

**ZARZĄDZENIE NR WG120.6.2015  
WÓJTA GMINY ZWIERZYN**

z dnia 25 września 2015 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072) nadaje się

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy Zwierzyn**



**DZIAŁ I.**  
**Organizacja wewnętrzna urzędu**  
**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Zwierzyn, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zwierzyn;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zwierzyn;
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zwierzyn;
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zwierzyn;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zwierzyn, któremu Wójt powierzył obowiązki z-cy Wójta Gminy Zwierzyn;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zwierzyn;
- 7) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zwierzyn;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zwierzyn;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r., poz. 595 ze zmianami);

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest wieś Zwierzyn.

§ 5. Urząd, jako jednostka budżetowa gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem gminy, realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) , niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 7. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i **indywidualnej odpowiedzialności** za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;

§ 8. 1. Pracą urzędu kieruje wójt. Wójt jest również kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, skarbnika, sekretarza, pracowników urzędu, a także w przypadkach niezbędnych, przy pomocy osób z zewnątrz.

**§ 9. 1.** W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 10. 1** Wójt jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do wyłącznej kompetencji wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu.
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.

**§ 11.** Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, skarbnik i sekretarz zapewniają w powierzonych im sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kierują działalnością podległych im pracowników oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.

**§ 12. 1.** Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje, sekretarz lub inna upoważniona osoba.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Nadzór nad rejestrem upoważnień prowadzi sekretarz.

**§ 13. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego, a także wszystkich stanowisk w urzędzie oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;

- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego;
- 10) opracowanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 11) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym;
- 12) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych;
- 13) na polecenie wójta – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta lub jego zastępcy;
- 15) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników.

§ 14. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 6) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta;
- 9) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 10) sporządzanie testamentów (na podstawie art. 951 kc).

3. Sekretarz w ramach powierzonych obowiązków z-cy wójta koordynuje działania dotyczące pracy urzędu, a w szczególności:

- 1) kontroluje dyscyplinę pracy;
- 2) kontroluje gospodarowanie mieniem na terenie urzędu;
- 3) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 4) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw powierzonych przez wójta;
- 5) pełni funkcję kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 6) wykonuje inne zadania na polecenie wójta;
- 7) przygotowuje wnioski pokontrolne w sprawach personalnych;
- 8) opracowuje sprawozdania z działalności kontrolnej oraz prezentuje jej wyniki przed organami gminy;
- 9) prowadzi sprawy związane z kulturą i oświatą gminną;
- 10) **wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta poza czynnościami związanymi z jego zatrudnieniem, zwolnieniem i wynagrodzeniem.**

4. Dla załatwienia wyżej określonych spraw sekretarz używa pieczętek: sekretarz Gminy, z-ca Wójta Gminy lub z up. Wójta Gminy z-ca Wójta.

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 15. 1.** W skład urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Decyzję o utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska podejmuje wójt.

**§ 16. 1.** Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 17.** Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

**§ 18. 1.** W urzędzie tworzy się:

1) Referat Finansowy (Znak: RF), w skład którego wchodzi:

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej- RFB
- b) stanowisko d/s księgowości budżetowej i płac – RFBP
- c) stanowisko d/s finansowych i obsługi punktu kasowego – RFK
- d) stanowisko d/s księgowości podatkowej – RFP
- e) stanowisko d/s windykacji podatków i opłat - RFW

2) Referat Ogólny (Znak: RO), w skład którego wchodzi:

- a) kierownik Referatu - KRO
- b) stanowisko d/s informacyjno-organizacyjnych - ROS
- c) stanowisko d/s cywilnych i kadr - USC/ROK
- d) stanowisko d/s rolnictwa - ROL
- e) stanowisko d/s zamówień publicznych, dróg i inwestycji – ZP

3) Samodzielne stanowiska d/s:

- a) gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa - BUD
- b) ewidencji ludności - EL
- c) wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC
- d) obsługi Rady i działalności gospodarczej – RG
- e) stanowisko d/s gospodarczych

2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony informacji powołuje się Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, któremu podlegają:

1) kierownik kancelarii tajnej,

2) administrator bezpieczeństwa informatycznego,

3. Obsługę prawną urzędu zapewnia stanowisko d/s obsługi prawnej - OP

4. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;

5. Wykaz stanowisk z podziałem na etaty stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;

6. Wykaz telefonów, adresów internetowych oraz symboli przeznaczonych na potrzeby wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska stanowi załącznik nr 3;

§ 19. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na wójta jako organ administracji samorządowej.

2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie stanowiska pracy w urzędzie należą:

- 1) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
- 3) zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy;
- 4) podejmowanie działań dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego;
- 5) współdziałanie organami administracji rządowej;
- 6) czynne uczestnictwo w tworzeniu dokumentów strategicznych;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 8) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) ochrona informacji niejawnych;
- 10) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 11) rozpatrywanie skarg kierowanych do wójta, badanie zasadność skarg, analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji dotyczących skarg i wniosków;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności;
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta;
- 15) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością urzędu;
- 16) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy;
- 17) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach pełnionych zastępstw stanowiskowych (tabela zastępstw stanowi załącznik nr 4);
- 18) udział w pracach zespołu reagowania kryzysowego;
- 19) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
- 20) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 21) opracowywanie projektów uchwał dotyczących spraw realizowanych na stanowisku;
- 22) dokonywanie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych realizowanych w ramach stanowiska.
- 23) **wykonywanie na zlecenie wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością urzędu;**

§ 20. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego kierowanego przez skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości urzędu, w tym:
  - a) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, archiwizowania dokumentów finansowych,
  - b) sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów, wykonywanie zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym:
  - a) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji urzędu,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,

- c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 3) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji urzędu;
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 5) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 8) obsługa kasowa urzędu;
- 9) realizacja uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzanie kontroli w tym zakresie;
- 10) nadzór nad prawidłowością dysponowania przyznanymi gminnym jednostkom organizacyjnym środkami budżetowymi oraz nad gospodarowaniem powierzonym im mieniem;
- 11) współpraca z regionalnymi izbami obrachunkowymi (RIO) oraz urzędami skarbowymi.

## **2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:**

### **1) ds. księgowości budżetowej – RFB należy:**

- a) zastępowanie skarbnika,
- b) prowadzenie dokumentacji projektowych,
- c) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie odzyskiwania VAT,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi;
- e) bieżąca analiza wykonywania planów finansowych,
- f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g) współudział przy sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- h) współudział przy opracowaniu budżetu,
- i) ubezpieczenia mienia gminy,
- j) opracowywanie projektów planów finansowych środków budżetowych i wieloletniej prognozy finansowej;

### **2) d/s księgowości budżetowej i płac – RFBP należy:**

- a) bieżące prowadzenie kart dochodów i wydatków jednostki budżetowej – urzędu oraz prowadzenie analizy obrotów i sald,
- b) sporządzanie list płac, zasiłków rodzinnych i chorobowych, a także prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem pracowników,
- c) rozliczanie i sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych i podatkowych,
- d) zastępowanie pracownika ds. finansowych i obsługi punktu kasowego w zakresie księgowości w przypadku jego nieobecności;

### **2) d/s finansowych i obsługi punktu kasowego – RFK, należy:**

- a) bieżące prowadzenie kart dochodów jednostki samorządu terytorialnego oraz prowadzenie analizy obrotów i sald,
- b) prowadzenie kasy na potrzeby urzędu,
- c) sporządzanie przelewów bankowych,
- d) wprowadzanie sprawozdań jednostek podległych,

- e) prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt biurowy i materiały biurowe,
- f) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w urzędzie,
- g) zastępowanie pracownika na stanowisku ds. windykacji podatków i opłat oraz ds. księgowości budżetowej w przypadku jego nieobecności;

**3) d/s księgowości podatkowej – RFP, należy:**

- a) dokonywanie wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz innych podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych;
- b) prowadzenie kart gospodarstw, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów podatków;
- c) przygotowanie decyzji: w sprawie zwolnień, rozłożenia na raty, odroczeń i umorzeń oraz udzielenia ulg w/w podatkach i opłatach;
- d) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego;
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku od towarów i usług (podatek VAT) tj.:
  - ewidencji sprzedaży,
  - fakturowanie sprzedaży towarów i usług,
  - sporządzanie deklaracji rozliczeniowej;
- f) zastępowanie pracownika d/s księgowości i obsługi punktu kasowego w zakresie prowadzenia kasy i sporządzania przelewów i pracownika prowadzącego windykację podatków i opłat w przypadku ich nieobecności;

**4) stanowisko d/s windykacji podatków i opłat – RFW należy:**

- a) bieżące księgowanie należności podatkowych i opłat, uzgadnianie rejestrów przypisów i odpisów oraz uzgadnianie odpisów, sald końcowych zaległości i nadpłat podatków;
- b) nadzorowanie inkasa, należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat oraz wystawianie upomnień tytułów wykonawczych na zalegające po terminie płatności;
- c) kontrola pracy sołtysów w zakresie inkasa należności, terminowe rozliczanie zainkasowanej gotówki;
- d) prowadzenie ewidencji związanej z obliczaniem wynagrodzeń sołtysów za inkaso należności;
- e) wystawianie pokwitowań na przyjmowane należności do kasy urzędu;
- f) prowadzenie spraw związanych z windykacją należności przysługujących gminie;
- g) zastępowanie pracownika na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej w przypadku jego nieobecności.

**§ 21. 1. Do zakresu działania Referatu Ogólnego kierowanego przez kierownika Referatu należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z aplikacją o środki pozabudżetowe w tym unijne;
- 2) organizowanie działań promocyjnych;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie działań kulturalnych i sportowych;
- 4) prowadzenia spraw kadrowych urzędu;
- 5) załatwianie spraw cywilnych;
- 6) organizowanie zamówień publicznych na potrzeby urzędu;
- 7) współdziałanie w zakresie zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 8) realizacja zadań dotyczących archiwum urzędu;
- 9) prowadzenie spraw oświatowych;

**2. W szczególności do zakresu zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) kierownika Referatu, będącego jednocześnie zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą:



- a) kierowanie pracami referatu, nadzór nad pracownikami;
- b) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, a także firmami zewnętrznymi w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- c) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa;
- d) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
- e) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- f) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- g) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu;
- h) promocja gminy, w szczególności poprzez:
  - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
  - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - współpracę z mediami;
- i) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
- j) współpraca z uczniami i studentami w zakresie udostępniania materiałów informacyjnych o gminie;
- k) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
  - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - aktów stanu cywilnego i ksiąg stanu cywilnego,
  - odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
  - zadań wynikających z Konkordatu,
  - spraw określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2008r. Nr 220, poz. 1414),
  - przygotowywanie okresowych informacji i statystyk z zakresu stanu cywilnego,

## 2) d/s informacyjno-organizacyjnych – ROS należy:

- a) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- b) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji wójta,
- c) prowadzenie ewidencji delegacji,
- d) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta i jego zastępcy,
- e) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli,
- f) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;

- g) współpraca z sołtysami,
- h) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- i) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- j) obsługa urządzeń biurowych,
- k) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- l) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
- m) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy oraz wyborami Prezydenta RP,
- n) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami,
- o) obsługa centrali telefonicznej,
- p) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść pracowników,
- q) prowadzenie kroniki gminnej,
- r) prowadzenie strony internetowej [www.zwierzyn.pl](http://www.zwierzyn.pl);
- s) współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców;

### 3) d/s cywilnych należą:

- a) przygotowywanie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - aktów stanu cywilnego i ksiąg stanu cywilnego,
  - odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
  - zadań wynikających z Konkordatu,
  - spraw określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2008r. Nr 220, poz. 1414),
  - wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - przygotowywanie okresowych informacji i statystyk z zakresu stanu cywilnego,
  - sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, a w szczególności:
  - prowadzenie spraw kadrowych urzędu - dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów jednostek oświatowych,
  - przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie wójtowi czynności z zakresu prawa pracy,
  - przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
  - przygotowywanie świadectw pracy,

- kompletowanie wniosków emerytalno–rentowych,
- przygotowywanie okresowych informacji i sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia,
- prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- przedkładanie właściwych zarządzeń wójta wojewodzie,
- organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca w tym zakresie z Państwowym Archiwum w Gorzowie Wlkp.,

c) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,

**4) d/s rolnictwa (zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) należy:**

- a) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów,
- b) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- c) współpraca ze służbą weterynaryjną, a w szczególności w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- d) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie,
- e) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny,
- f) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- g) nadzoru na obszarze gminy działań zwalczających chorobę zaraźliwą,
- h) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
- i) współdziałanie z Izbami Rolniczymi,
- j) współdziałanie w zakresie przygotowania planów przed powodzią oraz suszą,
- k) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi w zakresie prac melioracyjnych,
- l) prowadzenie teczek gospodarstw i wszystkich spraw z nimi związanych, ł) sporządzanie zeznań świadków w sprawie udokumentowania lat pracy w rolnictwie i w zakładach pracy z terenu gminy,
- m) udział i nadzór w szacowaniu szkód powstałych w związku z klęską suszy, gradobicia, nadmiernych opadów atmosferycznych,
- n) współdziałanie ze stanowiskiem ds. cywilnych przy prowadzeniu archiwum zakładowego,
- o) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi,
- p) prowadzenie spraw w zakresie nasadzeń i utrzymania zieleni gminnej oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- q) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego,
- r) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
- s) prowadzenie spraw dotyczących geodezyjnych podziałów nieruchomości znajdujących się na terenie Gminy Zwierzyn,
- t) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- u) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,

- w) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- x) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie,
- y) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- z) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:
  - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - aktów stanu cywilnego i ksiąg stanu cywilnego,
  - odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - wskazania kandydata na opiekuna prawnego,
  - zadań wynikających z Konkordatu,
  - spraw określonych w ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2008r. Nr 220, poz. 1414),
  - przygotowywanie okresowych informacji i statystyk z zakresu stanu cywilnego,

**5) zamówień publicznych, dróg i inwestycji należy:**

- a) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru a w szczególności:
  - przeprowadzanie procedur zgodnych z ustawą zamówień publicznych w zakresie wyboru jednostki projektowej, wykonawcy, inspektor nadzoru inwestorskiego itp.,
  - koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
  - ustalanie kosztów inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
  - koordynacja wszelkich działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych,
  - czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru- dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
  - organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- b) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu dokumentów rozwojowych gminy,
- c) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z postulatów społecznych przy uwzględnieniu postanowień dokumentów planistycznych gminy,
- d) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
- e) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
- f) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością gminy,
- g) opracowywanie:
  - ogłoszeń o zamówieniach publicznych,

- specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - umów o zamówienie publiczne,
  - sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- h) przeprowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - j) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
  - k) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
  - l) współdziałanie przy opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania zamierzeń gminnych,
  - m) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
  - n) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych,
  - o) koordynacja, nadzór na bieżącym utrzymaniem dróg gminnych,
  - p) wdrażanie informatyki do pracy urzędu,
  - q) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
  - r) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
  - s) przygotowywanie sprzedaży mienia komunalnego gminy osobom fizycznym i prawnym w tym ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
  - t) przygotowywanie informacji w zakresie skorzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz stosownych oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
  - u) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu wójta,
  - w) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
  - x) nadawanie numeracji nieruchomościom pobudowanym na terenie gminy,
  - y) prowadzenie spraw związanych z administracją bezpieczeństwa informatycznego,

## **§ 22. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s:**

### **1. gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa należy:**

- 1) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów gminnych,
- 2) współdziałanie przy załatwianiu spraw związanych z uzyskaniem niezbędnych pozwoleń na wykonanie planowanych inwestycji gminnych,
- 3) przygotowywanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych,
- 4) udział w przekazaniu do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, a w szczególności:
  - a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
  - b) udział w sporządzaniu końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
  - c) współudział w sprawach dotyczących przekazywania inwestycji w użytkowanie,
  - d) udział w przeglądach gwarancyjnych,
- 5) współuczestnictwo w sprawach dotyczących okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną,
- 6) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub jego zmiany,
- 7) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,

- 8) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
  - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków wójtowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) opracowywanie założeń programowych planów gospodarczych gminy,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców oraz spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych,
- 14) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych,
- 15) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień,
- 16) zapewnienie usług komunalnych na potrzeby zasobu komunalnego gminy,
- 17) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania i ochrony obiektów zabytkowych,
- 18) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie gminy (w tym rozliczanie opłat za oświetlenie),
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy (w tym przygotowywanie stosownych umów),
- 20) przygotowywanie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
- 21) załatwianie spraw dotyczących użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych,
- 22) przygotowywanie propozycji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 23) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o bezpłatne przekazanie gruntów przeznaczonych na cele publiczne,

## **2. ewidencji ludności należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
- 6) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, a także dla potrzeb organów współpracujących z gminą,
- 7) nadzór nad prowadzeniem ksiąg cmentarnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnej komisji rozwiązywania problemów uzależnień,

## **3. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego należą:**

- 1) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw związanych z obronnością,
- 3) realizacja zadań przewidzianych przepisami o stanach nadzwyczajnych,
- 4) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych,
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 6) sprawy obronności kraju, jak akcja kurierska, organizacja świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 7) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 9) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących pochówku, ekshumacji, utrzymania porządku i czystości na cmentarzach komunalnych Gminy Zwierzyn,
- 11) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 12) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 13) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 14) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 15) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 16) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej,
- 17) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 18) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 19) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia,
- 20) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia,
- 21) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 22) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
- 23) nadzór nad działalnością ochotniczych straży pożarnych:
  - a) w tym prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) działających na terenie gminy,
  - b) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,
  - c) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego ż) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego
- 24) współpraca przy sporządzaniu sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
- 25) sprawy dotyczące utrzymanie czystości i porządku w gminie jak również gospodarki odpadami,
- 26) nadzór i załatwianie wszystkich spraw dot. monitoringu składowiska komunalnego w Górkach Noteckich.

- 27) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
  - 28) opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Zwierzyn,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach bądź przytuliskach,
  - 30) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - 31) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
- r) organizowanie, nadzór i rozliczanie prac wykonywanych na rzecz gminy poprzez skazanych na prace społeczne wyrokiem sądu.
  - t) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,

#### **4. obsługa rady i działalności gospodarczej należy**

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy i jej komisji a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi,
- 2) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 3) współpraca z Lubuskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie przygotowywania i przekazywania materiałów dot. gminy wydawanych w Elektronicznym Dzienniku Urzędowym,
- 4) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
- 5) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 6) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej,
- 7) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 8) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów,
- 9) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 11) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy,
- 12) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej,
- 13) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 15) promocja działalności rady,



- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady,
- 17) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia młodocianych.

**5. stanowisko d/s gospodarczych należy:**

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Zwierzynie, w tym okresowe:
  - a) mycie okien,
  - b) przygotowywanie firan do prania i ich późniejsze wieszanie,
  - c) pranie materiałowych obić krzeseł i foteli znajdujących się na wyposażeniu urzędu,
  - d) utrzymanie porządku na terenie przynależnym do urzędu ( zimowe i letnie),
  - e) mycie lamp oświetleniowych urzędu,
- 2) okresowe sprzątanie pomieszczeń Rewiru Dzielnicowych w Zwierzynie,
- 3) współpraca z firmą wywożącą nieczystości stałe,

**§ 23. 1. Do zakresu obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) załatwianie pozostałych spraw związanych z ochroną informacji niejawnych.

**2. Do zakresu obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należą:**

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej urzędu,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostkach,
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,

**3. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji:**

- 1) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
- 3) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz nadzór nad kontrolą przebywających w nich osób,
- 4) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe,
- 5) zarządzanie hasłami użytkowników, systemami antywirusowymi i ich procedurami,
- 6) nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności,

- 7) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,
- 8) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych,
- 9) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji,
- 11) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych.

**4. Do zakresu obowiązków stanowiska d/s obsługi prawnej - ROP należy:**

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń wójta,
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
- 7) opiniowanie projektów aktów wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,

**DZIAŁ II.**  
**Zasady wykonywania zadań**  
**Rozdział 4.**  
**Czas pracy**

**§ 24. 1.** Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

**§ 25. 1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.**

2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

**§ 26. 1.** Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
- 5) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Nieobecności pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane (zgodnie z zakresem czynności) lub osoba wskazana przez przełożonego.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi stanowisko ds. informacyjno-organizacyjnych (ROS).

§ 27. 1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe **po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego** i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść. Brak zgody przełożonego, jak również wpisu w książce wyjść zwalnia pracodawcę od odpowiedzialności za zdarzenia losowe poza urzędem.

2. Zgody na wyjścia służbowe udziela wójt, jego zastępca lub sekretarz, a pod ich nieobecność skarbnik.

§ 28. 1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Polecenia wyjazdów służbowych (delegacji) wydaje wójt jego zastępca lub sekretarz, a pod ich nieobecność skarbnik.

§ 29. 1. Przebywanie pracowników na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta jego zastępcy lub sekretarza, a pod ich nieobecność skarbnika.

2. Odbywanie dyżurów poza godzinami pracy, które zostały określone w §32, regulują odrębne przepisy.

§ 30. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (30 min). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 31. 1. W ramach normy czasu pracy, o której mowa w §25, ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników:

- poniedziałek - 7<sup>30</sup>–17<sup>00</sup>,
- wtorek – czwartek 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>,
- piątku - 7<sup>30</sup>–14<sup>00</sup>.

2. Urząd (USC), czynny jest także w soboty, niedzielę lub święta – w zależności od zaistniałej konieczności, tj. ilości udzielanych ślubów. Ilość godzin pracy w niniejsze dni wynika z zaistniałych potrzeb,

3. Kasa urzędu czynna jest na potrzeby interesantów od poniedziałku do czwartku w od 7<sup>30</sup>–14<sup>00</sup>, piątek od 7<sup>30</sup>–13<sup>00</sup>.

4. Do rozliczenia czasu pracy, o której mowa w ust. 2, stosuje się odrębne przepisy.

5. Pracownika obsługi obowiązuje rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>00</sup>–15<sup>00</sup>, o ile wójt nie zarządzi inaczej.

6. Dopuszczalne jest ustalanie z pracownikiem indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach obowiązujących norm czasu pracy.

7. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

8. W przypadkach uzasadnionych potrzebą właściwej obsługi interesantów, na czas określony, wójt może wprowadzić inny niż określony w ust. 1–4 rozkład czasu pracy w urzędzie.

## **Rozdział 5.**

### **Załatwianie spraw indywidualnych**

§ 32. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

§ 33. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie przełożonego.

§ 34. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), sekretarz.

§ 35. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia referatom bądź stanowiskom pracy.

2. Referat Ogólny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez wójta i pozostałych pracowników.

§ 36. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 37. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 15<sup>00</sup>–17<sup>00</sup>

2. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w godzinach pracy urzędu.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

§ 38. Na podstawie upoważnień ustawowych wójtowi przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 39. 1. Projekt aktu normatywnego sporządzają pracownicy zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia wójtowi, a także w przypadkach uzasadnionych - właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 40. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. Nr 197, poz. 1172 ze zmianami).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Stanowisko d/s obsługi rady i działalności gospodarczej prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu. Zbiór ten dostępny jest na stanowisku jak również na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy ( <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugzwierzyn/>).

## **Rozdział 7.**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

§ 41. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. **Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.**

**§ 42. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal.**

§ 43. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest ustalić z osobą zezwalającą sposób zamknięcia budynku urzędu.

## **Rozdział 8. Zasady podpisywania pism**

§ 44. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy,
- 2) pisma wychodzące na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządzania mieniem gminy,
- 4) decyzje administracyjne,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania przed sądami i organami administracji publicznej,

2. Upoważnia się z-cę wójta, sekretarza oraz skarbnika do podpisywania pism, o których mowa w §44 ust. 1 pkt. 2,3,4,6.

3. Wójt może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu.

## **Rozdział 9. Prawa i obowiązki pracowników urzędu**

§ 45. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegać zapisów regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzegać przepisów pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia, w których wykonywana jest praca.

§ 46. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 47. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 48. 1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy, który jest udzielany zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 49. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 50. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, **jeżeli odpracował czas zwolnienia**. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Ponadto pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o który mowa w ust. 3, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 297 Kodeksu pracy.

5. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 51. 1. Pracownikom przysługuje wyposażenie w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej. Rodzaj i wielkość niniejszego wyposażenia uzależniona jest od stanowiska, na którym zatrudniony jest pracownik.

§ 52. 1. Przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren urzędu nie wolno wносить alkoholu.

3. Odstępstwo od przepisu zawartego w ust. 2 stanowią uroczystości okolicznościowe, organizowane przez USC.

§ 53. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 54. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępnienia informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem,

§ 55. Ponadto pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbania o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 2) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 4) zawiadomienia bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
- 5) stosowania się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 7) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 8) powstrzymania się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,
- 9) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) **powstrzymania się do wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.**

§ 56. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami, wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć stosowną liczbę fotografii,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
- 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.

### **DZIAŁ III.**

#### **Postanowienia końcowe**

§ 57. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 58. Traci moc zarządzenie WG.120.4.2015 Wójta Gminy Zwierzyn z dnia 1 lipca 2013r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zwierzyn,

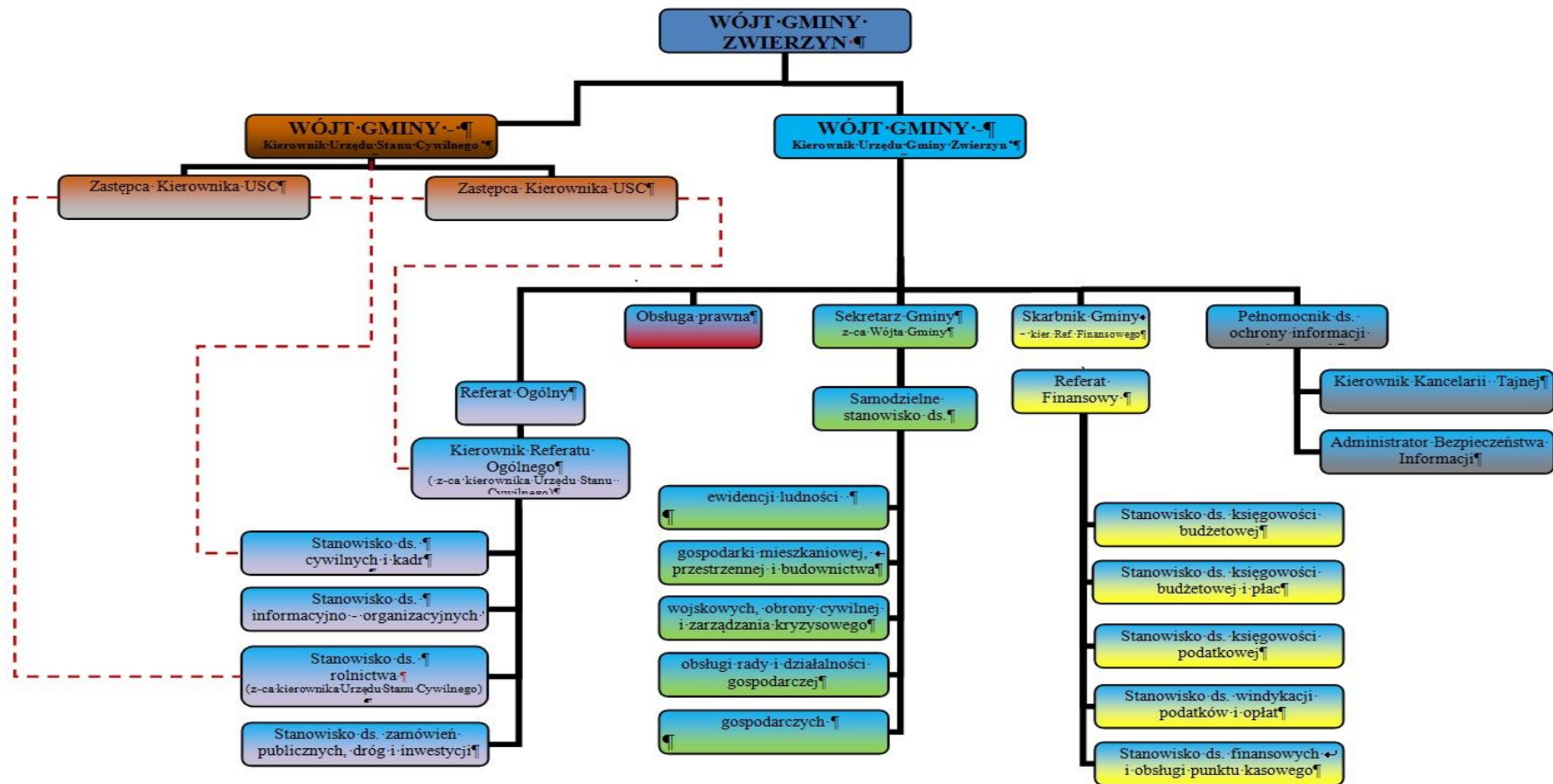
§ 59. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania z treścią niniejszego regulaminu.

2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w regulaminie.

§ 60. Zarządzenie wchodzi w życie od 01 września 2015r.



Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zwierzyn



**Wykaz stanowisk Urzędu Gminy Zwierzyn z podziałem na etaty**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalna wielkość etatu</i>
<b>I</b>	<b>Kierownictwo Urzędu</b>	<b>3</b>
1	Wójt Gminy - WG - (kierownik USC)	1
2	Sekretarz Gminy – SG /(z-ca Wójta Gminy – ZW)	1
3	Skarbnik Gminy – kierownik Referatu Finansowego - SK	1
<b>II</b>	<b>Referat Finansowy</b>	<b>5</b>
4	Stanowisko ds. księgowości budżetowej RFB	1
5	Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – RFBP	1
6	Stanowisko ds. finansowych i obsługi punktu kasowego – RFK	1
7	Stanowisko ds. księgowości podatkowej – RFP	1
8	Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat - RFW	1
<b>II</b>	<b>Referat Ogólny</b>	<b>5</b>
9	Kierownik Referatu Ogólnego (z-ca kierownika USC) - KRO	1
10	Stanowisko ds. informacyjno-organizacyjnych - ROS	1
11	Stanowisko ds. cywilnych i kadr – USC/ROK	1
12	Stanowisko ds. rolnictwa - ROL - (z-ca kierownika USC)	1
13	Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji – ZP	1
<b>III</b>	<b>Samodzielne stanowiska ds.</b>	<b>5</b>
14	ewidencji ludności – EL	1
15	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa - BUD	1
16	wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – OC	1
17	obsługi Rady i działalności gospodarczej – RG	1
18	gospodarczych	1
<b>IV</b>	<b>Inne</b>	<b>0</b>
19	Stanowisko d/s obsługi prawnej - OP	Umowa zlecenie
20	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – OIN	w ramach etatu z poz. Nr 14
21	Kierownik Kancelarii Tajnej - KT	w ramach etatu z poz. Nr 16
22	Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI	w ramach etatu z poz. Nr 13
<b>RAZEM LICZBA ETATÓW</b>		<b>max 18,0</b>

**Wykaz telefonów i adresów internetowych przeznaczonych do potrzeb wykonywania powierzonych obowiązków, którymi posługują się poszczególne stanowiska w Urzędzie Gminy Zwierzyn**

Symbol	Nazwa stanowiska	Kontakt
<b>Kierownictwo Urzędu</b>		
WG	Wójt Gminy Zwierzyn – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	095 7617367, 095 7617580 w. 40, e-mail: wojt_gminy@zwierzyn.pl
SG; ZW	Sekretarz Gminy ( z-ca Wójta Gminy)	095 7617305, 095 7617580 w. 31, e-mail: sekretarz@zwierzyn.pl
SK	Skarbnik Gminy	095 7617580 w. 37, e-mail: skarbnik@zwierzyn.pl
<b>Referat Finansowy - RF</b>		
RFB	Stanowisko d/s księgowości budżetowej	095 7617580 w. 41 e-mail: ksiegowosc_projekty@zwierzyn.pl
RFBP	Stanowisko d/s księgowości budżetowej i płac	095 7617580 w. 35, e-mail: ksiegowosc@zwierzyn.pl
RFK	Stanowisko d/s finansowych i obsługi punktu kasowego	095 7617580 w. 38, e-mail: kasa@zwierzyn.pl
RFP	Stanowisko d/s księgowości podatkowej	095 7617580 w. 36, e-mail: podatki@zwierzyn.pl
RFW	Stanowisko d/s windykacji podatków i opłat	095 7617580 w. 36, e-mail: windykacja@zwierzyn.pl
<b>Referat ogólny - RO</b>		
		mailto:windykacja@zwierzyn.pl
KRO; USC	Kierownik Referatu Ogólnego – z-ca kierownika USC	095 7617580 w. 46, e-mail: projekty_promocja@zwierzyn.pl
ROS	Stanowisko d/s informacyjno-organizacyjnych	095 7617580 w. 42, fax 095 7617105 e-mail: sekretariat@zwierzyn.pl , ugmyny@zwierzyn.pl
USC;RO K	Stanowisko ds. cywilnych i kadr	095 7617580 w. 41, e-mail: usc@zwierzyn.pl
ROL; USC	Stanowisko ds. rolnictwa–z-ca kierownika USC	095 7617580 w. 32, e-mail:
ZP	Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji	095 7617580 w. 45 e-mail: zamowienia_publiczne@zwierzyn.pl
<b>Samodzielne stanowiska d/s:</b>		
EL	ewidencji ludności	095 7617580 w. 44 e-mail: elud@zwierzyn.pl
BUD	gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa	095 7617580 w. 33, e-mail: budownictwo@zwierzyn.pl
OC	wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	095 7617580 w. 39, tel. kom. 500155243 e-mail: obronacywilna@zwierzyn.pl
RG	obsługi Rady i działalności gospodarczej	095 7617580 w. 34, e-mail: biuro_rady@zwierzyn.pl
Inne:		
OIN	Pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych	095 7617580 w. 44, e-mail: pelnomocnik_ds_oin@zwierzyn.pl
KT	Kierownik Kancelarii Tajnej	095 7617580 w. 39, e-mail: obronacywilna@zwierzyn.pl
ABI	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	095 7617580 w. 45, e-mail: abi@zwierzyn.pl

**Wykaz zastępstw regulaminowych**

	Nazwa Stanowiska	Stanowisko zastępujące
	Wójt Gminy Zwierzyn	Sekretarz Gminy (z-ca Wójta Gminy)
	Skarbnik Gminy	stanowisko d/s księgowości budżetowej
	Sekretarz Gminy	Kierownik Referatu Ogólnego
<b>Referat Finansowy - RF</b>		
	Stanowisko d/s księgowości budżetowej	Skarbnik Gminy
	Stanowisko d/s księgowości budżetowej i płac	Stanowisko d/s finansowych i obsługi punktu kasowego
	Stanowisko d/s finansowych i obsługi punktu kasowego	Stanowisko d/s księgowości podatkowej lub stanowisko d/s księgowości budżetowej i płac
	Stanowisko d/s księgowości podatkowej	stanowisko d/s windykacji podatków i opłat
	Stanowisko d/s windykacji podatków i opłat	Stanowisko d/s księgowości podatkowej lub stanowisko d/s finansowych i obsługi punktu kasowego
<b>Referat ogólny - RO</b>		
	Kierownik Referatu Ogólnego	Sekretarz Gminy
	Stanowisko d/s informacyjno-organizacyjnych	Stanowisko ds. cywilnych i kadr
	Stanowisko ds. cywilnych i kadr	Stanowisko d/s ewidencji ludności lub stanowisko d/s informacyjno-organizacyjnych
	Stanowisko d/s rolnictwa	Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji
	Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji	Stanowisko d/s rolnictwa
<b>Pozostałe stanowiska:</b>		
	Stanowisko d/s ewidencji ludności	Stanowisko d/s obsługi Rady i działalności gospodarczej
	Stanowisko d/s gospodarki mieszkaniowej, przestrzennej i budownictwa	Stanowisko ds. zamówień publicznych, dróg i inwestycji
	Stanowisko d/s wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	Stanowisko d/s ewidencji ludności
	Stanowisko d/s obsługi Rady i działalności gospodarczej	Stanowisko d/s wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego