

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w SUCHYM DĘBIE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Dąb;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębnie;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suchy Dąb;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Dąb;
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Suchy Dąb;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchy Dąb;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchy Dąb;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu
- 8) Referacie – należy przez to rozumieć Referat w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie;
- 9) Stanowisku – należy przez to rozumieć stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Suchym Dębnie;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Suchy Dąb.

§ 2. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Suchy Dąb przy ul. Gdańskiej nr 17.

Rozdział 2 Zasady funkcjonowania urzędu i podział kompetencji

§ 4.

1 Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt lub pracownik przez niego upoważniony.

3. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy urzędu.

4. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, w pozostałych przypadkach czynności wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:

- 1) Powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw.

- 2) Powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz kierownikom sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 3) Upoważnić Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) Ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w urzędzie lub powołać pełnomocnika/koordynatora spoza urzędu.
- 5) Powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań, w tym między innymi do zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, zarządzania kryzysowego i innych.
6. W czasie nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta a w dalszej kolejności Sekretarz.
7. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są: referaty, samodzielne stanowiska.
8. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

§ 5. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone, zadania kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu przestrzegają zakazu wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 7. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy, zgodnie z przepisami prawa.

2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej oraz oficjalna strona internetowa Urzędu.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic ustawowo chronionych.

§ 8. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnych odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Podległość służbowa pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków/ opisy stanowisk sporządzone przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w uzgodnieniu odpowiednio z :

- 1) kierownikami referatów- dla pracowników danego referatu,
 - 2) zastępcą wójta – dla kierownika referatu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych zgodnie ze schematem organizacyjnymi,
 - 3) skarbnikiem – dla pracowników referatu finansowego
 - 4) Sekretarzem – dla kierownika referatu zgodnie ze schematem organizacyjnym, koordynatorów, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
3. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik zgodnie z Załącznikiem nr 2 do regulaminu

§ 9. 1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał rady gminy oraz określenie sposobu ich wykonywania
- 2) wykonywanie bieżących zadań gminy określonych przepisami prawa oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz
- 3) opracowywanie programów rozwoju
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy między innymi w zakresie gospodarowania mieniem
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej
- 6) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji.
- 7) wykonywanie zadań szefa Obrony cywilnej oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 8) nadzorowanie realizacji zadań zleconych
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnienie wobec nich funkcji zwierzchnika służbowego.
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym Zastępcy Wójta, Skarbnika Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych i pozostałych pracowników upoważnionych do wydawania w imieniu wójta indywidualnych decyzji administracyjnych
- 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków
- 12) kierowanie pracą urzędu i określanie zasad jego funkcjonowania w tym udzielania pełnomocnictw, upoważnień
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych na rzecz wójta przepisami prawa

§ 10. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta w zarządzeniu wójta o powołaniu zastępcy
- 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn
- 3) Wykonywanie wobec Wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za

wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

4) Nadzór nad podległym Referatem i stanowiskami samodzielnymi zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym

5) Na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa Zastępcy Wójta:

1. reprezentuje Gminę na zewnątrz,
2. wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3. realizuje inne zadania określone w udzielonym pełnomocnictwie.

§ 11. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1) Wspomaganie Wójta w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzorowania procesów wdrażania zmian w organizacji urzędu

2) Nadzór nad podległym referatem i stanowiskami samodzielnymi zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym, w szczególności referatem organizacyjno-administracyjnym.

3) Wykonywanie wobec Wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.

4) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.

5) Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.

6) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktu z Wójtem lub innymi pracownikami Urzędu.

7) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.

8) Nadzór nad przestrzeganiem obowiązku dokonywania ocen pracowników zatrudnionych w urzędzie.

9) Odpowiadanie za dyscyplinę pracy w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

10) Sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu.

11) Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia terminowego wykonania zadań i wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej, przechowywanie kompletnej dokumentacji pokontrolnej.

12) Inne obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa lub polecenia służbowego

§ 12. Do zadań Skarbnik Gminy (Głównego Księgowego Budżetu Gminy) należy:

1) Nadzór nad realizacją budżetu gminy .

2) Koordynacja działań niezbędnych do zapewnienia równowagi budżetowej

3) Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy

4) Opracowanie projektu budżetu

5) Kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy.

6) Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.

7) Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy.

8) Nadzór nad udzielaniem przez Gminę pomocy publicznej

- 9) Czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu pod względem finansowo-księgowym.
- 10) Zapewnianie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie.
- 11) Opracowanie okresowych sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, przedstawianie Radzie wniosków w powyższym zakresie.
- 12) Kontrolowanie gospodarki finansowej Urzędu, jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
- 13) Sporządzanie projektów zmian instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy.
- 14) Przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu.
- 15) Sporządzanie projektu uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych;
- 16) Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.
- 17) Ustalanie szczegółowych zakresów pracy podległym pracownikom;
- 18) Dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników;
- 19) Współpraca z bankiem obsługującym budżet
- 20) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z pobieraniem podatków i opłat lokalnych
- 21) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- 22) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości gminy i urzędu
- 23) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 24) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 25) Kierowanie referatem finansowym, a tym samym wykonywanie zadań określonych w § 14.

§ 13. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Urzędu) należy:

- 1) Przygotowywanie pod względem formalno – rachunkowym dowodów do zapłaty, wystawianie poleceń przelewu oraz innych dokumentów związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym.
- 2) Przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych.
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, Skarbnika Gminy.
- 4) Kompletowanie i dekretowanie dowodów księgowych.
- 5) Prowadzenie książki inwentarzowej do konta 013 oraz rejestru wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) Sporządzanie przelewów rachunków bezgotówkowych.
- 7) Prowadzenie rozliczeń wyjazdów służbowych i przygotowywanie delegacji do wypłaty.
- 8) Uzgadnianie kont księgi głównej z księgowością analityczną dochodów i wydatków w celu ustalenia należności od budżetów oraz zobowiązań wobec budżetów, oraz uzgodnienia wysokości zrealizowanych wydatków, przekazanych dotacji, itp.
- 9) Zastępowanie Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków we wszystkich sprawach z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy.

- 10) Współpraca przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej Gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.
- 11) Rozliczanie i sprawozdawczość z dotacji celowych na zadania własne i zlecone.

§ 14. Do ogólnych zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań referatu
- 2) Zarządzanie zespołem pracowniczym tj. planowanie zasobów, delegacja zadań, motywowanie i kontrola
- 3) Realizacja zadań i obowiązków przewidzianych w regulaminach i procedurach wewnętrznych urzędu
- 4) Wnioskowanie o zmiany organizacyjne mające na celu usprawnienie pracy referatu, opracowywanie i aktualizacja aktów regulujących zagadnienia wykonywane w ramach referatu
- 5) Współpraca z kierownictwem urzędu, kierownikami (pełnomocnikami/koordynatorami) referatów, kierownikami (dyrektorami) gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wspólnych oraz reprezentowanie komórki w ramach udzielonego upoważnienia bądź polecenia służbowego
- 6) Realizacja przedsięwzięć obronnych z zakresu obrony Państwa w wyższych stanach gotowości obronnej Państwa
- 7) Podpisywanie pism i dokumentów w ramach posiadanych upoważnień
- 8) Uwierzytelnianie dokumentów za zgodność z oryginałem w zakresie realizowanych zadań
- 9) Realizacja zadań BHP w zakresie osób kierującymi pracownikami

§ 15. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) Planowanie, organizacja i nadzór nad realizacją zadań referatu.
- 2) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
- 3) Ustalanie szczegółowych zakresów pracy podległym pracownikom.
- 4) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji ludności i przechowywaniem dokumentów ewidencji.
- 5) Nadzór nad przyjmowaniem zgłoszeń meldunkowych i wydawaniem decyzji.
- 6) Nadzór nad przyjmowaniem wniosków i wydawanie dowodów tożsamości.
- 7) Nadzór nad udostępnianiem danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 8) Nadzór nad ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
- 9) Nadzór na wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o cofnięciu zezwolenia, naliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 10) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 11) Przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 12) Wykonywanie obowiązków opiekuna służby przygotowawczej pracowników.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży i praktyk zawodowych.

- 14) Realizacji zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz z wyborami ławników.
- 15) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta
- 16) Prowadzenie i nadzorowanie kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem w tym m.in.:
 - prowadzenie analizy i dokonywania oceny mechanizmów kontroli w jednostce,
 - prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
 - przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych,
 - sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.
- 17) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzorowanie prawidłowości kwalifikacji informacji publicznej w działalności Urzędu i koordynowanie jej udostępniania.
- 18) Prowadzenie Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji oraz koordynacja w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
- 19) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji pokontrolnej oraz współpraca z zespołami kontrolującymi
- 20) Nadzór nad współpracą z organizacjami i stowarzyszeniami których Gmina Suchy Dąb jest członkiem lub z którymi współpracuje.
- 21) Realizacja zadań opisanych w § 14.

§ 16. Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań opisanych w § 14
- 2) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
- 3) Nadzór na terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
- 4) Wykonywanie obowiązków wynikających z udzielonych upoważnień Wójta Gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał dla rady gminy dotyczących pracy i kompetencji referatu.
- 6) Prezentowanie stanowiska Wójta Gminy na sesjach i komisjach Rady Gminy w zakresie kompetencji referatu.
- 7) Udział w planowaniu i przygotowywaniu do realizacji gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 8) Promocja realizowanych inwestycji gminnych;
- 9) Udział w przygotowywaniu projektów umów z wykonawcami na zadania inwestycyjne.
- 10) Prowadzenie i nadzór nad postępowaniami w sprawie udzielania zamówień publicznych.
- 11) Współudział w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych na gminne zadania inwestycyjne.
- 12) Prowadzenie i nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów inwestycyjnych finansowanych z budżetu gminy i środków pomocowych.
- 13) Przygotowanie i nadzór nad dokumentacją procesu inwestycyjnego.
- 14) Udział w przygotowaniu ustalenia wartości i opisu przedmiotu zamówienia publicznego.
- 15) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnym,
- 16) Współpraca z zarządcami dróg publicznych (powiatowych i wojewódzkich),
- 17) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych.

18) Inne zadania, które są lub zostaną przypisane do referatu.

§ 17. Do zadań Kierownika Referatu Zarządzania Projektami i strategią Gminy należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań opisanych w § 14
- 2) Dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników.
- 3) Nadzór na terminowym załatwianiem spraw w ramach referatu oraz kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad obowiązujących w Urzędzie Gminy.
- 4) Wykonywanie obowiązków wynikających z udzielonych upoważnień Wójta Gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał dla rady gminy dotyczących pracy i kompetencji referatu.
- 6) Udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych gminy.
- 7) Prezentowanie stanowiska Wójta Gminy na sesjach i komisjach Rady Gminy w zakresie kompetencji referatu.
- 8) Inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć wspierających rozwój Gminy Suchy Dąb.
- 9) Promocja realizowanych przedsięwzięć gminnych;
- 10) Prowadzenie i nadzór w sprawie przygotowania wniosków aplikacyjnych na przedsięwzięcia gminne.
- 11) Prowadzenie i nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektów finansowanych z budżetu gminy i środków pomocowych.
- 12) Udział w przygotowaniu ustalenia wartości i opisu przedmiotu zamówienia publicznego.
- 13) Nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.
- 14) Nadzór nad zadaniami i projektami z zakresu ochrony środowiska.
- 15) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych.
- 16) Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz egzekwowaniem obowiązku konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników.
- 17) Rozstrzyganie sporów dotyczących przywrócenia stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 18) Przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego funkcjonowania i eksploatacji urządzeń melioracyjnych znajdujących się w pasie drogowym dróg gminnych;
- 19) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami adiacenckimi z tytułu wzrostu nieruchomości po wybudowaniu infrastruktury, opłatami planistycznymi oraz z tytułu podziału nieruchomości
- 20) Inne zadania, które są lub zostaną przypisane do referatu.

§ 18. Do obowiązków wspólnych pracowników należą:

- 1) Przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
- 2) Przestrzeganie obowiązujących w urzędzie regulaminów i procedur
- 3) Współpraca z pracownikami, kierownikami poszczególnych referatów w zakresie wymiany informacji oraz udział w zwoływanych spotkaniach i powoływanych zespołach, komisjach itp.
- 4) Opracowywanie projektów decyzji, pism uchwał i zarządzeń. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych.

- 5) Wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 6) Obsługa interesantów
- 7) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych materiałów na posiedzenia rady w zakresie prowadzonych spraw
- 8) Udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi, wnioski z zakresu prowadzonych spraw
- 9) Udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych przepisami prawa
- 10) Przygotowanie materiałów do BIP oraz dbałość o aktualizację materiałów umieszczonych na stronie internetowej urzędu
- 11) Sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań
- 12) Realizacja zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej
- 13) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego zgodnie z prawem;
- 14) Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 15) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 16) Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy oraz organami administracji rządowej;
- 17) Znajomość przepisów prawnych z zakresu wykonywanych zadań;
- 18) Współpracowanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 19) Sygnalizowanie przełożonym o zdarzeniach, które mogą powodować brak równowagi budżetowej;
- 20) Przestrzegania procedury zamówień publicznych, w tym jej dokumentowania;
- 21) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 22) Zachowanie się z godnością w pracy oraz poza nią;
- 23) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 24) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 24) Przestrzeganie kodeksu etyki pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębnie.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 19. Strukturę urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|-----------------------|-----|
| 1) Wójt | W |
| 2) Zastępca Wójta | ZW |
| 3) Sekretarz | SSE |
| 4) Skarbnik | FSG |
| 5) Zastępca Skarbnika | FZS |

2. Referaty, samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) SOA - Referat Organizacyjno-Administracyjny – Kierownik referatu,

w referacie stanowiska do spraw :

- a) SRG – obsługi Rady Gminy
- b) SOB – obywatelskich i działalności gospodarczej
- c) SOŚ – oświaty
- d) SOS – sekretarka
- e) SKP – konserwacji sprzętu ppoż.

2) RRG – Referat Rozwoju Gminy – Kierownik Referatu,

w referacie stanowiska do spraw :

- a) RIR – inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej
- b) RGO – zamówień publicznych, gospodarki odpadami i ochrony nad zabytkami
- c) RDR – infrastruktury drogowej i gospodarki komunalnej
- d) RIM – inwestycji i gospodarki mieszkaniowej
- e) RGM – gospodarczych

3) ZPS – Referat Zarządzania Projektami i Strategia Gminy – Kierownik Referatu,

w referacie stanowiska do spraw :

- a) ZOP – ochrony środowiska i planowania przestrzennego
- b) ZGN – geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami
- c) ZSP – społecznych i promocji
- d) ZOI – informatycznych

4) FSG – Referat Finansowy – Skarbnik (Kierownik Referatu)

w referacie stanowiska do spraw :

- a) FZS – zastępca skarbnika
- b) FWP – windykacji podatkowej i opłat lokalnych
- c) FPL – podatków i opłat lokalnych
- d) FWO – wydatków oświatowych i inwentaryzacji
- e) FPU – kadr i płac
- f) FKB – do spraw księgowości budżetowej

5) Stanowiska samodzielne do sprawach

- a) WBP – BHP i ppoż.
- b) WOC – obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego
- c) WIN – ochrony informacji niejawnej
- d) WRP – radca prawnych
- e) WID – inspektor ochrony danych
- f) WDO – koordynator ds dostępności

Rozdział 4

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk

§ 20. Do Referatu Finansowego - należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektu budżetu Gminy.

- 2) Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu Gminu.
- 3) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu i przedstawianie wniosków zmierzających do prawidłowej jego realizacji.
- 4) Organizowanie, sporządzanie i kontrola dokumentów, w sposób zapewniający właściwy i zgodny z zasadami dyscypliny budżetowej przebieg operacji finansowych, związanych z wykonywaniem budżetu.
- 5) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 6) Organizowanie oraz prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz prawidłowe i terminowe egzekwowanie należności budżetowych.
- 7) Obsługa finansowo-księgowa referatów i stanowisk w zakresie objętym budżetem Gminy.
- 8) Podejmowanie i wykonywanie niezbędnych czynności wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym prowadzenie dokumentacji niezbędnej dla miesięcznego rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych należnych składek oraz wprowadzanie danych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Spraw Socjalnych w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów korygujących, zgłoszeń płatnika, deklaracji rozliczeniowych korygujących oraz innych dokumentów.
- 9) Planowanie i realizacja wydatków osobowych, ubezpieczeń społecznych, nagród, kosztów podróży oraz pozostałych wydatków rzeczowych i inwestycyjnych.
- 10) Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
- 11) Przekazywanie wytycznych ustalających zakres i szczegółowość materiałów kalkulacyjnych związanych z planowaniem budżetu przez Urząd oraz gminne jednostki organizacyjne.
- 12) Wstępna analiza materiałów kalkulacyjnych sporządzonych przez jednostki objęte budżetem i sporządzenie zestawień zbiorczych.
- 13) Zapewnienie prawidłowej realizacji uchwalonego przez Radę budżetu Gminy poprzez dokonywanie bieżącej analizy jego wykonywania, zachowanie równowagi budżetowej, przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wnioskowanie w sprawach wymagających niezbędnych zmian w budżecie, mających na celu racjonalne dysponowanie środkami i ich wykorzystanie.
- 14) Wykonywanie wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów dotyczących realizacji budżetu.
- 15) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz prowadzenie ewidencji tych zmian.
- 16) Prowadzenie niezbędnych urządzeń księgowych dla obsługi rachunku budżetu Gminy w szczególności określonej w planie kont.
- 17) Dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie Radzie informacji z wykonania budżetu oraz wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny budżetowej i zachowania równowagi budżetowej.
- 18) Rozliczanie rocznej działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych.
- 19) Przyjmowanie, weryfikowanie i zatwierdzanie sprawozdań budżetowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej dla potrzeb Ministerstwa Finansów, Urzędu Statystycznego, Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- 20) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia wysokości oraz wprowadzenia ulg i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych, zastrzeżonych do właściwości samorządu gminnego.
- 21) Prowadzenie wymiarów dotyczących podatków i opłat lokalnych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a także pobieranie tych należności;
- 22) Prowadzenie dokumentacji wymiarowej w pełnym zakresie szczegółowości i w sposób uregulowany odrębnymi przepisami.
- 23) Podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia powszechności opodatkowania.
- 24) Sporządzanie sprawozdawczości zarówno budżetowej jak i statystycznej z zakresu podatków i opłat lokalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Organizowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań pieniężnych.
- 26) Współdziałanie ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie użytkowania gruntów rolnych oraz wymiaru podatku rolnego.
- 27) Prowadzenie weryfikacji należnych podatków i opłat lokalnych oraz wykonywanie zadań dotyczących egzekucji administracyjnej.
- 28) Współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie spraw wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin.
- 29) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izbą Skarbową i Urzędem Skarbowym.
- 30) Obsługa ekonomiczno-finansowa szkół.
- 31) Prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości.
- 32) Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON.
- 33) Naliczanie funduszu sołeckiego na poszczególne Sołectwa, powiadamianie Sołtysów o wysokości funduszu na rok kolejny, składanie informacji do Wojewody a następnie sprawozdań w celu otrzymania refundacji części funduszu

34.W zakresie windykacji podatkowej i opłat lokalnych:

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) Ewidencjonowanie wpływów, przypisów i odpisów z tytułu podatków lokalnych od osób fizycznych i prawnych: od nieruchomości, podatku rolnego, środków transportu, opłaty prolongacyjnej i inne.
- 3) Windykacja podatków i opłat , podejmowanie czynności zmierzających do terminowego dochodzenia należności gminy .
- 4) Opracowywanie danych do sprawozdawczości budżetowej z zakresu księgowości podatkowej.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 6) Przyjmowanie opłaty skarbowej i rozliczenia w tym zakresie.
- 7) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu lub zaległości w podatkach.
- 8) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 9) Rozliczanie inkasentów z inkasa podatków lokalnych.
- 10) Obliczanie wysokości prowizji za inkaso podatków lokalnych.
- 11) Obsługa kasowa Urzędu.

- 12) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o podatkach i opłatach lokalnych.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy dotyczących wykonywania powierzonych zadań.

35. W zakresie spraw podatków i opłat:

- 1) Prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych w zakresie: wymiaru podatku od nieruchomości, wymiaru podatku rolnego, wymiaru podatku od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie ulg i zwolnień ustawowych, zwolnień wynikających z uchwał Rady.
- 4) Przygotowywanie danych do sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
- 5) Przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
- 6) Prowadzenie ewidencji w zakresie pomocy publicznej i sporządzanie zaświadczeń
- 7) Prowadzenie kontroli podatkowej.
- 8) Przygotowywanie projektów pism oraz akt sprawy do przekazania organowi II instancji.
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących opłat za dzierżawy, najmy, użytkowania wieczyste.

36. W zakresie spraw wydatków oświatowych:

- 1) Kontrolowanie i opiniowanie wszelkich operacji finansowo-księgowych z punktu widzenia gospodarności.
- 2) Prowadzenie rachunkowości placówek oświatowych Gminy.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Opracowywanie planów finansowych jednostek.
- 7) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 8) Sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych.
- 9) Dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania.
- 10) Prowadzenie księgowości syntetycznej.
- 11) Prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, ZFŚS, środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
- 12) Uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami.
- 13) Współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalenia wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczanie.
- 14) Inne prace wynikające z potrzeb szkół i urzędu zlecone przez przełożonych.
- 15) Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa obowiązującego na stanowisku pracy.
- 16) Terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw.

- 17) Nadzór, przejmowanie i odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie stanowiska pracy.

37. W zakresie spraw płac należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentów do sporządzenia list płac pracowników Urzędu Gminy, pracowników placówek oświatowych, osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 2) Zgłoszenia i wyrejestrowania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych.
- 3) Naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów.
- 4) Naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 5) Naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy.
- 6) Sporządzanie deklaracji, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w okresach występowania.
- 7) Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS.
- 8) Sporządzanie raportów ZUS RMUA.
- 9) Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 10) Przygotowywanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych do GUS.
- 11) Sporządzanie rocznych informacji podatkowych.
- 12) Rozliczenia roczne pracowników do Urzędu Skarbowego.
- 13) Terminowe rozliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa .
- 14) Terminowe dokonywanie przelewu rat oraz odsetek z tytułu zaciągniętych pożyczek.
- 15) Prowadzenie spraw związanymi z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi

38. W zakresie spraw księgowości budżetowej:

- 1) Prowadzenie komputerowo ewidencji analitycznej i syntetycznej budżetu gminy,
 - kompletowanie i dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów budżetu gminy,
 - prowadzenie urzędów analitycznych do dochodów gminy z wyjątkiem podatków i czynszów.
- 2) Komputerowe prowadzenie rejestru zbiorowego wpłat podatkowych.
- 3) Bieżące i systematyczne uzgadnianie sald na rachunkach bankowych oraz sald na kontach rozrachunkowych.
- 4) Bieżąca realizacja należności i zobowiązań,
- 5) Sporządzanie okresowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu.
- 6) Przygotowanie i sporządzenie dokumentów finansowych w sprawie zamknięcia roku budżetowego.

- 7) Przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań rocznych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego rolnikom, łącznie z rozliczeniem dotacji otrzymanej przez Gminę na ten cel.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu księgowości budżetowej i VAT.
- 10) Prowadzenie księgowości budżetowej zgodnie z wymogami zakładowego planu kont w zakresie dochodów jednostki.
- 11) Dekretowanie dowodów księgowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów, kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 13) Uzgadnianie prawidłowości zapisów na kontach.
- 14) Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem kompletności i zgodności z założeniami przyjętymi do budżetu.
- 15) Przygotowywanie przelewów i ich realizacja.
- 16) Bieżące przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
- 17) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez gminę oraz terminowe przekazywanie należnych dochodów.
- 18) Dekretowanie wyciągów bankowych z rachunku jednostki w zakresie dochodów.
- 19) Sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych.
- 20) Bieżące prowadzenie ewidencji zmian w budżecie w zakresie dochodów.
- 21) Prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji.
- 22) Wystawianie faktur na podstawie zawartych umów.
- 23) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.

39. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu
- 2) Prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum
- 3) Prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum
- 4) Prowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- 5) Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum
- 6) Współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej

§ 21. Do Referatu Rozwoju Gminy - należy w szczególności:

1. W zakresie inwestycji:

- 1) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 2) uzgadnianie inwestycji realizowanych na terenie gminy;
- 3) inicjowanie realizacji inwestycji gminnych z zakresu infrastruktury technicznej (systemów: zaopatrzenia w wodę, odprowadzania ścieków, zaopatrzenia w energię ciepłą, energetyki, usuwania i unieszkodliwiania nieczystości stałych, gminnej sieci drogowej);
- 4) rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do wzmacniania i rozwoju gminy;
- 5) przygotowanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem z zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Wójta Gminy oraz w celu przedstawienia właściwym jednostkom sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji na temat realizowanych zadań;

- 7) nadzór oraz rozliczanie inwestycji, dokonywanie odbiorców częściowych i końcowych;
- 8) udział i realizacja w opracowaniu strategii rozwoju Gminy;
- 9) opracowywanie i realizacja planów inwestycyjnych i remontowych;
- 10) przygotowywanie dokumentacji technicznej związanej z prowadzeniem przez Gminę inwestycji i remontów;
- 11) uzyskanie przed rozpoczęciem robót budowlanych wymaganych uzgodnień, opinii i zezwoleń;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z inwentaryzacją materiałów i kosztów poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 13) dokonywanie rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 14) niezwłoczne przedstawienie informacji o zagrożeniu realizacji inwestycji lub remontów;
- 15) przygotowywanie dla organów Gminy umów dotyczących robót inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych;
- 16) opracowywanie harmonogramów realizacji zadań wynikających z podjętych przez Radę uchwał budżetowych;
- 17) sporządzanie kompleksowych analiz, prognoz i opinii w zakresie dotychczasowej działalności inwestycyjnej, remontowej i modernizacyjnej;
- 18) prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych i remontów;
- 19) wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu realizacji inwestycji i remontów;
- 20) nadzorowanie oraz wyznaczanie prac osobom: skierowanych przez urząd pracy do prac społecznie użytecznych oraz wykonujących nieodpłatną kontrolowaną pracę na cele społecznie użyteczne;
- 21) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi;
- 22) administrowanie budynkami zajmowanymi przez Urząd, utrzymanie porządku w pomieszczeniach w Urzędzie oraz na otaczającej działce.

2. W zakresie spraw infrastruktury drogowej i oświetlenia ulicznego

- 1) opracowywanie projektów i planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych;
- 2) organizowanie i koordynowanie prac w zakresie budowy i utrzymania dróg gminnych;
- 3) organizowanie i bieżący nadzór nad kapitalnymi remontami dróg gminnych;
- 4) opracowywanie projektów rozwoju lokalnej sieci drogowej oraz prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią dróg gminnych w tym prowadzenie ksiąg obiektów drogowo-mostowych;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z odsnieżaniem dróg i usuwaniem gołoledzi na drogach;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym urządzeń lub obiektów nie związanych z gospodarką lub potrzebami ruchu,

- wykonywaniem w pasie drogowym wszelkich robót lub wykorzystywaniem go w celach innych niż transportowe;
- 9) wnioskowanie w sprawach lokalnej komunikacji, rozkładów jazdy i lokalizacji przystanków;
 - 10) utrzymanie bieżące dróg gminnych;
 - 11) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie utrzymania dróg powiatowych, budowy chodników dla pieszych przy drogach powiatowych.
 - 12) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców Gminy w sprawie awarii elektrycznych i nieprawidłowego funkcjonowania oświetlenia oraz przekazywanie ich do Zakładu Energetycznego;
 - 14) stała współpraca z Zakładem Energetycznym;
 - 15) opisywanie faktur i rachunków pod względem formalnym i merytorycznym oraz przekazywanie ich do Referatu Finansowego.
 - 16) Organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami.

3. W zakresie spraw związanych z gospodarką komunalną :

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynków,
- 2) przygotowanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania,
- 3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 4) ustalanie stawki czynszu i opłat za lokale i nieruchomości
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy w odniesieniu do mieszkań znajdujących się w zasobie gminnym;
- 6) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z remontami budynków i lokali będących mieniem komunalnym Gminy, a w szczególności budynku Urzędu Gminy Suchy Dąb, budynków i lokali użytkowych, budynków i lokali stanowiących gminny zasób mieszkaniowy oraz budynków i lokali będących w dyspozycji OSP;
- 7) zawieranie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych;

4. W zakresie prawa zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 3) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 4) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej;
- 5) przygotowywanie umów o zamówienia publiczne;
- 6) sporządzanie sprawozdania z realizacji zamówienia publicznego;
- 7) kompletowanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych;
- 8) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;

- 9) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 10) koordynacja działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych prowadzonych przez inne referaty;

5. W zakresie do spraw gospodarki odpadami i transportu:

- 1) Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie;
- 2) Dbalność o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych;
- 3) Prowadzenie ewidencji umów na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów prawa;
- 4) Prowadzenie wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenie na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy;
- 5) Kontrola działalności podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem na jej prowadzenie;
- 6) Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących utrzymania porządku i czystości w Gminie;
- 7) Nadzór i kontrola nad usuwaniem azbestu z terenu Gminy;
- 8) Organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy;
- 9) Organizacja przewozu uczniów i osób niepełnosprawnych.
- 10) Przygotowywanie i składanie w terminie sprawozdań z gospodarki odpadami
- 11) prowadzenie edukacji z zakresu gospodarki odpadami;
- 12) przygotowywanie dokumentacji do postępowania przetargowego na transport i zagospodarowanie odpadów na terenie gminy;
- 13) przestrzeganie poziomów recyklingu i unieszkodliwiania odpadów;
- 14) współpraca z instalacjami odpadowymi;
- 15) przyjmowanie i aktualizowanie oraz prowadzenie spraw związanych z deklaracją dotyczącą wysokości opłaty za odpady na terenie Gmin;
- 16) prowadzenie spraw z ustawy o odpadach;
- 17) realizacja zadań wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.

6. W zakresie ochrony nad zabytkami :

- 1) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zabytków;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i konsultacjami programu ochrony nad zabytkami;
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 4) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych w celu ochrony ich przed zniszczeniem;

7. W zakresie robót gospodarczych, konserwatorskich i sprzątania:

- 1) Dbanie o porządek na obszarze Gminy
- 2) Dbanie o porządek w pomieszczeniach Urzędu Gminy.
- 3) Utrzymanie w należytym stanie terenów zieleni.
- 4) Usuwanie awarii w budynkach użyteczności publicznej.
- 5) Konserwacja i proste prace remontowe.
- 6) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, sali narad, pomieszczeń sanitarnych pomieszczeń archiwum w budynku Urzędu i GOPS.
- 7) Mycie okien, pranie firan, co najmniej 4 razy w roku.
- 8) Podlewanie kwiatów.
- 9) Mycie naczyń.
- 10) Pielęgnacja rabat kwiatowych.

§ 22. Do Referatu Zarządzania Projektami i Strategią Gminy - należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonywanie okresowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przedstawianie Radzie wyników tej oceny;
- 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju Gminy;
- 7) opracowywanie i zlecanie wykonania studium uwarunkowań, koordynowanie kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem celów i kierunków polityki przestrzennej powiatu, województwa i państwa;
- 8) przedstawianie do zaopiniowania ustawowym organom studium uwarunkowań;
- 9) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planów miejscowych;
- 10) zlecanie opracowań i koordynowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla ustalonych terenów;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń;
- 12) uzgadnianie projektów planów miejscowych z zainteresowanymi organami wskazanymi w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 13) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu planów miejscowych do publicznego wglądu;
- 14) dokonywanie oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych oraz oceny aktualności tych planów;

- 15) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zatwierdzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami, melioracji i rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gruntów stanowiących własność Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów stanowiących własność Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 4) prowadzenie spraw z ustawy ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt
- 5) prowadzenie spraw z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 6) naliczenie opłaty za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 7) przygotowanie dokumentacji dotyczącej ustanowienia w zakresie i warunkach użytkowania, zarządu i użyczenia nieruchomości;
- 8) orzekanie o wygaśnięciu praw użytkowania i zarządu;
- 9) sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność gminy;
- 10) prowadzenie przetargów na sprzedaż, dzierżawy i użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych;
- 11) przygotowanie i przeprowadzenie spisów rolnych;
- 12) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie ich rejestru;
- 13) wydawanie decyzji dotyczących podziałów i rozgraniczeń nieruchomości;
- 14) zlecanie okresowych badań jakości gleby i ziemi oraz prowadzenie rejestru informacji o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi;
- 15) współpraca z rolnikami, przekazywanie informacji o zagrożeniu chorobami lub szkodnikami płodów rolnych;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych z uwzględnieniem stwierdzenia rolniczego wykorzystywania gruntów, rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych a także użyźnianie innych gruntów;
- 17) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących łowiectwa;
- 19) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości w związku z wybudowaną infrastrukturą, planistycznych, podziałowych;
- 20) Realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
- 21) Obrót nieruchomościami będącymi własnością Gminy.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi - nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, zarząd i dzierżawę.
- 23) Przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
- 24) Wykonywanie prawa pierwokupu.

- 25) Podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości oraz ogłoszeń o przetargach na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę.
- 26) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
- 27) Współpraca ze służbami finansowymi Urzędu w zakresie ustalania opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy.
- 28) Występowanie z wnioskiem o wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych.
- 29) Nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom oraz nazw ulic.
- 30) Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
- 31) Scalanie nieruchomości.
- 32) Okazywanie granic nabywcom nieruchomości stanowiących własność Gminy.
- 33) Przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości dla celów określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami.
- 34) Sporządzanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
- 35) Prowadzenie rejestru aktów notarialnych.
- 36) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie inwestycji melioracyjnych.
- 37) Sprawowanie nadzoru nad eksploatacją oraz egzekwowaniem obowiązku konserwacji urządzeń melioracyjnych od wszystkich sektorów rolnictwa, właścicieli i użytkowników.
- 38) Zobowiązanie właścicieli gruntów do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią.
- 39) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gminnych urządzeń melioracyjnych.
- 40) Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu pierwotnego.

3. W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody:

- 1) opracowywanie prognoz i programów ochrony środowiska i ochrony przyrody;
- 2) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 3) współdziałanie z poza gminnymi instytucjami i organizacjami mającymi na celu ochronę środowiska;
- 4) prowadzenie spraw z ustawy Prawo wodne;
- 5) prowadzenie spraw z ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 6) prowadzenie spraw z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 7) opracowywanie wniosków na pozyskanie dotacji i subwencji;
- 8) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, zadrzewień i zakrzaczeń na gruntach indywidualnych i gruntach gminnych;
- 9) zapewnienie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami, w tym niebezpiecznymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem gminnego programu ochrony środowiska oraz raportów z wykonania tych programów;
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, będącej w posiadaniu Urzędu z uwzględnieniem ustawowych zakazów udostępniania;

- 12) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 13) współpraca z organami Inspekcji Sanitarnej, Inspekcji Ochrony Środowiska, Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną drzewostanu;
- 15) opracowywanie warunków utrzymania, modernizacji i rozbudowy terenów zielonych, parków, zieleńców itp.;
- 16) prowadzenie rejestru pomników przyrody;
- 17) nadzór nad sprzątaniem terenów zielonych;
- 18) organizacja przedsięwzięć z zakresu popularyzacji ochrony przyrody i ochrony środowiska;

4. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:

- 1) analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami;
- 2) przygotowywanie wniosków na inwestycje gminne;
- 3) nadzór i rozliczanie dotacji przyznanych Gminie;
- 4) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych;
- 6) informowanie o programach pomocowych krajowych i unijnych;
- 7) prowadzenie kompletnej dokumentacji projektowej oraz jej archiwizowanie.

5. W zakresie spraw społecznych i promocji:

- 1) Opracowywanie założeń strategii promocji Gminy oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji Gminy.
- 2) Opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy w referatami Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, promujących walory kulturowe, historyczne i turystyczne Gminy,
 - b) przygotowywanie projektów informatorów, folderów, ulotek promocyjnych, zaproszeń,
 - c) współpraca w zakresie tworzenia projektów graficznych, budowanie świadomości marki i kreowania pozytywnego wizerunku Gminy,
 - d) współpraca z drukarniami, agencjami reklamowymi i wykonywania materiałów promocyjnych,
- 3) Bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy.
- 4) Współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania wizerunku Gminy, w tym współpraca z mediami, przygotowanie materiałów prasowych do publikacji przy tworzeniu programów oraz filmów promocyjnych, utrzymywanie kontaktu z mediami w sprawach promocji imprez organizowanych przez Gminę Suchy Dąb.

- 5) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie programów współpracy, inicjowanie nowych obszarów.
- 6) Współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych na terenie Gminy i ponadlokalnych.
- 7) Prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach oraz dokonywanie opłat członkowskich.
- 8) Opracowywanie i koordynacja działań w sferze promocji Gminy we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi.
- 9) Udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy.
- 10) Kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy.
- 11) Obsługa funduszu sołeckiego poprzez prowadzenie pełnej dokumentacji, rozliczanie, współpraca z referatami w celu realizacji funduszu sołeckiego.
- 12) Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym w zakresie organizacji wyborów sołtysów i rad sołeckich, obsługi zebrań wiejskich, prowadzenia dokumentacji związanej z obsługą sołectw.
- 13) realizacja zadań określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem działalności gminnych instytucji kultury, wnioskowanie o zapewnienie niezbędnych środków finansowych na prowadzenie działalności kulturalnej i utrzymanie obiektów, w których prowadzona jest działalność, wspieranie twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej jak również działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego w regionie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących ochrony dóbr kultury;
- 15) prowadzenie rejestru działających na terenie Gminy instytucji kultury;
- 16) ustalanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych.
- 17) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o sporcie, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem i udostępnianiem bazy sportowo-rekreacyjnej zapewniającej realizację zadań kultury fizycznej, prognozowanie oraz planowanie rozwoju dostępnych form kultury fizycznej i sportu masowego, współuczestniczenie w opracowywaniu planów budowy, modernizacji, remontów oraz rozmieszczenia obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, jak również planów ich zagospodarowania;
- 18) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem przez organizatorów imprez porządku i bezpieczeństwa, w szczególności wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowa jego wydania.
- 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy i poza Gminą;
- 20) przygotowanie corocznego raportu o stanie gminy i przedstawianie Wójtowi;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy.

6. W zakresie spraw informatycznych :

- 1) Odpowiedzialność za treść informacji wytwarzanych i zamieszczanych w biuletynie informacji publicznej.

- 2) Archiwizowanie dokumentów powstałych na stanowisku pracy.
- 3) Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 4) Zarządzanie systemem informatycznym Urzędu Gminy.
- 5) Nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie.
- 6) Określenie zadań i kierunków informatyzacji Urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy.
- 7) Pomoc pracownikom Urzędu Gminy w przypadkach problemów z obsługą komputerów.
- 8) Szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych.
- 9) Zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu.
- 10) Wdrażanie informatyki do prac Urzędu.
- 11) Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.
- 12) Zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych.
- 13) Analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia.
- 14) Nadzór i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie.
- 15) Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania.
- 16) Współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej.
- 17) Bieżące umieszczanie w BIP informacji podlegającej publikacji (m.in. uchwały rady, zarządzenia wójta).
- 18) Zmiana haseł dostępu.
- 19) Zabezpieczenie komputerów przed wirusami.
- 20) Archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych.
- 21) Konfigurowanie stanowisk w sieci.
- 22) Proste naprawy sieci.
- 23) Konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji.
- 24) Zabezpieczenie komputerów przed ściąganiem z internetu niepożądanych programów.
- 25) Nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów oraz skrzynki podawczej.
- 26) Obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd.
- 27) Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.
- 28) Pomoc w drobnych problemach z funkcjonowaniem komputerów w jednostkach oświatowych Gminy i GOPS.
- 29) Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

6. W zakresie spraw związanych z rozwojem gminy :

- 1) opracowywanie programów i planów rozwoju gminy
- 2) opracowanie strategii Rozwoju Gminy
- 3) opracowanie raportu o stanie gminy
- 4) opracowanie planu usuwania azbestu z terenu gminy i jego realizacja
- 5) obrót nieruchomościami będącymi własnością Gminy
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami (dzierżawy, sprzedaż, wyceny)
- 7) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu nieruchomości w związku z wybudowaną infrastrukturą, planistycznych, podziałowych

8) pozyskiwanie dla gminy krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej.

§ 23. Do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. W zakresie spraw kadrowo – socjalnych:

- 1) Zakładanie prowadzenia akt osobowych pracowników
- 2) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji pracowniczej
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy
- 4) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu umów cywilnoprawnych
- 5) koordynacja spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w tym prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli
- 5) sporządzanie i rozliczanie dokumentacji związanych z realizacją świadczeń z ZFŚS – koordynacja posiedzeń komisji socjalnych
- 6) organizacja pracy komisji rekrutacyjnej oraz przeprowadzanie procedur naborów na stanowiska w urzędzie a także na stanowiska kierowników (dyrektorów) gminnych jednostek organizacyjnych
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z podnoszeniem kwalifikacji zawodowej pracowników w tym organizacja szkoleń, kierowania na studia
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem służby przygotowawczej
- 9) sporządzanie dokumentacji związanej z organizacją staży absolwenckich, prac interwencyjnych praktyk w urzędzie i skierowanych przez kuratora sądowego.

2. W zakresie organizacyjno-administracyjnym:

- 1) Realizacja zadań związanych z wyborami powszechnymi oraz z wyborami ławników.
- 2) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Wójta
- 3) Prowadzenie i nadzorowanie kontroli zarządczej oraz procedury zarządzania ryzykiem tym m.in.:
 - prowadzenie analizy i dokonywania oceny mechanizmów kontroli w jednostce,
 - prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
 - przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych,
 - sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.
- 4) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej i rejestru wniosków o ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego oraz nadzorowanie prawidłowości kwalifikacji informacji publicznej w działalności Urzędu i koordynowanie jej udostępniania.
- 5) Prowadzenie Rejestru Skarg, Wniosków i Petycji oraz koordynacja w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
- 6) prowadzenie książki kontroli i dokumentacji pokontrolnej oraz współpraca z zespołami kontrolującymi
- 7) Prowadzenie rejestru wy poleceń wyjazdu służbowego i ich wydawanie.
- 8) Prowadzenie rejestru pieczęci ich zamawianie.

3. W zakresie do spraw obsługi rady gminy:

- 1) Obsługa kancelaryjno biurowa rady gminy.
- 2) Organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady.
- 3) Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków i opinii.
- 4) Sporządzenie protokołów z obrad sesji rady gminy.
- 5) Przekazywanie uchwał rady gminy w odpowiednim terminie organowi nadzoru.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał rady gminy.
- 7) Zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady.
- 8) Udział w opracowaniu projektów uchwał rady gminy.
- 9) Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych w szczególności wynikających ze stosunku pracy radnych.
- 10) Organizowanie w zakresie zleconych przez radę gminy przeprowadzenia konsultacji społecznych.
- 11) Obsługa dyżurów przewodniczącego rady gminy.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i delegacjami służbowymi radnych.
- 13) Obsługa skarg i wniosków kierowanych do rady.
- 14) Obsługa stałych i doraźnych komisji Rady Gminy.
- 15) Odpowiedzialność za treści informacji wytwarzanych i zamieszczonych w biuletynie informacji publicznej z zakresu działalności rady gminy.

4. W zakresie spraw obywatelskich i działalności gospodarczej :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
- 3) niezwłoczna aktualizacja danych zawartych w zbiorach meldunkowych;
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości;
- 5) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów tożsamości;
- 6) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 7) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych;
- 8) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego jako:
 - zbioru danych osobowych stałych mieszkańców,
 - zbioru danych osobowych byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy ponad 3 miesiące,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 miesięcy;
- 9) sporządzanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.
- 10) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 11) postępowanie z wnioskiem o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 12) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o cofnięciu zezwolenia;
- 13) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

5. W zakresie oświaty :

- 1) Zapewnienie warunków działania szkół, przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 2) Realizacja prawa dziecka do rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 3) Organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, opracowywanie planu sieci szkół.
- 4) Wnioskowanie o zakładanie, przekształcanie i likwidowanie szkół.
- 5) Nadzór nad programami organizacyjnymi szkół i placówek oświatowych oraz aneksami składanymi do nich.
- 6) Nadzór nad planowaniem i rozdziałem środków finansowych przekazanych na prowadzenie poszczególnych szkół.
- 7) Dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół wspólnie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 8) Zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczącej procesu nauczania po każdym z etapów nauczania.
- 9) Egzekwowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 10) Przedstawianie stanowiska dot. obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora szkoły.
- 11) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem przewozów szkolnych, w tym również do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych dzieci i opiekunów z terenu Gminy.
- 12) Nadzór nad wypełnianiem obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież.
- 13) Opracowywanie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych składników wynagrodzenia w placówkach oświatowych.
- 14) Współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie w sprawie opiniowania i uzgadniania regulaminu wynagradzania nauczycieli, pracowników niepedagogicznych.
- 15) Sprawy przyznawania nagród dla pracowników oświaty, sprawy zwolnień pracowników oświaty.
- 16) Prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli.
- 17) Organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami placówek oświatowo-wychowawczych.
- 18) Prowadzenie sprawozdawczości oraz wykonywanie zadań związanych z ustawą o systemie oświaty.
- 19) Współpraca z innymi podmiotami w zakresie oświaty, upowszechniania kultury i sportu, uzgadniania kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć.
- 20) Prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów uczniom za wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia sportowe.
- 21) Przyznawanie pomocy materialnej dla uczniów.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu zatrudniania młodocianych pracowników u przedsiębiorców
- 23) Inicjowanie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Gminy
- 24) Współpraca w zakresie pozyskiwania środków na realizację programów profilaktyki i szczepień ochronnych mieszkańców Gminy.

- 25) Koordynacja działań organizacji i instytucji, których celem działalności jest ochrona zdrowia.

6. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw sekretariatu Urzędu.
- 2) Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej w wersji elektronicznej oraz papierowej.
- 3) Kierowanie obiegiem dokumentów i pism.
- 4) Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki oraz nadzorowanie przeglądów i konserwacji tych urządzeń.
- 5) Wysyłanie korespondencji na zewnątrz, współpraca w tym zakresie z urzędem pocztowym.
- 6) Prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu.
- 7) Zakup artykułów biurowych i środków czystości na potrzeby Urzędu oraz ich ewidencjonowanie.
- 8) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie do właściwych stanowisk pracy.
- 9) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i umieszczanie ich treści w BIP-e.
- 10) Obsługa narad Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
- 11) Zapisywanie terminów spraw do załatwienia przez Wójta.
- 12) Współpraca z referatami Urzędu.
- 13) Prowadzenie ewidencji oraz czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych oraz pism sądowych wpływających do urzędu.
- 14) Gospodarka drukami i formularzami.

7. W zakresie konserwacji sprzętu przeciwpożarowego w OSP:

- 1) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez utrzymanie sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodu pożarniczego oraz sprzętu silnikowego.
- 2) wykonywanie drobnych napraw bieżących sprzętu OSP,
- 3) terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu silnikowego oraz pojazdów w OSP – zgodnie z instrukcją obsługi,
- 4) doprowadzenie użytych urządzeń po każdej akcji i ćwiczeniach do pełnej gotowości, sprawności technicznej i czystości,
- 5) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu pożarniczego,
- 6) systematyczne doskonalenie wiedzy technicznej i umiejętności prawidłowej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.
- 7) Utrzymanie porządku w remizie OSP

§ 24. Do stanowiska do spraw bhp i p. poż. należy :

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i p.poż na wszystkich stanowiskach pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.

- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii.
- 4) Współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb.
- 5) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy.
- 6) Udział w ustaleniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz kompletowanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe.
- 7) Dokonywanie i aktualizacja oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.
- 8) Doradztwo w zakresie zmiany organizacji i metod pracy zmierzających do ograniczenia
- 9) Wyeliminowania zagrożeń, jak i również doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
- 10) Prowadzenie wstępnego szkolenia ogólnego pracowników Urzędu w zakresie BHP i p.poż.
- 11) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony p. poż.
- 12) Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej tych planów oraz zgłaszania do tych planów wniosków z zakresu BHP.
- 13) Kontrolowanie ważności szkoleń w zakresie BHP i p. poż wszystkich pracowników Urzędu i prowadzenie szkoleń okresowych.
- 14) Nadzór nad sprawami wynikającymi z zakresu p. poż.
- 15) dokonywanie przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy, sporządzanie zaleceń i wniosków, określanie kierunków zapobiegania powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów i innych miejscowych zagrożeń;
- 16) podejmowanie czynności mających na celu utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczym jednostkom straży pożarnej na terenie gminy;
- 17) inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 18) organizowanie szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej.

§ 25. Do stanowiska ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
- 2) Opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej oraz innych dokumentów pomocniczych.
- 3) Kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeniami formacji OC.
- 4) Kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi.
- 5) Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej dla instytucji, zakładów pracy i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy.

- 6) Dokonywanie kontroli i oceny stanu przygotowania formacji do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej.
- 7) Planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej.
- 8) Planowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i konserwacji.
- 9) Opracowywanie zarządzeń i wytycznych do realizacji zadań OC, nadzór nad ich wykonawstwem.
- 10) Organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności.
- 11) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych.
- 12) Przygotowanie i realizacja planu zaciemniania i wygaszania oświetlenia.
- 13) Pomoc w przywracaniu funkcjonowania służb użyteczności publicznej zapewniając wodę, światło, komunikację.
- 14) Planowanie i realizacja zadań związanych z likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 15) Prowadzenie szkolenia z kierowniczą kadrą Urzędu.
- 16) Planowanie i realizacja zadań OC w ramach limitu wydatków obronnych.
- 17) Prowadzenie działalności popularyzacyjnej obrony cywilnej.
- 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustaw o ochronie informacji niejawnych:
- 19) nadzór nad sporządzaniem i obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 20) nadzór i kontrola nad kancelariami tajnymi w jednostkach podległych.
- 21) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:
- 22) prowadzenie rejestracji osób jej podlegających;
- 23) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 24) Wykonywanie zadań w zakresie akcji kurierskiej w czasie pokoju i na wypadek wojny.
- 25) Prowadzenie spraw z zakresu nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych.
- 26) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
- 27) koordynowanie prac w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 28) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Pruszczu Gdańskim.
- 29) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 30) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony;
- 31) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 32) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 33) Prowadzenie spraw z zakresu dozoru przeciwpowodziowego.;
- 34) Przekazywanie komunikatów o zagrożeniu powodziowym i powoływanie drużyn przeciwpowodziowych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów i ubezpieczenia członków ochotniczych straży pożarnej oraz wystawienia i rozliczania kart drogowych i eksploatacyjnych dla pojazdów pożarniczych;
- 36) podejmowanie czynności mających na celu utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczym jednostkom straży pożarnej na terenie gminy

§ 26. Do stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Wystawianie poświadczeń bezpieczeństwa.

§ 27. Do stanowiska radcy prawnego należy :

- 1) Świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy.
- 2) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady jak również opiniowanie aktów prawnych przekazanych do konsultacji.
- 3) Zapewnienie obsługi prawnej Wójtowi i doradztwa prawnego na rzecz referatów i stanowisk jak również prowadzenia spraw przed sądami powszechnymi.
- 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień oraz decyzji i postanowień.
- 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
- 6) Wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy.
- 7) Wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzania wierzytelności.
- 8) Udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie spraw określonych w szczegółowym zakresie działania referatów i stanowisk.
- 9) Udzielanie wyjaśnień i porad oraz pomocy prawnej organom Gminy.
- 10) Udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania.
- 11) Wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.
- 12) Nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz Gminy.
- 13) Obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy.
- 14) Reprezentowanie Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa procesowego.
- 15) Informowanie na bieżąco Wójta i pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym Gminy.

§ 28. Do stanowiska inspektora ochrony danych należy :

- 1) Realizacja postanowień rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46 WE (Dz. U. EE. L z 2016 r. Ne 119, s.1. ze zm.) - dalej „RODO”

- 2) Szkolenie pracowników w zakresie RODO.
- 3) Przygotowywanie klauzul informacyjnych.

§ 29. Do stanowiska koordynatora ds dostępności należy:

- 1) wsparciem osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Suchym Dębem,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności określonymi w art. 6 i 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej i alternatywnej.
- 3) monitorowanie działalności Urzędu Gminy Suchy Dąb w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 30. Do pełnomocnika ds rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

1. Opracowywanie wspólnie z gminną komisją ds rozwiązywania problemów alkoholowych projektów gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii
2. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zapewnienie jej technicznej obsługi .
3. Koordynacja realizacji działań na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.

Rozdział 5

Tryb pracy Urzędu

§ 31. 1. W Urzędzie obowiązuje następujący czas pracy w poszczególne dni tygodnia:

poniedziałek 7:30 – 15:30
wtorek 7:30 – 15:30
środa 8:00 – 17:00
czwartek 7:30 – 15:30
piątek 7:30 – 14:30.
Wtorek jest dniem bez interesantów.

2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, za wyjątkiem pierwszej środy miesiąca w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownicy na innych stanowiskach pracy przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracowników samorządowych z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w przepisach o wynagradzaniu i wymaganiach kwalifikacyjnych pracowników samorządowych obowiązuje 40 – to godzinny tydzień pracy.

5. Wykonywanie pracy poza godzinami pracy następuje na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
6. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, na wniosek pracownika udziela się mu czasu wolnego od pracy w tym samym wymiarze. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej w godzinach pomiędzy 21⁰⁰ a 7⁰⁰ przysługuje wynagrodzenie określone w Kodeksie pracy.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy.
9. Czas pracy powinien być przez każdego pracownika wykorzystywany na wykonywanie pracy zawodowej. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy zawodowej.
10. Załatwianie spraw osobistych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności umotywowanej konieczności. Zgodę na to wyraża bezpośredni przełożony.
11. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w przypadku odpracowania czasu zwolnienia w czasie wolnym od pracy według zasad i w trybie określonym przez bezpośredniego przełożonego.
12. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi, Sekretarzowi lub bezpośrednio przełożonemu.
13. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo bezpośrednio przełożonego winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
14. Praca poza godzinami pracy Urzędu może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.
15. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
16. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
17. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
18. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych pozostawiając klucze w miejscu do tego wyznaczonym.
19. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.
20. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretariat Urzędu.
21. Urlopy pracownikom udzielane są zgodnie z planem urlopów, w terminie ustalonym przez Wójta w porozumieniu z pracownikiem z uwzględnieniem zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu. Urlopów udziela Wójt oraz upoważnieni pracownicy.
22. Wymiar i zasady udzielania urlopów wypoczynkowych regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.
23. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w Kodeksie pracy.
24. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

25. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
26. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
27. Na pisemny wniosek pracownika, Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia trybu pracy w Urzędzie.
28. Na wniosek pracownika Wójt udziela urlopu wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
29. Zwolnień od pracy dotyczących kształcenia i urlopów szkoleniowych przysługujących w oparciu o obowiązujące przepisy udziela Sekretarz.
30. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona

1. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia;
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych;
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów;
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych – wymagana jest kontrasygnata Skarbnika;
 - 7) zaświadczenia;
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
 - 10) inne pisma zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.
2. Wójt upoważnia Zastępcę i Sekretarza do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych. Wójt może pisemnie upoważnić Skarbnika i innych pracowników urzędu do podpisywania dokumentacji, o której mowa wyżej.
3. W razie nieobecności Wójta jego kompetencje przejmuje Zastępca.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, za wyjątkiem ust. 2

5. Pracownicy sporządzający projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je umieszczając swój podpis na końcu tekstu projektu po lewej stronie.

Rozdział 7

Postępowanie z aktami

§ 33. Zasady sporządzania, obiegu dokumentów i archiwizacji

1. Zasady tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego .
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy we własnym zakresie
3. czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje sekretariat
4. W urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika lub Zastępcy Skarbnika. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

Rozdział 8

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 34. Zasady stosowane przy opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz mające zastosowanie do opracowywania zarządzeń wydawanych przez Wójta

1. Projekty aktów prawnych sporządzają pracownicy Urzędu na polecenie Wójta bądź z własnej inicjatywy w przypadku, gdy wynika to z przepisów bądź z faktycznych potrzeb wymagających uregulowania.
2. Przygotowanie aktu prawnego obejmuje:
 - 1) opracowanie aktu prawnego wraz z uzasadnieniem;
 - 2) dokonanie uzgodnień aktu prawnego;
 - 3) wstępne aprobowanie aktu prawnego.
3. Przed przystąpieniem do przygotowania projektu należy ustalić w jakiej formie akt ma być wydany.
4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się następujące zasady:
 - 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) uregulowania w projekcie nie mogą zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienie ustawowe, a także nie mogą wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 3) nie zamieszcza się postanowień stanowiących powtórzenie uregulowań zawartych w innych aktach prawnych wydanych przez upoważnione organy.

5. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).
6. Projekty aktów prawnych powinny składać się z: tytułu, podstawy prawnej, treści.
7. Tytuł projektu aktu prawnego powinien składać się z następujących części:
 - 1) oznaczenia aktu (np. zarządzenie Nr);
 - 2) oznaczenia organu wydającego;
 - 3) daty
 - 4) zwięzłego określenia przedmiotu normowanego aktem prawnym;
 - 5) podstawy prawnej do wydania aktu prawnego, którą stanowią odpowiednie przepisy prawa materialnego bądź przepisy określające kompetencję danego organu do wydania tego rodzaju aktu prawnego.
8. Treść aktu prawnego powinna zawierać:
 - 1) osnovę, to jest właściwe unormowanie lub rozstrzygnięcie sprawy;
 - 2) wskazanie wykonawcy lub wykonawców, a w miarę potrzeby także jednostkę koordynującą albo nadzorującą wykonanie aktu prawnego;
 - 3) określenie terminu wykonania postanowień aktu oraz podmiotu, któremu należy złożyć sprawozdanie z ich realizacji;
 - 4) wskazanie – w miarę potrzeby – przepisów uchylonych danym aktem z podaniem rodzaju, daty i tytułu uchylonego aktu, a w przypadku gdy był publikowany dane dotyczące publikacji;
 - 5) określenie terminu wejścia aktu w życie oraz sposób ogłoszenia.
9. Do projektu należy dołączyć uzasadnienie sporządzone na osobnej karcie, które w sposób jasny i wyczerpujący, a jednocześnie zwięzły przedstawi stan faktyczny w dziedzinie stanowiącej przedmiot objęty uregulowaniem oraz argumenty przemawiające za potrzebą i celowością wydania danego aktu prawnego. Pod uzasadnieniem podpisuje się wnioskodawca projektu.
10. Projekt aktu prawnego wymaga stanowiska radcy prawnego pod względem zgodności z przepisami prawa.
11. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawnego przedkłada się Wójtowi.
12. Uchwały Rady Gminy niezwłocznie po ich podjęciu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze prowadzonym przez pracownika do spraw obsługi Rady Gminy.
13. Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy przesyła uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia organom nadzoru.
14. Pracownicy obowiązani są do przechowywania odpisów aktów prawnych dotyczących spraw pozostających w zakresie ich działania.

Załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. Schemat organizacyjny – zał. nr 1.
2. Wykaz wzajemnych zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy – zał. nr 2.
3. Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy – zał. nr 3

WYKAZ WZAJEMNYCH ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW W PRACY

Lp.	Stanowisko	Jest zastępowane przez:
1.	Wójt	Zastępca Wójta
2.	Zastępca Wójta	Wójt
3.	Skarbnik Gminy	Zastępca Skarbnika Gminy
4.	Sekretarz	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego
5.	Zastępca Skarbnika	Skarbnik
6.	Kierownik Referatu Rozwoju Gminy	Kierownik Referatu Zarządzania Projektami i Strategią Gminy
7.	Kierownik Referatu Zarządzania Projektami i Strategią Gminy	Kierownik Referatu Rozwoju Gminy
8.	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego	Sekretarz
9.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego	stanowisko ds. geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami
10.	Stanowisko ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki odpadami i ochrony nad zabytkami, Stanowisko ds. infrastruktury drogowej i gospodarki komunalnej
11.	Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	Stanowisko ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej
12.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki odpadami i ochrony nad zabytkami	Stanowisko ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej Kierownik Referatu Rozwoju Gminy
13.	Stanowisko ds. geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego Kierownik Referatu Zarządzania Projektami i Strategią Gminy
13.	Stanowisko ds. infrastruktury drogowej i gospodarki komunalnej	Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki mieszkaniowej
14.	Stanowisko ds. obsługi rady gminy	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Sekretarz Gminy
15.	Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Sekretarz Gminy
16.	Stanowisko ds. oświaty	Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego/ Sekretarz Gminy
17.	Stanowisko ds. społecznych i promocji	Sekretarka Stanowisko ds. informatycznych

18.	Stanowisko ds. informatycznych	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki odpadami i ochrony nad zabytkami Kierownik Referatu Zarządzania Projektami i Strategią Gminy
19.	Stanowiska pomocnicze w tym sekretarka	Stanowisko ds. społecznych i promocji
20.	Stanowisko ds. windykacji podatkowej i opłat lokalnych	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych
21.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	Stanowisko ds. windykacji podatkowej i opłat lokalnych
22.	Stanowisko ds. wydatków oświatowych i inwentaryzacji	Stanowisko ds. Księgowości budżetowej Zastępca Skarbnika
23.	Stanowisko ds. kadr i płac	Zastępca Skarbnika / Sekretarz stanowisko ds. księgowości budżetowej
24.	Stanowisko ds. Księgowości budżetowej	Stanowisko ds. wydatków oświatowych i inwentaryzacji Stanowisko ds. kadr i płac
25.	Stanowisk ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	X
26.	Stanowisko ds. informacji niejawnych	Stanowisk ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
27.	Stanowisko ds. bhp i ppoż	X

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE GMINY W SUCHYM DĘBNIE

Lp	STANOWISKA KIEROWNICZE		REFERATY, STANOWISKA	Bezpośrednie przyporządkowanie	Status	Etaty	Liczba pracowników
1.	Wójt				wybór	1	1
2.			Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i archiwum zakładowego	Wójt	Umowa o pracę	1/2	1
3.			Stanowisko ds. informacji niejawnych	Wójt	Umowa cywilnoprawna	X	X
4.			Stanowisko ds. bhp i ppoż	Wójt	Umowa cywilnoprawna	X	X
5.			Radca Prawny	Wójt	Umowa cywilnoprawna	X	X
6.			Inspektor Ochrony danych	Wójt	Umowa cywilnoprawna	X	X
7.			Koordinator ds. dostępności	Wójt	Umowa cywilnoprawna	X	X
8.	Zastępca Wójta			Wójt	powołanie	1	1
9.		Kierownik Referatu Rozwoju Gminy (RRG)		Wójt Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1	1
10.			Stanowisko ds. inwestycji, remontów i gospodarki mieszkaniowej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
			Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
11.			Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki odpadami i ochrony nad zabytkami	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
12.			Stanowisko ds. infrastruktury	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1

			drogowej i gospodarki komunalnej				
13			Stanowisko gospodarcze (sprzątacza, pracownicy gospodarczy, konserwator opiekun świetlic)	Kierownik referatu	Umowa o pracę	4	4
14		Kierownik Referatu Zarządzania projektami i Strategią Gminy (ZPS)		Wójt Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1	1
15			Stanowisko ds. ochrony środowiska i planowania przestrzennego	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
16			Stanowisko ds. geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
17			Stanowisko ds. społecznych i promocji	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
18			Stanowisko ds. informatycznych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
19	Sekretarz			Wójt	Umowa o pracę	1	1
20		Kierownik Referatu Organizacyjno-Administrcyjnego		Sekretarz	Umowa o pracę	1	1
21			Stanowisko ds. obsługi rady gminy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	0,25	1
22			Stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	0,75	1
23			Stanowisko ds. oświaty	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
24			sekretarka	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1	1
25			Stanowisko ds. konserwacji sprzętu ppoż	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1/2	1
26	Skarbnik			Wójt	powołanie	1	1
27		Zastępca Skarbnika		Skarbnik	Umowa o pracę	1	1
28			Stanowisko ds. windykacji podatkowej i opłat lokalnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1	1
29			Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	Skarbnik	Umowa o pracę	1	1

30			Stanowisko ds. wydatków oświatowych i inwentaryzacji	Skarbnik	Umowa o pracę	1	1
31			Stanowisko ds. kadr i płac	Skarbnik	Umowa o pracę	1	1
32			Stanowisko ds. Księgowości budżetowej	Skarbnik	Umowa o pracę	2	2

Liczba etatów: 30

Liczba pracowników: 32