

Zarządzenie Nr 170/2021

Wójta Gminy Świdnica

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§1. Wprowadza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 281/2008 Wójta Gminy Świdnica z dnia 10 grudnia 2008 r. z późn. zm.

§3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Świdnica.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. DSOA
2. DIIT
3. DBF
4. DROŚ
5. SRP
6. SOS
7. SDG
8. SOOCZK
9. AW
10. RP
11. a/a

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 170/2021

Wójta Gminy Świdnica

z dnia 30 grudnia 2021 r.

Sporządziła:
Jadwiga Generowicz

.....
(Kierownik)

.....
(Radca Prawny)

Załącznik
do zarządzenia nr 170/2021
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 30 grudnia 2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY ŚWIDNICA**

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

Wskroć 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) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu;
- 7) 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. Głowackiego 4.

§ 4

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu.

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. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności 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 Organizacyjny Spraw Obywatelskich i Zarządzania Zasobami Ludzkimi- **ZOSOZZL**,
- b) Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy – **SORG**,
- c) Stanowisko ds. Administracji Urzędu – **SAU**,
- d) Zespół ds. Promocji Gminy, Zdrowia, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi - **ZPGZKSWOP**,
- e) Zespół ds. Obsługi Informatycznej - **ZOI**,
- f) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego – **SAZ**,
- g) Stanowisko ds. Kadr – **SK**,
- 2) **Dział Inwestycji i Infrastruktury Technicznej – DIIT**
 - a) Zespół ds. Rozwoju Inwestycji i Funduszy Strukturalnych – **ZRIFS**,
 - b) Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem – **ZGPGM**,
 - c) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - **ZP**,
 - d) Zespół ds. Infrastruktury Drogowej – **ZID**,
 - e) Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej – **ZEMIT**,
- 3) **Dział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – DROŚ**
 - a) Zespół ds. Rolnictwa, Melioracji, Leśnictwa i Dróg Transportu Rolnego - **ZRMLDTR**,
 - b) Zespół ds. Ochrony Środowiska – **ZOŚ**,
 - c) Zespół ds. Gospodarowania Odpadami – **ZGO**,
- 4) **Dział Budżetu, Rachunkowości i Finansów – DBF**
 - a) Zespół Budżetu i Rachunkowości - **ZBR**,
 - b) Zespół Podatków i Opłat - **ZPO**,
 - c) Zespół ds. Finansów – **ZF**,
 - d) Stanowisko ds. Windykacji - **SW**,
 - e) Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń Społecznych– **SPUS**,
- 5) **Samodzielne Stanowisko Rzecznik Prasowy – SRP**;
- 6) **Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej – SDG**;
- 7) **Radca Prawny – RP**;
- 8) **Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - SOOCZK**;
- 9) **Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej – KGOSP**;
- 10) **Audytor Wewnętrzny – AW**;
- 11) **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Sołectw – SOS**;
- 12) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – P**.
- 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

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 polega 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

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Działy i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 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 – Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 4) rejestr zarządzeń Wójta – sekretariat;
- 5) rejestr skarg i wniosków – sekretariat;
- 6) rejestr szkoleń pracowników – sekretariat;
- 7) rejestr kontroli zewnętrznych – sekretariat;
- 8) rejestr delegacji służbowych – sekretariat;
- 9) rejestr petycji – sekretariat;
- 10) rejestr umów dotyczących dotacji dla inwestycji kultury i organizacji pożytku publicznego oraz pozostałych umów za wyjątkiem rejestrowanych w dziale DIIT – sekretariat;
- 11) rejestr zgłoszeń dokonywanych przez sygnalistów – sekretariat;
- 12) ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych pracownika - sekretariat;
- 13) ewidencja pieczęci urzędowych – Stanowisko ds. Administracji Urzędu;
- 14) rejestr spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej – Rzecznik Prasowy;
- 15) rejestr druków ścisłego zarachowania – Stanowisko ds. Płac i Ubezpieczeń Społecznych;
- 16) rejestr zabezpieczeń i gwarancji należytego wykonania robót inwestycyjnych – Zespół Budżetu i Rachunkowości;
- 17) rejestr umów najmu lokali mieszkalnych - Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej;
- 18) rejestr wniosków o przydział lokali - Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej;
- 19) rejestr ugód pozasądowych - Zespół ds. Eksploatacji Mieszkań i Infrastruktury Technicznej;
- 20) rejestr sprzedaży nieruchomości zabudowanych - Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem;
- 21) rejestr sprzedaży nieruchomości niezabudowanych - Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem;
- 22) rejestr numeracji porządkowej nieruchomości (budynków) - Zespół ds. Gospodarki Przestrzennej i Gospodarki Mieniem;
- 23) rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – Samodzielne Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej;
- 24) 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 organizacyjnych 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 gminnych jednostek organizacyjnych;
- 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

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 do Regulaminu;
- 4) realizuje zadania wynikające z zarządzeń Wójta;
- 5) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 19

Zastępca Wójta sprawuje nadzór nad:

- 1) Działem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej;
- 2) Działem Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

§ 20

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 do Regulaminu;
- 3) koordynowanie współpracy Urzędu z jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 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) wykonywanie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad Działem Spraw Obywatelskich i Administracji.

§ 22

Do zadań Skarbnika - Głównego księgowego budżetu należy:

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

§ 23

Skarbnik Gminy sprawuje nadzór nad Działem Budżetu, Rachunkowości i Finansów.

§ 24

Działem Inwestycji i Infrastruktury Technicznej, Działem Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Działem Spraw Obywatelskich i Administracji kierują Kierownicy Działu.

§ 25

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.

§ 26

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: imię, nazwisko pracownika, stanowisko służbowe;
- 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.

§ 27

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

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 28

1. Do wspólnych zadań Działów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, w szczególności:
 - 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 pomocniczym Gminy 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 listów 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, referendów i spisów.
2. Ogólne obowiązki kierowników Działów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 29

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, kancelaryjno – technicznych, związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu oraz innej dokumentacji w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub jego Zastępcę;
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych Działów;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
- 9) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, pomieszczeń Urzędu i sprzętu biurowego;
- 10) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;

- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze;
- 13) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Działami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów oraz przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
- 15) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 16) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady;
- 17) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji; zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji;
- 18) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 19) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady oraz Wójta;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 21) organizowanie szkoleń radnych;
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 23) planowanie oraz organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 24) prowadzenie procedur związanych z okresową oceną pracowników;
- 25) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 26) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 27) zapewnianie warunków doprowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 28) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 29) ewidencja czasu pracy pracowników;
- 30) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 31) okresowa analiza stanu bhp;
- 32) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 33) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 34) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp;
- 35) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp;
- 36) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 37) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 38) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 39) organizacja i prowadzenie serwisu internetowego Gminy;
- 40) opracowywanie dokumentacji do projektów, konkursów i przedsięwzięć organizacyjnych, w których Gmina jest organizatorem lub uczestnikiem, a udział może być elementem promocji;
- 41) dbałość o właściwy wizerunek medialny Gminy;
- 42) administrowanie zasobami ewidencji ludności, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania,
 - c) sprawy związane z nadawaniem i wymianą numeru ewidencyjnego (PESEL),
 - d) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - e) ewidencjonowanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - f) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu,
 - g) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na wniosek placówek oświatowych, policji, władz wojskowych i innych instytucji i urzędów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek strony lub z urzędu w zakresie zameldowań i wymeldowań,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ewidencji ludności,

- 43) realizacja obowiązków wynikających z postępowań cywilnych i karnych w tym:
 - a) przyjmowanie i wywieszanie zarządzeń i ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń komorniczych,
 - b) udzielanie informacji adresowych i innych w zakresie dopuszczonym prawem,
- 44) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy i jej części;
- 45) nadzorowanie spełniania przez organizatorów imprez ustawowych warunków i ich organizacji;
- 46) przyjmowanie zawiadomień o imprezach organizowanych na terenie Gminy;
- 47) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej z urzędu i na wnioski w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 48) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony;
- 49) nadzór nad ochroną obiektu i informacji niejawnych;
- 50) tworzenie i aktualizacja informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie pomocy merytorycznej edytorom i redaktorom BIP;
- 51) uczestniczenie i planowaniu imprez, których Gmina jest organizatorem lub jej uczestnictwem jest elementem polityki regionalnej;
- 52) udział w organizowaniu imprez kulturalnych i działania na rzecz rozwoju kulturalnego Gminy;
- 53) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 54) przygotowywanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 55) współpraca z Działem Budżetu, Rachunkowości i Finansów w zakresie planowania środków na wynagrodzeni oraz planowanie zatrudnienia;
- 56) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- 57) opracowywanie planów i wdrożeń nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie;
- 58) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d) sporządzanie kopii danych,
 - e) prowadzenie kontroli antywirusowego oprogramowania,
 - f) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie,
 - g) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 59) realizacja zadań związanych z promocją Gminy;
- 60) gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowanie materiałów promujących Gminę;
- 61) udzielanie informacji publicznej;
- 62) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność społecznie użyteczną;
- 63) przeprowadzanie konkursów na dotacje dla organizacji pozarządowych;
- 64) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia.

§ 30

Do zadań **Działu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej** 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 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 uchyceniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obniżeniem wartości nieruchomości lub ograniczeniem bądź pozbawieniem możliwości korzystania z nieruchomości w sposób dotychczasowy.

3. 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 Gminne Jednostki Organizacyjne;
- 3) prowadzenie rejestrów udzielonych zleceń, zamówień i umów zawartych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych.

4. 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.

5. 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.

§ 31

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

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

- 1) zlecanie, 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) zarządzanie 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) 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.

3. W zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

- 1) przygotowanie opinii na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
- 2) opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 4) ewidencjonowanie ilości wytwarzanych odpadów na terenie Gminy Świdnica;
- 5) ewidencjonowanie umów:
 - a) na odbiór odpadów komunalnych od podmiotów gospodarczych,
 - b) na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
- 6) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych obejmującej następujące frakcje: papier, metal, tworzywa sztuczne, szkło, opakowania wielomateriałowe oraz odpady ulegające biodegradacji;
- 7) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów,
- 8) 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) wysyłanie w/w deklaracji do właścicieli nieruchomości,
 - e) wydawanie i wysyłanie decyzji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) założenie rejestru działalności regulowanej,
 - g) założenie i aktualizacja bazy danych o właścicielach nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na indywidualnych kontach,
 - i) wydawanie upomnień za zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie dokumentacji niezbędnej

do przeprowadzenia windykacji komorniczej i przekazywanie jej do Działu Budżetu i Finansów,

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

§ 32

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 podporządkowane;
- 6) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach podporządkowanych;
- 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 podporządkowanymi 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 organizacyjnych, dla których Rada organem założycielskim lub prowadzącym.

2. W zakresie zatrudnienia i płac:

- 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.

3. 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.

4. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 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.

5. W zakresie windykacji:

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

§ 33

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 Organizacyjnych;
 - 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;
 - 5) prowadzenie nadzoru nad graficznym wyglądem strony internetowej 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) współpraca i rozwijanie kontaktów z miastami partnerskimi.

§ 34

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.

§ 35

Do zakresu działań **Stanowiska ds. Obronnych, 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.

§ 36

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 w 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.

§ 37

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) przygotowanie w porozumieniu z Wójtem rocznego planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych;
- 2) realizowanie rocznego planu audytu – prowadzenie zadań audytowych;
- 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach zaplanowanego audytu;
- 4) wykonywanie zadań i czynności doradczych, w tym składanie z własnej inicjatywy wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 5) wykonywanie czynności sprawdzających prawidłowość wykonywania zleceń;
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznego planu audytu w terminie przewidzianym w ustawie o finansach publicznych;
- 7) dokonywanie oceny oraz sporządzanie opinii na temat funkcjonowanie kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Świdnica.

§ 38

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej** należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotele, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie Gminy Świdnica;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż alkoholu;
- 4) naliczanie opłat za umieszczenie reklamy na gruncie lub obiekcie budowlanym będącym własnością Gminy, z wyłączeniem pasa drogowego.

§ 39

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Sołectw** należy:

- 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.

§ 40

Do zadań **Pelnomocnika 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 szacownie 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.

§ 41

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, WNIOSEKÓW I PETYCJI

§ 42

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

§ 43

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.

§ 44

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.

§ 45

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

§ 46

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 organizacyjnych;
 - 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. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych – opracowana przez Skarbnika.
 7. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 47

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.

§ 48

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;
 - 5) redaguje gazetę wiejską.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

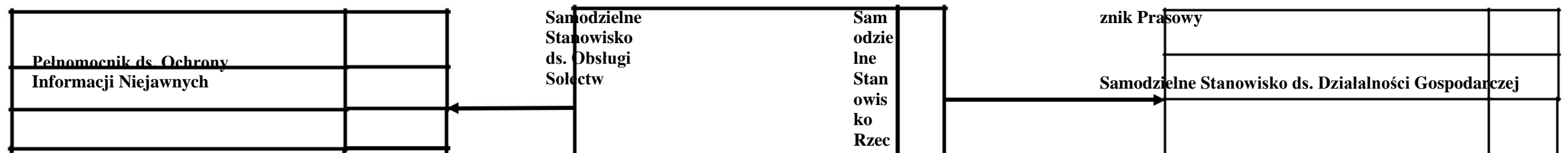
§ 49

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy 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 organizacjami związkowymi działającymi w Urzędzie.
5. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 50

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Świdnica wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIDNICA Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica



P

SOS
1SRP
1SDG

0,5

Wójt Gminy

1

Radca PrawnyStanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej
i Zarządzania Kryzysowego**Komendant Gminny Ochrony
Przeciwpożarowej****Audytor Wewnętrzny**

RP

1

SOOCZK

1

KGOP

0,5

AW

0,5

Zastępca Wójta 1**Dział Inwestycji i Infrastruktury****Technicznej DIIT****Kierownik Działu** 1Zespół ds. Rozwoju
Inwestycji i Funduszy

ZRIFS

Strukturalnych

3

Zespół ds. Gospodarki
Przestrzennej i Gospodarki

ZGPGM

Mieniem

3

Stanowisko ds. Zamówień
Publicznych

ZP

1

Zespół ds. Infrastruktury
Drogowej

ZID

2

Zespół ds. Eksploatacji

ZEMIT

**Dział Rolnictwa i Ochrony Środowiska
DROŚ**

Kierownik Działu	1
-------------------------	----------

Zespół ds. Rolnictwa, Melioracji, Leśnictwa i Dróg Transportu Rolnego	ZRMLDTR 2
--	-------------------------

Zespół ds. Ochrony Środowiska	ZOŚ 3
-------------------------------	---------------------

Zespół ds. Gospodarowania Odpadami	ZGO 2
---------------------------------------	---------------------

Sekretarz Gminy

1

Dział Spraw Obywatelskich i Administracji DSOA

Kierownik Działu	1
-------------------------	----------

Zespół Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Zasobami Ludzkimi	ZOSOZZL 6,5
---	---------------------------

Stanowisko ds. Kadr	SK 1
---------------------	------

Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy	SORG 1
-----------------------------------	--------

Stanowisko ds. Administracji Urzędu	SAU 1
-------------------------------------	-------

Zespół ds. Promocji Gminy, Zdrowia, Komunikacji Społecznej i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	ZPGZKSWOP 2
---	---------------------------

Zespół ds. Obsługi Informatycznej	ZOI 1,5
-----------------------------------	---------

Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

SA

Skarbnik Gminy **1**

Dział Budżetu, Rachunkowości i Finansów

DBF

Zastępca Skarbnika Gminy **1**

Zespół Budżetu ZBR
i Rachunkowości **4**

Zespół Podatków i Opłat ZPO
5

Zespół ds. Finansów ZF
2

Stanowisko SW
ds. Windykacji **1**

Stanowisko ds. Płac SPUS
i Ubezpieczeń Społecznych **1**

Mieszkań i Infrastruktury

1,5

Technicznej

Jednostki Organizacyjne Gminy

Gminna Biblioteka Publiczna	GBP
Gminny Zespół Oświaty	GZO
Szkoły Podstawowe	SP
Przedszkola	P
Szkolne Schronisko Młodzieżowe	SSM
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	GOPS
Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji	GOKSiR
Świdnickie Gminne Przedsiębiorstwo Komunalne Sp. z o.o.	ŚGPK

Ilość etatów w Urzędzie Gminy

Świdnica

58