urzędu i sprzętu biurowego;
- 23) utrzymywanie powierzonego samochodu służbowego w stałej gotowości eksploatacyjnej oraz używanie go wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 24) dostarczanie i odbieranie dokumentacji do określonych instytucji, urzędów, itp.;

25) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu Gminy Świdnica.

### **3. W zakresie promocji Gminy, zdrowia, komunikacji społecznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) opracowywanie polityki informacyjnej Wójta;
- 2) prowadzenie i aktualizacja profili społecznościowych Urzędu;
- 3) dbałość o właściwy wizerunek medialny Gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów informacyjnych, folderów, ulotek promujących Gminę, udostępnianie ich oraz prezentacja;
- 5) kreowanie wizerunku Gminy poprzez organizowanie imprez promujących (targi, konferencje, seminaria);
- 6) opracowywanie dokumentacji do projektów, konkursów, w których elementem jest promocja;
- 7) współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi, środkami masowego przekazu oraz organami administracji państwowej i samorządowej w podejmowaniu działań promujących Gminę;
- 8) koordynowanie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 9) prowadzenie konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność społecznie użyteczną;
- 10) przygotowywanie corocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) przygotowywanie sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 Ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 12) inicjowanie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia na terenie Gminy, koordynowanie działań na rzecz zdrowia, upowszechnianie tych działań;
- 13) pozyskiwanie środków finansowych na działalność promocyjną, zdrowotną i współpracę z organizacjami pozarządowymi;
- 14) przygotowywanie i dystrybucja pakietów powitalnych i listów gratulacyjnych.

### **4. W zakresie obsługi informatycznej:**

- 1) utrzymywanie stałej sprawności sprzętu informatycznego;
- 2) utrzymywanie stałej sprawności sieci komputerowej;
- 3) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 4) prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz ich licencji;
- 5) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą PZP;
- 6) dokonywanie zakupów niezbędnych do naprawy i konserwacji sprzętu informatycznego;
- 7) ocena techniczną przydatności sprzętu komputerowego;
- 8) ocena przydatności i dokonywanie zakupów programów użytkowych;
- 9) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z posiadanymi systemami informatycznymi, tj. archiwizacja, aktualizacja, kontrola antywirusowa, zarządzanie użytkownikami;

10) aktualizowanie strony internetowej Urzędu Gminy i BIP.

#### **5. W zakresie administracji Urzędu:**

- 1) przygotowywanie umów na dostawy towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania Urzędu;
- 2) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, sprzętu i wyposażenia Urzędu;
- 3) zamawianie prenumeraty publikacji i czasopism;
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami, naprawą i konserwacją urządzeń w Urzędzie;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z transportem;
- 6) zaopatrywanie pracowników obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwiu robocze, zgodnie z ustalonymi normami;
- 7) ewidencjonowanie wydawanej odzieży ochronnej, obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 8) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci;
- 9) wystawianie not obciążeniowych i faktur;
- 10) współudział w przygotowaniu i przebiegu wyborów;
- 11) sporządzanie planu finansowo-rzeczowego na dany rok oraz dokonywanie analizy wydatków Urzędu;
- 12) sporządzanie wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat dot. budynku Urzędu Gminy;
- 13) prowadzenie i nadzorowanie czynności dotyczących zarządzania kluczami w Urzędzie Gminy;
- 14) archiwizowanie dokumentów na stanowisku oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Urzędu Gminy;
- 16) prowadzenie książki obiektu budowlanego.

#### **6. W zakresie kadr:**

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu;
- 2) przygotowywanie umów o pracę, zaświadczeń, świadectw pracy i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich, obowiązkowych badań lekarskich oraz kontrola ich aktualności;
- 4) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 5) przygotowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem nagród, wyróżnień lub kar porządkowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników samorządowych oraz spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 7) sporządzanie potrzebnej dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen pracowników oraz nadzorowanie terminowości jej wykonania;

- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych Kierowników Jednostek i pracowników Urzędu i przekazywanie, analiza poprawności oświadczeń ich do właściwego urzędu skarbowego oraz publikowanie w BIP Urzędu Gminy Świdnica;
- 9) rejestrowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
- 10) opracowywanie projektów obowiązujących w Urzędzie regulaminów, zarządzeń i instrukcji wynikających z zakresu obowiązków służbowych;
- 11) sporządzanie harmonogramów czasu pracy i ich bieżąca aktualizacja;
- 12) prowadzenie ewidencji wstępnych i okresowych szkoleń BHP, bieżąca kontrola ich aktualności oraz zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia BHP firmie obsługującej Urząd w tym zakresie;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- 14) prowadzenie dokumentacji praktyk, staży pracowniczych i robót publicznych;
- 15) każdorazowe organizowanie wyborów przedstawiciela pracowników;
- 16) wydawanie i ewidencja legitymacji służbowych;
- 17) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy Świdnica;
- 19) publikowanie zarządzeń Wójta oraz sprawozdań międzysesyjnych na stronie BIP Urzędu Gminy Świdnica.

#### **7. W zakresie obsługi Rady Gminy:**

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia stałych komisji Rady;
- 2) przygotowywanie sali na sesje Rady Gminy;
- 3) protokołowanie sesji Rady Gminy;
- 4) ewidencjonowanie uchwał Rady Gminy, zapytań, i interpelacji składanych przez radnych;
- 5) przygotowywanie podjętych uchwał Rady Gminy do przekazania dla nadzoru Wojewody Dolnośląskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) protokołowanie posiedzeń stałych Komisji Rady Gminy Świdnica;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków z Komisji;
- 8) przekazywanie wniosków z posiedzeń stałych Komisji do realizacji;
- 9) przekazywanie protokołów sporządzonych w czasie komisji do wiadomości odpowiednim Kierownikom Działów i Jednostek;
- 10) przekazywanie Uchwał pocztą elektroniczną;
- 11) prowadzenie obsługi techniczno-kancelaryjnej Przewodniczącego Rady Gminy;
- 12) ewidencjonowanie i prowadzenie skarg, wniosków i petycji, terminowe ich załatwianie;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z herbem Gminy oraz nadawaniem tytułów: „Zasłużony dla Gminy Świdnica”, „Honorowy Obywatel Gminy”;
- 14) opracowywanie planów finansowo-rzeczowych na dany rok oraz dokonywanie analizy wydatków dla Rady Gminy;
- 15) przygotowywanie list diet radnych;
- 16) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie wyboru ławników sądowych przez Radę Gminy;

- 17) publikowanie na stronie BIP Urzędu: uchwał, protokołów z sesji, imiennych wykazów głosowań, zapytań i interpelacji, deklaracji, oświadczeń i apeli, petycji obywatelskich oraz uchwał ustawodawczych
- 18) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Młodzieżowej Rady Gminy.

#### **8. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:**

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego przekazania do archiwum zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym;
- 5) porządkowanie dokumentacji oraz jej konserwacja;
- 6) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników;
- 7) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum, udział w komisjach jej brakowania;
- 8) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na zniszczenie;
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

#### **9. W zakresie obsługi sołectw:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną jednostek pomocniczych Gminy dotyczących w szczególności : zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami;
- 2) przechowywanie protokołów i uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przekazywanie ich treści oraz wniosków z zebrań wiejskich, spotkań z sołtysami komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 3) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 4) prowadzenie zbiorów dokumentów (uchwał, protokołów, wniosków) z zebrań wiejskich;
- 5) organizacja narad Wójta z sołtysami oraz szkoleń sołtysów;
- 6) realizacja zadań dotyczących funduszu sołeckiego;
- 7) koordynowanie spraw dotyczących efektywnego wykorzystania środków finansowych w poszczególnych sołectwach;
- 8) obsługa platformy komunikacyjnej Urzędu Gminy i innych systemów związanych z elektroniczną komunikacją z sołtysami.

#### **10. W zakresie działalności gospodarczej:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym przyjmowanie i przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego i przekazywanie do CEIDG;
- 2) udzielanie informacji na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej (dane nie objęte CEIDG) oraz wydawanie poświadczeń o wykreśleniu przedsiębiorców z gminnego rejestru działalności gospodarczej;

- 3) wydawanie zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) kontrola wykorzystania ustalonego przez Radę Gminy limitu punktów sprzedaży alkoholu;
- 6) przyjmowanie pisemnych oświadczeń i bieżąca kontrola ich realizacji, o wartości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 7) sporządzanie okresowych sprawozdań związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powyższych obowiązków.

## § 31

Do zadań **Działu Inwestycji** należy:

### **1. W zakresie rozwoju gminy, inwestycji i funduszy strukturalnych:**

- 1) sporządzanie i promowanie wśród inwestorów, organizacji i instytucji gminnej oferty inwestycyjnej;
- 2) opracowywanie, realizacja i aktualizacja wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy;
- 3) planowanie, organizowanie i nadzór nad realizacją inwestycji kubaturowych i infrastrukturalnych w gospodarce komunalnej, oświacie, kulturze i sporcie;
- 4) planowanie, organizowanie i nadzór nad budową i modernizacją dróg gminnych;
- 5) stałe monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych wspomagających wykonywanie zadań inwestycyjnych Gminy;
- 6) opracowywanie, składanie i rozliczanie wniosków o dofinansowanie planowanych i realizowanych inwestycji gminnych;
- 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji zgodnie z zawartymi umowami o dofinansowanie przedsięwzięć współfinansowanych ze środków strukturalnych krajowych i zagranicznych;
- 8) przekazywanie odebranych i rozliczonych inwestycji dowodami OT i PT na majątek użytkownika;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na przewozy regularne i nieregularne na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników, których linie komunikacyjne obejmujące swym zasięgiem obszar Gminy;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z komunikacją zbiorową, kalkulacją ilości pracy przewozowej wykonanej przez przewoźnika obsługującego Gminę i rozliczanie kosztów transportu zbiorowego.

### **2. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) organizowanie przetargów związanych z prowadzonymi przez Urząd Gminy inwestycjami, zamawianymi dostawami towarów i usługami zgodnie z ustawą PZP;
- 2) nadzorowanie i konsultowanie prawidłowości procedur przetargowych przeprowadzanych przez Jednostki;
- 3) prowadzenie rejestrów udzielonych zleceń, zamówień i umów zawartych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

## § 32

Do zadań **Działu Gospodarki Komunalnej** należy:

### **1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) planowanie wykorzystania i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 2) ewidencjonowanie i prowadzenie dokumentacji nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą innych niż rolne gruntów stanowiących własność Gminy, wydzierżawianie gruntów stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem gruntów oraz zbywaniem i zamianą innych niż rolne nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych na rzecz ich najemców;
- 6) prowadzenie spraw związanych nadawaniem nazw miejscowościom i ulicom oraz nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom zabudowanym;
- 7) prowadzenie rejestru gruntów na terenie Gminy;
- 8) wydawanie decyzji zatwierdzającej podział geodezyjny działki;
- 9) prowadzenie spraw związanych podziałami scaleniami i rozgraniczeniami nieruchomości.

### **2. W zakresie planowania przestrzennego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz oceną aktualności obowiązujących dokumentów planistycznych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz warunków zabudowy;
- 6) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 8) realizacja i aktualizacja gminnego programu opieki nad zabytkami i sporządzanie okresowych sprawozdań z jego realizacji;
- 9) wydawanie postanowień o zgodności podziału działki z planem zagospodarowania przestrzennego miejscowości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i wypłatą odszkodowań dla właścicieli nieruchomości z tytułu zmian spowodowanych uchycieniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obniżeniem wartości nieruchomości lub ograniczeniem bądź pozbawieniem możliwości korzystania z nieruchomości w sposób dotychczasowy.

### **3. W zakresie eksploatacji mieszkań, infrastruktury technicznej i drogowej:**

- 1) administrowanie, zarządzanie i poprawa stanu technicznego zasobu mieszkaniowego Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałem mieszkań oraz najmem lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) bieżące utrzymanie, remonty i eksploatacja budynków i lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych, w tym ksiąg obiektów;
- 5) prowadzenie dokumentacji i reprezentowanie Gminy w zgromadzeniach wspólnot mieszkaniowych;
- 6) prowadzenie gospodarki wodno-ściekowej na obszarze nieruchomości, w budynkach i lokalach stanowiących własność Gminy;
- 7) bieżąca eksploatacja, remonty i utrzymanie dróg gminnych;
- 8) uzgadnianie zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót;
- 9) umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg;
- 10) wyrażanie zgody na umieszczanie reklam w pasie drogowym;
- 11) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji technicznej w zakresie kolizji z eksploatowaną przez Gminę infrastrukturą techniczną;
- 12) uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg i wjazdów na drogi stanowiące własność Gminy;
- 13) konserwacja, eksploatacja i rozliczanie energii w zakresie oświetlenia ulicznego.

## **§ 33**

Do zadań **Działu Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy:

### **1. W zakresie rolnictwa, melioracji, leśnictwa i dróg transportu rolnego:**

- 1) zlecenie, nadzorowanie, odbiory prac związanych z melioracjami i urządzeniami wodnymi oraz odbudową i remontami przepustów i rowów melioracyjnych będących własnością Gminy;
- 2) zobowiązanie stron do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią;
- 3) nadzorowanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 4) urządzenie terenów zielonych, nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni na terenach gminnych, opieka nad pomnikami przyrody;
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących pozwoleń na wycinkę drzew i nadzorowanie realizacji obowiązku nowych nasadzeń;
- 6) nadzorowanie czynności dotyczących procedur kończących się odebraniem czasowo lub na stałe właścicielowi zwierząt które są rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
- 7) wydawanie pozwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 8) zapewnienie opieki bezdomnym psom i innym zwierzętom gospodarskim;
- 9) nadzorowanie postępu biologicznego w produkcji roślinnej i zwierzęcej;
- 10) współdziałanie ze służbami i instytucjami działającymi w otoczeniu i na rzecz rolnictwa i leśnictwa;

- 11) prowadzenie spraw dotyczących dzierżaw;
- 12) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych;
- 13) naliczanie czynszu za dzierżawione grunty i egzekwowanie zaległości;
- 14) prowadzenie procedury dotyczącej zbywania i nabywania nieruchomości rolnych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania wieczystego – naliczanie i aktualizacja opłat;
- 16) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem dróg transportu rolnego – inwentaryzacja dróg, odzyskiwanie dróg bezprawnie użytkowanych przez właścicieli nieruchomości sąsiedzkich, a także utrzymywanie, remonty i odtwarzanie dróg transportu rolnego;
- 18) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów innych niż hotelarskie, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie;
- 19) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej.

## **2. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) opiniowanie (w formie postanowień) planu ruchu zakładów górniczych np. żwirowni zlokalizowanych na terenie gminy Świdnica pod względem ochrony środowiska zgodnie z przepisami z zakresu ochrony środowiska;
- 3) opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych;
- 4) prowadzenie Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego „Czyste Powietrze”;
- 5) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 6) objęcie wszystkich wytwórców odpadów na terenie Gminy system gospodarowania odpadami komunalnymi:
  - a) przygotowanie stosownych uchwał,
  - b) zorganizowanie przetargów,
  - c) przygotowanie uchwały w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - d) założenie rejestru działalności regulowanej,
- 7) przygotowanie opinii na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
- 8) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 10) ewidencjonowanie ilości wytwarzanych odpadów na terenie Gminy Świdnica;
- 11) ewidencjonowanie umów:
  - a) na odbiór odpadów komunalnych od podmiotów gospodarczych,
  - b) na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,

- 10) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej następujące frakcje: papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe oraz odpady ulegające biodegradacji;
- 11) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów,
- 12) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) nadzór nad wykonywaniem obowiązków wynikających z „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy” przez właścicieli i użytkowników nieruchomości;
- 14) umieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji dot. obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
- 15) prowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy;
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Świdnica;
- 17) nadzorowanie utylizacji zwłok zwierząt dziko żyjących;
- 18) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno – ściekowej, w tym dot. dofinansowaniem przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 20) wykonywanie zadań zleconych przez instytucje wyższego szczebla w zakresie ochrony środowiska;
- 21) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”;
- 22) współdziałanie w zakresie edukacji ekologicznej ze szkołami oraz z organizacjami ekologicznymi;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 25) rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu ochrony środowiska;
- 26) uczestnictwo w posiedzeniach stałej komisji Rady Gminy Świdnica;
- 27) współpraca z podmiotami gminnymi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, utylizacji odpadów i utrzymania czystości;
- 28) współpraca z organami ścigania w sprawie wykroczeń i przestępstw związanych z nielegalnym składowaniem odpadów komunalnych, budowlanych i niebezpiecznych oraz nielegalnym zrzutem nieczystości ciekłych;
- 29) nadzór i współdziałanie w zakresie usuwania substancji szkodliwych dla zdrowia, odpadów niebezpiecznych np. azbest, leki przeterminowane itp.;
- 30) opracowanie niezbędnych planów i regulaminów w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Świdnica.

## § 34

Do zadań **Działu Budżetu, Rachunkowości i Finansów** należy:

### **1. W zakresie budżetu gminy oraz rachunkowości Gminy i Urzędu:**

- 1) opracowywanie budżetu gminy;
- 2) opracowywanie planów finansowych oraz programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy przy współpracy z pozostałymi Działami;
- 3) wprowadzanie projektów zmian w budżecie Gminy oraz planach rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu obowiązujących zasad prawnych;
- 5) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez Działy Urzędu i Jednostki;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w Jednostkach;
- 7) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych Gminy i Urzędu;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych Gminy i Urzędu;
- 9) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Depozytów;
- 10) współpraca z Działami Urzędu i Jednostkami przy opracowaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego;
- 11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół;
- 12) sporządzanie sprawozdawczość budżetowej Gminy i Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu;
- 14) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników;
- 15) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji prowadzonych bezpośrednio przez Urząd;
- 16) sprawowanie kontroli finansowej Jednostek, dla których Rada organem założycielskim lub prowadzącym.

### **2. W zakresie obsługi finansowej budżetu i Urzędu:**

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych innych dokumentów rozliczeniowych;
- 2) dokonywanie przelewów;
- 3) obsługa kasowa Urzędu tj.: wpłaty i wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji w postaci raportów kasowych;
- 4) prowadzenie rejestru sprzedaży i sporządzanie deklaracji VAT;
- 5) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych; oraz z pozostałymi instytucjami i kontrahentami Urzędu.

### **3. W zakresie płac i ubezpieczeń społecznych:**

- 1) sporządzanie list płac;
- 2) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;

- 3) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 4) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków od osób fizycznych;
- 5) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń;
- 6) sporządzenie sprawozdań zatrudnienia i funduszu płac;
- 7) naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu;
- 8) sporządzanie list diet.

## § 35

Do zadań **Działu Podatków i Opłat należy:**

### **1. W zakresie podatków:**

- 1) przygotowywanie uchwał Rady w sprawie wysokości stawek podatku od nieruchomości i rolnego, opłaty od posiadania psów, opłaty miejscowej, opłaty targowej, podatku od środków transportowych oraz podatku leśnego;
- 2) przygotowywanie uchwał w sprawie inkasa podatków;
- 3) wymierzanie i prowadzenie ewidencji wymierzonych podatków i opłat;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminu płatności i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych oraz umarzania zaległości;
- 5) kontrola i rozliczanie inkasentów podatków;
- 6) naliczanie prowizji dla inkasentów;
- 7) przeprowadzenie kontroli sprawdzających i planowanych w terenie;
- 8) przygotowanie decyzji w sprawie zwolnień od podatków;
- 9) przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego dla rolników;
- 10) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości i rolnego;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
- 12) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach;
- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodów z gospodarstwa rolnego;
- 14) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
- 15) prowadzenie ksiąg rachunkowych podatków i opłat lokalnych;
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 17) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych.

### **2. W zakresie opłat:**

- 1) naliczenie opłat za umieszczenie reklamy na gruncie lub obiekcie budowlanym będącym własnością Gminy, z wyłączeniem pasa drogowego;
- 2) wysyłanie deklaracji do właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) wydawanie i wysyłanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) założenie i aktualizacja bazy danych o właścicielach nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontach;

- 6) wydawanie upomnień za zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia windykacji komorniczej i przekazywanie jej na stanowisko ds. windykacji.

### 3. W zakresie windykacji:

- 1) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
- 2) windykacja nieopodatkowanych należności publicznoprawnych.

### § 36

1. Rzecznik prasowy zapewnia właściwą politykę i strategię informacyjną Gminy oraz obsługę prasową i informacyjną.

2. Do zadań działania **Rzecznika Prasowego** należy:

- 1) realizowanie polityki informacyjnej Gminy oraz sprawowanie funkcji rzecznika prasowego Wójta;
- 2) tworzenie pozytywnego wizerunku Gminy, troska o obecność Gminy i tematyki z nią związanej na łamach mediów, dostarczanie dziennikarzom materiałów informacyjnych dotyczących tematyki gminnej oraz związanych z funkcjonowaniem Gminy, Urzędu i Jednostek;
- 3) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych (w miarę potrzeb), prezentowanie w środkach masowego przekazu komunikatów o decyzjach władz gminy;
- 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu działania przedmiotowego objętego zdaniami rzecznika prasowego, przeznaczonych do zamieszczenia na portalu internetowym gminy [www.gmina.swidnica.pl](http://www.gmina.swidnica.pl);
- 5) prowadzenie nadzoru nad graficznym wyglądem strony internetowej [www.gmina.swidnica.pl](http://www.gmina.swidnica.pl);
- 6) koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 7) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Wójta;
- 8) udział w Sesjach Rady Gminy Świdnica;
- 9) prowadzenie współpracy międzynarodowej;
- 10) współpraca i rozwijanie kontaktów z miastami partnerskimi.

### § 37

1. Radca Prawny zapewnia obsługę Gminy i Urzędu.

2. Do zakresu zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) wydawanie opinii w sprawach dotyczących w szczególności:
  - a) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
  - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
  - c) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - g) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
  - i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu,
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
  - 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
  - 4) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
  - 5) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach;
  - 6) nadzór prawny nad egzekucją należności;
  - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami administracyjnymi.

### § 38

Do zadań **Zespołu ds. Obronnych, Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego** należy:

- 1) planowanie zadań obronnych, w tym opracowywanie i aktualizacja dokumentacji obronnej oraz Obrony Cywilnej Gminy;
- 2) planowanie i organizacja szkoleń oraz ćwiczeń obronnych i obrony cywilnej na terenie Gminy Świdnica;
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 4) prowadzenie spraw związanych z doręczaniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zapewnieniem działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 6) uczestniczenie w przygotowaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz jej prowadzenie;
- 7) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej z urzędu na wniosek w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
- 9) analizowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach i sytuacjach kryzysowych;
- 10) organizacja i kierowanie zintegrowanymi akcjami ratowniczymi i porządkowymi w sytuacjach kryzysowych;
- 11) informowanie o sytuacjach zagrożenia oraz formie niezbędnej pomocy;
- 12) informowanie społeczności o występowaniu zagrożeń, uruchamianie systemów alarmowych, podawanie komunikatów, instruowanie ludności o sposobach zachowania za pośrednictwem zespołu wczesnego ostrzegania;
- 13) przekazywanie informacji dot. ofiar ewakuacji, punktów pomocy i bieżącej sytuacji;
- 14) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy;
- 15) współdziałanie z przedstawicielami Policji, Straży Pożarnej w zakresie planowania i organizowania ochrony i obrony ważnych obiektów infrastrukturalnych Gminy;
- 16) szkolenia i edukacja mieszkańców gminy w zakresie ochrony ludności oraz współpraca ze szkołami i organizacjami pozarządowymi w celu podnoszenia świadomości zagrożeń;

- 17) tworzenie lokalnych planów ochrony ludności;
- 18) bieżąca aktualizacja danych w systemie ewidencji obiektów zbiorowej ochrony: schronów, ukryć oraz miejsc doraźnego schronienia na potrzeby ludności gminy;
- 19) opracowanie planów ewakuacji ludności dla obszaru gminy;
- 20) utrzymanie w gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- 21) wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze gminy;
- 22) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań w zakresie Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej – co dwa lata;
- 23) organizowanie współpracy między Gminą Świdnica, a podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 24) ewidencjonowanie zasobów ochrony ludności w Centralnej Ewidencji Zasobów (CEZ);
- 25) tworzenie i uzupełnianie magazynów zasobów ochrony ludności, w tym magazynów przeciwpowodziowych, pozyskiwanie danych o zasobach, zakupy oraz utrzymanie zasobów oraz ich uzupełnianie.

### § 39

Do zakresu działań **Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej** należy:

- 1) organizowanie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpowodziowej, prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie nadzoru w zakresie ochrony przeciwpożarowej w stosunku do Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 3) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze Gminy;
- 4) prowadzenie spraw zakresie rozliczania dotacji gminy przekazanej na funkcjonowanie Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 5) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratownictwa gaśniczego oraz służb;
- 6) inspekcji i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Gminy;
- 7) współpraca ze Stanowiskiem Zarządzania Kryzysowego.

### § 40

Do zadań Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego należy:

W zakresie zadań **Audytora Wewnętrznego**:

- 1) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) opracowanie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki, rocznego planu audytu wewnętrznego, opartego na analizie obszarów ryzyka;
- 3) sporządzenie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;

- 4) prowadzenie zadań zapewniających i czynności doradczych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających mających na celu dokonanie oceny wdrożenia i skuteczności przyjętych do realizacji zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających lub wdrożenia przyjętych do realizacji propozycji usprawniających funkcjonowanie jednostki przedstawionych w wyniku przeprowadzonych czynności doradczych;
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 7) sporządzanie dokumentacji audytu wewnętrznego:
  - a) sprawozdań z przeprowadzonego zadania zapewniającego, w którym w sposób jasny, zwięzły, przejrzysty, obiektywny i kompletny przedstawia się ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie zadania, w tym ocenę kontroli zarządczej i zalecenia;
  - b) sprawozdań z czynności doradczych, w którym przedstawia się wynik czynności doradczych, w tym propozycje usprawniające funkcjonowanie jednostki;
  - c) informacji z czynności sprawdzających, w której przedstawia się wynik z czynności sprawdzających, w tym ocenę wdrożenia i skuteczności zaleceń lub ocenę wdrożenia propozycji usprawniających funkcjonowanie jednostki;
- 8) sporządzanie dokumentacji wewnętrznej audytu wewnętrznego, zgromadzonej i wytworzonej przez audytora wewnętrznego podczas:
  - a) przygotowania i realizacji zadań zapewniających i czynności doradczych;
  - b) realizacji programu zapewnienia poprawy jakości;
  - c) sporządzania sprawozdań z zadań zapewniających i czynności doradczych informacji z czynności sprawdzających;
  - d) przygotowania planu audytu i sprawozdania z prowadzenia audytu.
- 9) współpraca z innymi służbami kontrolnymi.

**W zakresie zadań Inspektora ds. Audytu Wewnętrznego:**

- 1) uczestniczenie pod nadzorem Audytora Wewnętrznego we wszystkich czynnościach związanych z prowadzeniem audytu w jednostce (m. in. obserwowanie pracy Audytora Wewnętrznego, realizacja prostych czynności o charakterze wspomagającym lub technicznym, a w dalszej kolejności sporządzaniu analiz czy notatek);
- 2) faktyczny, aktywny udział w wykonywaniu czynności związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego pod nadzorem Audytora Wewnętrznego.

## **§ 41**

**Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych w Urzędzie, a w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) nadzór nad udostępnieniem informacji niejawnych;

- 5) opracowywanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych;
- 6) współdziałanie ze służbami i instytucjami monitorującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w Urzędzie;
- 7) prowadzenie szkoleń e zakresie ochrony informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **AKTY PRAWNE WÓJTA. ZASADY ICH TWORZENIA.**

#### **§ 42**

1. Wójt wydaje:
  - 1) **zarządzenia** – wydawane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji;
  - 2) **decyzje i postanowienia** – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego;
  - 3) **okólniki** – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.
2. Do każdego projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie merytoryczne, prawne i faktyczne, podpisane przez Kierownika.
3. Projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem powinien być zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym.
4. Uzgodnione i sprawdzone pod względem formalnym projekty aktów normatywnych przedkłada się do zatwierdzenia Wójtowi. Przy aktach normatywnych powodujących skutki finansowe, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

#### **§ 43**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących Wójta i Kierowników Jednostek;
  - 2) Wójt – w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub Jednostki.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

#### **§ 44**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

- 1) przez Wójta Gminy we wtorki od godziny 10.00 do godziny 17.30;
- 2) przez Kierowników komórek organizacyjnych w środy w godzinach pracy Urzędu oraz we wtorki od godziny 14.00 do godziny 17.30.

#### **§ 45**

1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Wójt lub Zastępca Wójta, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Dział Spraw Obywatelskich i Administracji.
3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub Jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Dział Spraw Obywatelskich i Administracji przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków zapewnia Dział Spraw Obywatelskich i Administracji.
5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek, Wójt wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

#### **§ 46**

1. Petycje wpływające do Urzędu rozpatruje i załatwia Wójt.
2. Petycje wpływające do Rady Gminy rozpatruje i załatwia Przewodnicząca Rady.
3. Zasady i tryb rozpatrywania petycji określa „Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Gminy Świdnica”.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 47**

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz uzasadnienia projektów uchwał podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta w przypadku nieobecności Wójta.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia;
  - 2) decyzje i postanowienia z zakresu i administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;

- 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
  - 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez w/w instytucje postępowaniami;
  - 5) związane ze współpracą zagraniczną;
  - 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych, i Kierowników Jednostek;
  - 7) listy gratulacyjne;
  - 8) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) Kierownicy Działów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
4. Kierownicy Działów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą i Kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
6. W przypadku dokumentów, które będą wysyłane elektronicznie, do podpisu przedkłada się jeden egzemplarz zparafowany, opatrzony pieczęcią i datą sporządzenia przez osobę sporządzającą i Kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych – opracowana przez Skarbnika.
8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM**

#### **§ 48**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
  - 1) Wójt i Zastępca Wójta;
  - 2) pracownik zatrudniony na stanowisku Rzecznika Prasowego, zwany dalej rzecznikiem;

- 3) osoby wskazane przez Wójta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

#### **§ 49**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować rzecznikowi na jego wniosek pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
2. Rzecznik zapewnia obsługę prasową Wójta, Urzędu i Rady, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta;
  - 2) organizuje konferencje prasowe Wójta;
  - 3) na bieżąco przekazuje Wójtowi informacje i publikacje prasowe dotyczące Urzędu;
  - 4) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz Jednostek obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Dziale Spraw Obywatelskich i Administracji.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań Działów i komórek organizacyjnych, Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Wójta w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
5. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

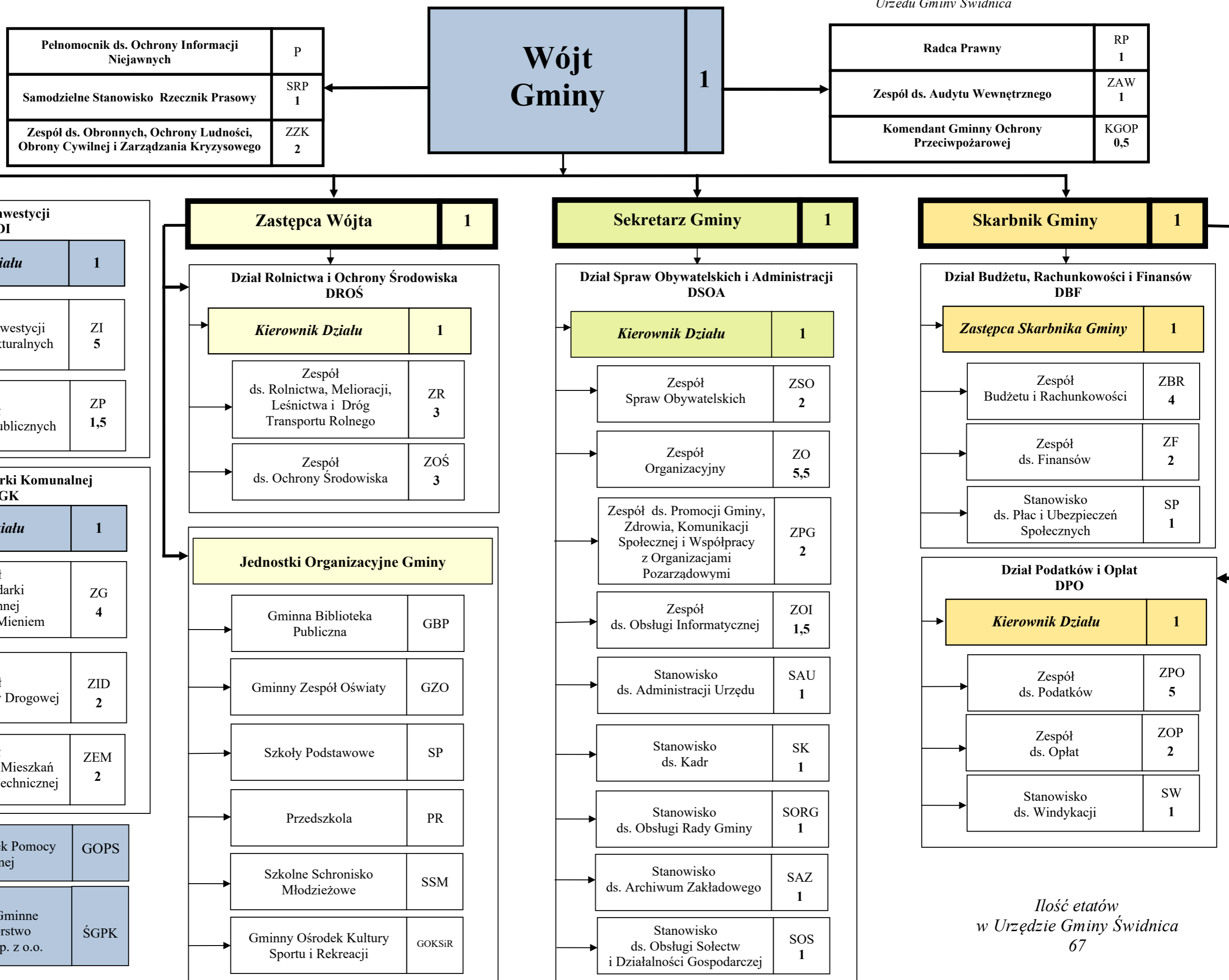
#### **§ 51**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdnica wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2026 r.



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDNICA

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzedu Gminy Świdnica*



*Ilość etatów  
w Urzędzie Gminy Świdnica  
67*

### **Regulamin Kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na zlecenie Wójta lub osoby działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.
2. Czynności kontrolne dokonywane są na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
  - a) legalności,
  - b) gospodarności,
  - c) rzetelności,
  - d) celowości,
  - e) terminowości,
  - f) skuteczności.
4. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
5. Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych jednostek podległych, komórek organizacyjnych i podmiotów dotowanych z budżetu Gminy;
  - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, komórki lub stanowiska i podmiotów dotowanych stanowiące całość lub fragment jego działalności:
    - a) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
    - b) bieżące - obejmujące czynności w toku,
  - 3) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej lub stanowiska i podmiotów dotowanych.
6. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska i podmiotów dotowanych, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §2.
7. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
8. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

9. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
10. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska, i podmiotów dotowanych
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej i podmiotów dotowanych, albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
11. O sposobie wykorzystania wniosków propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.
12. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki, komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia do osoby kontrolującej w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
13. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują: Wójt, Kierownik kontrolowanego Działu lub jednostki oraz audytor wewnętrzny.
14. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
15. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.