

Zarządzenie nr 205/2024

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Suchy Las

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suchy Las stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Załącznik nr 2 do zarządzenia stanowi Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy Suchy Las.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 50/2015 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 marca 2015 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego, z późn. zm.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i pracownikom Urzędu Gminy Suchy Las.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.


WÓJT
Grzegorz Wójtara



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SUCHY LAS

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suchy Las określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Suchy Las,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Suchy Las,
- 3) Wójtzie lub Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Suchy Las lub Zastępcę Wójta Gminy Suchy Las,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suchy Las,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchy Las,
- 6) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suchy Las,
- 8) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Suchy Las,
- 9) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, a także Urząd Stanu Cywilnego, Straż Gminną, Archiwum Zakładowe i audytora wewnętrznego,
- 10) Straży Gminnej – należy przez to rozumieć Straż Gminną Gminy Suchy Las,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suchy Las.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Suchy Las, a adresem: 62-002 Suchy Las, ul. Szkolna 13. Komórki organizacyjne Urzędu mogą być zlokalizowane również w innych budynkach.
4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000549335 i numer identyfikacji podatkowej NIP: 7771469655.
5. Urząd realizując zadania Wójta jako organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego posługuje się numerami identyfikacyjnymi Gminy: REGON: 631258508, NIP: 7773145371, kod terytorialny: 3021152.

II. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd poprzez realizowanie określonych zadań stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należą:
 - 1) zadania własne Gminy wynikające z ustaw, w szczególności z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone Gminie na mocy ustaw,
 - 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadania powierzone – wykonywane na podstawie porozumień,
 - 5) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Wójt może udzielać pracownikom pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy oraz udzielać upoważnień do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej.

§ 5

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Wójtowi jako organowi wykonawczemu Gminy w wykonywaniu jego zadań w ramach posiadanych kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawno – administracyjnych i materialno –

technicznych służących realizacji zadań Gminy, w terminach określonych przez przepisy prawa,

- 2) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 3) opracowywanie projektów planów realizacji zadań, budżetu Gminy i wieloletnich programów gospodarczych,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
- 5) współdziałanie w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków oraz postulatów mieszkańców, wniosków z zebrań wiejskich i osiedlowych, interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji oraz wniosków, skarg i petycji wnoszonych przez mieszkańców,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie BIP,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłka korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności prawa pracy.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6

Pracownicy poprzez wykonywanie zadań Urzędu oraz swoich obowiązków służą Gminie, Wielkopolsce oraz Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 7

1. Urząd jest czynny w dni robocze, w rozkładzie czasu pracy zapewniającym mieszkańcom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

2. Rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) pomocniczości,
- 3) wysokiej jakości usług gwarantowanej kompetencjami i rzetelną pracą pracowników,
- 4) dbałości o ochronę interesu, dóbr i praw mieszkańców,
- 5) jednoosobowego kierownictwa,
- 6) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 7) kontroli wewnętrznej,
- 8) współdziałania.

§ 9

Przy załatwianiu spraw stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 10

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarowanie środkami finansowymi oraz rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
3. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawierane są zgodnie z przepisami z zakresu zamówień publicznych.

§ 11

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw.
3. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej przez Urząd określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 12

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Komórki organizacyjne Urzędu, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach (komórki zarządzające informacjami).
3. Do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania uprawnione są wyłącznie komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2. Dopuszczenie innych osób do wykonywania tych czynności jest możliwe tylko za zgodą kierownika komórki zarządzającej danym zbiorem lub osoby nadzorującej pracę tej komórki.
4. Na pozostałych komórkach organizacyjnych Urzędu spoczywa obowiązek posługiwania się danymi zawartymi w zbiorach komórek zarządzających informacjami przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
5. Praca komórek organizacyjnych Urzędu jest wspierana przez stosowanie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.
6. W miarę potrzeb, możliwości technicznych i posiadanych środków finansowych, w granicach dopuszczalnych przez przepisy prawa, dane zawarte w zbiorach komórek zarządzających informacjami mogą być, przy wykorzystaniu technik informatycznych, replikowane do innych baz informacyjnych.

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do ścisłej współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia Urzędowi pełnej i rzetelnej realizacji jego zadań.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego.
3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz dąży do poprawy komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny, których celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób terminowy, oszczędny i efektywny oraz zgodny z prawem.
3. Zasady kontroli wewnętrznej i audytu wewnętrznego, a także zasady i organizację kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Wójta.

IV. Zasady kierowania Urzędem

§ 15

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt, jako Kierownik Urzędu:
 - 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
 - 2) określa politykę Urzędu,
 - 3) zapewnia niezbędne warunki dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
 - 4) ustala, we współpracy z Sekretarzem kierunki polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
 - 5) wydaje zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe,
 - 6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
 - 8) koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych wykonuje Wójt lub Sekretarz na mocy odrębnego zarządzenia Wójta (upoważnienia).
4. W czasie nieobecności Wójta jego zadania i kompetencje jako Kierownika Urzędu przejmuje Sekretarz.
5. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,
 - 3) Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych,
 - 4) Referatu Informacji Przestrzennej i Architektury,
 - 5) Referatu Oświaty, Sportu i Zdrowia, z wyłączeniem spraw dotyczących pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) Referatu Promocji Gminy,
 - 7) Biura Prawnego,

- 8) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Straży Gminnej,
- 10) audytora wewnętrznego,
- 11) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 12) stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 16

1. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy bezpośrednio podlegają Wójtowi i ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz realizują, w zakresie powierzonych im spraw dotyczących Gminy, zadania Wójta jako organu wykonawczego Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik wydają w imieniu Wójta, w granicach posiadanych upoważnień, decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 17

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik sprawują bezpośredni merytoryczny nadzór nad podległymi im wydziałami, referatami, biurami, samodzielnymi stanowiskami pracy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Decyzje Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzorowanych spraw są wiążące i podlegają ewentualnej zmianie jedynie przez Wójta po konsultacji z osobą, która decyzję podjęła.
3. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik na bieżąco kontrolują i oceniają prawidłowość wykonywania zadań przez podległe im komórki organizacyjne Urzędu, dokonują oceny kierowników tych komórek oraz występują o przyznanie im nagród lub kar.
4. Kierownicy wydziałów, referatów i biur zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań podległych komórki organizacyjnych i ponoszą za to odpowiedzialność. Kierownicy wydziałów, referatów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy są obowiązani do prawidłowego, zapewniającego optymalne efekty, zorganizowania swojej pracy.

§ 18

1. Zastępca Wójta w zakresie przydzielonych mu zadań i obowiązków:
 - 1) zastępuje Wójta podczas jego nieobecności w granicach określonych przepisami prawa oraz posiadany upoważnieniami i pełnomocnictwami,
 - 2) realizuje i koordynuje zadania powierzone mu przez Wójta, w szczególności z zakresu planowania i realizacji inwestycji, spraw komunalnych, ochrony środowiska oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 4) nadzoruje i koordynuje realizację zadań wykonywanych przez powierzone w nadzór komórki organizacyjne Urzędu, o których mowa w ust. 2,
 - 5) koordynuje współpracę między nadzorowanymi komórkami oraz współpracę tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Budowlano – Inwestycyjnego,
 - 2) Referatu Komunalnego,
 - 3) Referatu Ochrony Środowiska,
 - 4) Referatu Oświaty, Sportu i Zdrowia wyłącznie w zakresie spraw dotyczących pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

§ 19

1. Sekretarz wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta w zakresie, który szczegółowo określają udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.
2. Sekretarz jest odpowiedzialny w szczególności za: organizację pracy Urzędu, wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa oraz politykę zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Sekretarz zastępuje Wójta i Zastępcę Wójta podczas ich łącznej nieobecności, bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień i pełnomocnictw.
4. Sekretarza podczas jego nieobecności zastępuje Wójt, a podczas łącznej nieobecności Sekretarza i Wójta zastępuje ich Zastępca Wójta (w granicach wynikających z przepisów prawa oraz upoważnień i pełnomocnictw).
5. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja w zakresie zapewnienia warunków organizacyjnych, technicznych i formalnych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu,

- 2) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym nadzór nad procedurą naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą i dyscypliną pracy pracowników,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie, w tym m.in. weryfikacja projektów uchwał Rady oraz nadzór nad sporządzaniem zarządzeń wydawanych przez Wójta,
 - 4) bieżące dostosowywanie, w odniesieniu do zmieniających się potrzeb i zadań Urzędu, podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 5) kształtowanie i usprawnianie systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
 - 6) nadzór nad prawidłową obsługą klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, koordynowanie standardów i procedur w Urzędzie,
 - 7) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady oraz zarządzeń, pism okólnych i poleceń Wójta,
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi osób zobowiązanych do ich składania,
 - 10) koordynowanie realizacji obowiązków Gminy w zakresie przygotowania wyborów powszechnych, referendów, wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy oraz spisów powszechnych,
 - 11) nadzór nad współpracą Urzędu z jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - 12) nadzór nad postępowaniami o udostępnienie informacji publicznej na wniosek,
 - 13) koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie i współdziałanie w realizacji kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 14) nadzór nad sprawami z zakresu wykonywania przez Gminę nadzoru właścicielskiego nad podmiotami, w których Gmina posiada udziały/ akcje,
 - 15) nadzór i koordynacja spraw związanych z nabywaniem przez Gminę spadków w drodze dziedziczenia ustawowego,
 - 16) koordynowanie współpracy między nadzorowanymi komórkami oraz współpracy tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa.
6. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Wydziału Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki,
 - 2) Biura Rady i Wójta Gminy,
 - 3) Biura Kadr i Płac,

- 4) Archiwum Zakładowego,
- 5) stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego.

§ 20

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu i wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie,
 - 3) nadzorowanie prac w zakresie przygotowania i realizacji budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonania,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować zaciągnięcie zobowiązań finansowych i udzielanie innym pracownikom upoważnień do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6) koordynacja opracowania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz ich zmian,
 - 7) przygotowywanie uchwały budżetowej i jej zmian,
 - 8) sprawowanie bieżącej kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad realizacją prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej, w tym sprawozdań z realizacji budżetu Gminy i WPF,
 - 10) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi służąca efektywnemu zarządzaniu środkami finansowymi,
 - 11) przeprowadzanie analiz finansowych i prognoz budżetowych,
 - 12) sprawowanie kontroli nad udzielaniem zamówień i wydatkowaniem środków z budżetu oraz ich akceptacja,
 - 13) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Urzędzie,
 - 14) nadzór nad rozliczaniem dotacji i subwencji wpływających do Gminy,
 - 15) koordynowanie współpracy między nadzorowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz współpracy tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa.

3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Wydziału Księgowości Budżetowej,
 - 2) Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 3) Referatu Budżetu i Sprawozdawczości,
 - 4) stanowiska ds. kontroli wewnętrznej.
4. W przypadku nieobecności Skarbnika zastępstwo pełni Zastępca Skarbnika – Kierownik Wydziału Księgowości Budżetowej. Zastępca Skarbnika podczas nieobecności Skarbnika wykonuje, w granicach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, wszystkie jego zadania, niezastrzeżone do wyłącznej kompetencji Skarbnika w odrębnych uregulowaniach prawnych.

V. Organizacja Urzędu

§ 21

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki
- b) Nieruchomości i Planowania Przestrzennego
- c) Księgowości Budżetowej
- d) Podatków i Opłat Lokalnych
- e) Budowlano – Inwestycyjny

2) Referaty:

- a) Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych
- b) Referat Oświaty, Sportu i Zdrowia
- c) Referat Promocji Gminy
- d) Referat Ochrony Środowiska
- e) Referat Komunalny
- f) Referat Informacji Przestrzennej i Architektury
- g) Referat Budżetu i Sprawozdawczości

3) Biura:

- a) Rady i Wójta Gminy
- b) Kadr i Płac
- c) Prawne
- d) Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

4) Urząd Stanu Cywilnego

5) Straż Gminna

6) Archiwum Zakładowe

7) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) audytor wewnętrzny
 - b) stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego
 - c) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
 - d) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
 - e) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi Wykaz symboli dla Kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 22

1. Pracą wydziałów kierują kierownicy tych wydziałów.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, za wyjątkiem Referatu Budżetu i Sprawozdawczości, którym bezpośrednio kieruje Skarbnik.
3. Pracą biur kierują kierownicy, z zastrzeżeniem Biura Rady i Wójta Gminy oraz Biura Kadr i Płac, którymi kieruje bezpośrednio Sekretarz.
4. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, który może równolegle zatrudnić na to stanowisko inną osobę.
5. Strażą Gminną kieruje Komendant Straży.

§ 23

Kierownicy wydziałów, referatów i biur są uprawnieni do:

- 1) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy,
- 2) określania wymogów stanowiska, zakresu zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w ich karcie stanowiska pracy,
- 3) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
- 4) wnioskowania w sprawie awansów, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników.

§ 24

1. Dla realizacji określonych zadań Wójt może powoływać w drodze zarządzenia doraźne lub stałe zespoły zadaniowe, złożone z pracowników różnych komórek organizacyjnych.

2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach zadaniowych podlegają przewodniczącemu zespołu w zakresie zadań powierzonych zespołowi.

VI. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 25

Do zadań ogólnych realizowanych przez wszystkich pracowników należą w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Gminę,
- 2) przygotowywanie projektów umów, decyzji administracyjnych i innych pism urzędowych (w tym odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych),
- 3) redagowanie projektów aktów prawnych organów Gminy i Kierownika Urzędu oraz ich stosowanie,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy w sprawach związanych z zakresem zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także zmian tych dokumentów oraz sprawozdań z ich wykonania,
- 6) przygotowywanie materiałów i wyjaśnień na potrzeby udzielania informacji publicznej,
- 7) udzielanie rzetelnych i wyczerpujących informacji klientom Urzędu,
- 8) przygotowywanie informacji i danych dla Sekretarza w zakresie opracowania raportu o stanie Gminy, rozpatrywania skarg i wniosków, odpowiedzi na petycje, itp.,
- 9) realizowanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości,
- 10) zapewnienie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i spółkami prawa handlowego w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) współpraca z Sekretarzem w zakresie przygotowywania organizacji wyborów i referendów,
- 12) realizacja obowiązków wynikających z wykonywania zadań ujętych w Programie pobudzania aktywności obywatelskiej (tzw. zadania lokalne), zgodnie z zakresem zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 26

Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracownika określa karta stanowiska pracy, sporządzona przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu we współpracy z Biurem Kadr i Płac i zaakceptowana przez Sekretarza.

§ 27

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I TELEINFORMATYKI

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obiegu dokumentów i korespondencji w Urzędzie,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) obsługa kancelaryjna Urzędu i centrali telefonicznej,
- 4) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP,
- 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) prowadzenie spraw gminnej i ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum, w tym m.in. zapewnienie wyposażenia lokali wyborczych i udział w ich urządzaniu,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu Centralnego Rejestru Wyborców i spisów wyborców,
- 12) zapewnienie teletechnicznej i informatycznej obsługi sesji Rady oraz spotkań, których organizatorem są organy Gminy,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy oraz jej odpowiedzialności cywilnej,
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu od strony materiałowej (m.in. zakupy materiałów i wyposażenia, zamawianie pieczęci i pieczętek, dostarczanie i odbiór przesyłek poza drogą pocztową, obsługa umów na korzystanie z telefonów komórkowych),
- 15) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia ruchomego Urzędu o wartości poniżej 1000 zł,
- 16) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,

- 17) zapewnienie realizacji obowiązków w zakresie informatyzacji, nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu, w tym realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa,
- 18) obsługa informatyczna Urzędu, w tym administrowanie systemami,
- 19) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie.

§ 28

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zadań Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład gminnego zasobu nieruchomości, m.in. zbycie, nabycie, dzierżawa, najem, użyczenie, oddawanie w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd,
- 2) komunalizacja nieruchomości z mocy prawa i na wniosek Gminy,
- 3) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za nieruchomości przejęte na rzecz Gminy,
- 5) ustanawianie służebności i prawa użytkowania nieruchomości oraz udzielanie zgody na umieszczanie infrastruktury technicznej w nieruchomościach gminnych niebędących drogami,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania prawa pierwokupu,
- 7) prowadzenie postępowań związanych z zasiedzeniem nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowań dotyczących opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku ich podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
- 12) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie opłat za wyłączenie z produkcji,
- 13) rozliczanie opłat za korzystanie z nieruchomości - bez względu na tytuł prawny do nieruchomości - na cele Gminy (czynsze, media, prace remontowe itp.),

- 14) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz lokalami użytkowymi (z wyłączeniem budynku Urzędu przy ul. Szkolnej 13, innych budynków wykorzystywanych na cele administracyjne i remiz), w tym współpraca z wyznaczonymi zarządcami (administratorami),
- 15) rozliczanie opłat i należności z tytułu posiadanych przez Gminę udziałów w nieruchomościach wspólnych wspólnot mieszkaniowych (m.in. koszty utrzymania, zarządu, mediów) oraz współpraca z tymi wspólnotami,
- 16) współpraca z Komisją Mieszkaniową oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suchym Lesie w zakresie oddawania w najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dostarczania przez Gminę lokali mieszkalnych,
- 18) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich i osiedlowych oraz domu osiedlowego w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych,
- 19) koordynowanie spraw związanych z kształtowaniem ładu przestrzennego Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i procedurą uchwalania aktów planowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy, strategii rozwoju Gminy oraz planów społeczno – gospodarczych,
- 21) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 22) współdziałanie z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki łowieckiej, gospodarki leśnej oraz szkód łowieckich, w tym w szczególności współpraca z kołami łowieckimi.

§ 29

WYDZIAŁ BUDOWLANO – INWESTYCYJNY

Do zadań Wydziału Budowlano – Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do wieloletnich planów/ programów inwestycyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych w zakresie m.in. drogownictwa, infrastruktury technicznej służącej eksploatacji dróg (w tym oświetlenia), obiektów kubaturowych, sieci wodociągowych, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, sieci teletechnicznych oraz innych obiektów i urządzeń wykonywanych na potrzeby Gminy,

- 3) sprawowanie stałego doradztwa dla kierowników jednostek organizacyjnych i spółek gminnych w zakresie realizowanych przez nich zadań inwestycyjnych,
- 4) określanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie remontów infrastruktury gminnej (obiektów i urządzeń), gdy całkowity koszt inwestycji wymaga przeprowadzenia procedury wynikającej z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6) organizowanie i nadzór merytoryczny nad bieżącymi remontami infrastruktury gminnej (obiektów i urządzeń) - w sytuacji, gdy całkowity koszt remontu nie wymaga przeprowadzenia procedur, o których mowa w pkt 5,
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru pełniących samodzielne funkcje techniczne w rozumieniu Prawa budowlanego,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla budynków pozostających w zarządaniu Urzędu oraz dbałość o terminowe przeprowadzanie wymaganych prawem okresowych kontroli instalacji,
- 9) wdrażanie nowych technologii w zakresie planowanych i realizowanych zadań inwestycyjnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie infrastruktury technicznej na terenie Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z obowiązków jakie na Gminę nakładają przepisy ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

§ 30

WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Do zadań Wydziału Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetowej w sposób zgodny z zasadami przyjętej polityki rachunkowości,
- 2) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
- 3) realizacja (obsługa księgowa) dochodów niepodatkowych (czyli nieuregulowanych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych) i wydatków budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie projektu instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych i polityki rachunkowości,
- 5) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,

- 6) dokonywanie przelewów m.in. z tytułu faktur kontrahentów, rachunków, dotacji, pożyczek, kredytów, odszkodowań, ubezpieczeń, wynagrodzeń pracowników, do ZUS, do urzędu skarbowego oraz nadzór nad terminowością w tym zakresie,
- 7) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia o wartości powyżej 1000 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) nadzór nad przekroczeniami w planie finansowym Urzędu,
- 10) sporządzanie miesięcznych plików JPK_V7 Urzędu i miesięcznych plików JPK_V7 Gminy oraz prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 11) prowadzenie rejestru faktur VAT od zakupów, od których jest odliczany podatek VAT oraz rejestru VAT sprzedaży,
- 12) fakturowanie i sporządzanie innych dokumentów księgowych, w tym not księgowych, z tytułu niepodatkowych dochodów należnych Gminie oraz monitorowanie terminów regulowania należności,
- 13) rozliczanie bezgotówkowych transakcji płatniczych,
- 14) egzekucja należności niepodatkowych, w tym m.in. sporządzanie wezwań i upomnień do zalegających płatników oraz naliczanie odsetek za zwłokę, a także wystawianie tytułów wykonawczych dla nieuregulowanych w terminie należności,
- 15) prowadzenie wyodrębnionej obsługi i ewidencji księgowej w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 16) realizacja obowiązków z zakresu sprawozdawczości budżetowej dotyczącej dochodów i wydatków wykonywanych przez Urząd,
- 17) wspieranie i kontrola użytkowników programu Dysponent oraz akceptowanie dokumentów pod względem finansowym oraz zaangażowania i wykonania w stosunku do planu finansowego Urzędu,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego.

§ 31

WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru, poboru i egzekucji należności podatkowych, o których mowa przede wszystkim w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych, ustawie o podatku rolnym, ustawie o podatku leśnym, w tym m.in. prowadzenie ewidencji podatników, prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,

- prorowadzenie ewidencji środków transportowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach podatków,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie, pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym, deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej oraz sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty reklamowej i targowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należnych Gminie należności pieniężnych z tytułu obowiązku podatkowego, w tym m.in. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie postępowań zabezpieczających na hipotecę,
 - 5) wydawanie decyzji i zaświadczeń związanych z udzielaną przez Gminę pomocą publiczną oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 6) terminowe naliczanie zobowiązań Gminy z tytułu odpisu podatku rolnego na rzecz Wielkopolskiej Izby Rolniczej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - 8) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych, wydawanie zaświadczeń i poświadczeń w tym zakresie,
 - 9) przygotowywanie danych i materiałów do spisów rolnych oraz wyborów do Wielkopolskiej Izby Rolniczej,
 - 10) współpraca z urzędami skarbowymi i KRUS, m.in. w zakresie działów specjalnych produkcji rolnej.

§ 32

REFERAT BUDŻETU I SPRAWOZDAWCZOŚCI

Do zadań Referatu Budżetu i Sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości organu,
- 2) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostkowych gminnych jednostek organizacyjnych i sporządzanie na ich podstawie zbiorczego sprawozdania Gminy Suchy Las oraz bilansu skonsolidowanego,
- 3) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,

- 4) wprowadzanie planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy,
- 5) uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi,
- 6) przygotowywanie materiałów planistycznych niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej, a także do uchwalania zmian tych dokumentów oraz wydawania stosownych zarządzeń Wójta w tym zakresie,
- 7) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot przeznaczonych w budżecie Gminy i w WPF na realizację konkretnych zadań,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów w Urzędzie,
- 9) obsługa finansowa tzw. zadań lokalnych realizowanych na rzecz gminnych jednostek pomocniczych,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków do projektu budżetu i WPF,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obowiązków Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo bankowe – tzw. rachunki uśpione.

§ 33

REFERAT OŚWIATY, SPORTU I ZDROWIA

Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Zdrowia należy w szczególności:

- 1) zapewnienie organizacji szkół i przedszkoli, dla których Gmina jest organem prowadzącym,
- 2) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz obsługa zatrudnienia i wynagradzania dyrektorów jednostek oświatowych,
- 5) organizacja i przeprowadzanie procedur konkursowych na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
- 6) realizacja spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli, o których mowa w pkt 1, w zakresie planowania i kontroli realizacji budżetów tych jednostek, a także przygotowywanie zestawień finansowych w tym zakresie dla Skarbnika,
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz nadzorem pedagogicznym, tj. Kuratorium Oświaty w Poznaniu,

- 9) realizacja zadań nałożonych przepisami prawa na Gminę w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3,
- 10) stała współpraca z niepublicznymi szkołami i przedszkolami na terenie Gminy,
- 11) koordynacja programów oświatowych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 12) rozliczanie i kontrola merytoryczno-rachunkowa wykorzystania dotacji przez żłobki, przedszkola i szkoły niepubliczne, a także kluby sportowe i stowarzyszenia realizujące zadania oświatowe,
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty i sportu, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe,
- 14) kontrola i egzekucja spełniania przez uczniów obowiązku szkolnego i nauki,
- 15) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendiów sportowych, a także nagród i wyróżnień,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci z terenu Gminy uczęszczających do placówek znajdujących się poza terenem Gminy,
- 17) prowadzenie spraw dowozu dzieci oraz dzieci niepełnosprawnych do szkół i innych placówek oświatowych,
- 18) prowadzenie spraw społecznych oraz z zakresu ochrony zdrowia, w tym m.in.:
 - a) profilaktyka i promocja zdrowia,
 - b) aktywizacja zawodowa bezrobotnych,
 - c) pomoc osobom z niepełnosprawnościami,
 - d) przeciwdziałanie i ochrona przed zagrożeniami osób małoletnich,
 - e) sprawy repatriantów,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
 - a) koordynowanie i inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) przeprowadzanie postępowania konkursowego w zakresie zlecenia i powierzenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym, w tym bieżąca kontrola realizacji tych zadań, a także ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań z ich realizacji,
- 20) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących zadań nałożonych przepisami prawa na Gminę w zakresie sportu, w tym współpraca z Radą Sportu i Gminnym Ośrodkiem Sportu w Suchym Lesie.

§ 34

REFERAT PROMOCJI GMINY

Do zadań Referatu Promocji Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym jej potencjału gospodarczego, turystycznego i kulturalnego Gminy,
- 2) aktywne kreowanie wiarygodnego i pozytywnego wizerunku Gminy oraz wspieranie działań upowszechniających wiedzę o Gminie i jej historii,
- 3) opracowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej Gminy, w tym stała współpraca z mediami,
- 4) prowadzenie gazety lokalnej, w tym m.in. redagowanie artykułów i relacji oraz organizacja pracy zespołu redakcyjnego gazety,
- 5) kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego Gminy,
- 6) redagowanie i aktualizacja stron internetowych Gminy, portali społecznościowych i aplikacji administrowanych przez Gminę,
- 7) organizowanie uroczystości i obchodów, dla których organizatorem są organy Gminy, a także współorganizowanie innych imprez na terenie Gminy,
- 8) inicjowanie i organizacja akcji promocyjnych, w tym opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych,
- 9) realizacja spraw w zakresie współpracy Gminy z gminami partnerskimi, w tym organizacja wymiany młodzieży,
- 10) koordynowanie i monitorowanie współpracy z organizacjami, których członkiem jest Gmina,
- 11) współpraca z Lokalną Agencją Rozwoju Gospodarczego Gminy Suchy Las Sp. z o.o. w zakresie działań mających na celu promocję gospodarczego potencjału Gminy,
- 12) współpraca z Centrum Kultury i Biblioteką Publiczną Gminy Suchy Las w zakresie realizacji zadań kulturalnych, których współorganizatorem jest Wójt/ Urząd.
- 13) obsługa projektu Sucholeskiej Karty Mieszkańca,
- 14) koordynowanie spraw związanych z konsultacjami społecznymi zarządzanymi przez organy Gminy.

§ 35

REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowań przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych w oparciu o materiały opracowane przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) opiniowanie wszystkich planowanych zakupów towarów i usług, a także zleceń i umów w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych, w tym z wewnętrznymi regulacjami, w tym zakresie obowiązującymi w Urzędzie,
- 3) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych dla Urzędu,
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów z zakresu zamówień publicznych w Urzędzie przy realizacji dostaw i usług zamawianych w trybie tych przepisów,
- 5) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych (krajowych i zagranicznych, w szczególności środków pochodzących z UE) na realizację gminnych zadań inwestycyjnych oraz innych przedsięwzięć realizowanych przez Gminę.

§ 36

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań nałożonych przepisami prawa na Gminę w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody, wód, gleby, powietrza oraz zwierząt, w tym m.in. opracowywanie i monitorowanie realizacji programów i planów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, w tym postępowań odnośnie do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przyrody, w tym prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na wycinkę drzew i w sprawach nasadzeń zastępczych oraz realizacja zadań dotyczących ustanawiania i ochrony pomników przyrody,
- 4) realizowanie zadań z zakresu właściwości Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym m.in. ochrona wód, utrzymanie rowów melioracyjnych i zbiorników wód deszczowych, prowadzenie postępowań w zakresie opłaty retencyjnej,
- 5) współpraca ze spółkami wodnymi,

- 6) prowadzenie postępowań w sprawach określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności z zakresu utylizacji zwierząt i nieczystości ciekłych, z wyłączeniem spraw będących we właściwości Referatu Komunalnego,
- 7) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 8) naliczanie oraz uiszczanie opłat związanych z odpadami, środowiskiem, środkami przeznaczonymi na ochronę środowiska, do których naliczania i/lub uiszczania Gmina, bądź Urząd są zobowiązane, w tym przygotowywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
- 9) realizowanie zadań z zakresu właściwości Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt, a także prowadzenie ewidencji (rejestrów) psów, w tym psów ras agresywnych,
- 10) koordynacja działań Gminy w zakresie wykorzystywania odnawialnych źródeł energii, w tym m.in. prowadzenie działań zmierzających do wymiany nieekologicznych źródeł ciepła na bezemisyjne/niskoemisyjne,
- 11) realizowanie zadań z zakresu ewidencjonowania źródeł ciepła, w tym CEEB,
- 12) gospodarka odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach składowania i/lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
- 14) współpraca z innymi organami w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie oraz w przeciwdziałaniu występowania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 16) współpraca z Wielkopolską Izbą Rolniczą, m.in. w zakresie organizacji wyborów, a także z innymi organizacjami rolniczymi,
- 17) przeprowadzanie kontroli nieruchomości i koordynacja działań kontrolnych prowadzonych przez Straż Gminną dotyczących wypełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy Prawo wodne i ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami Gminy wynikającymi z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (z wyłączeniem kwestii realizacji inwestycji),

- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę obowiązków wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK).

§ 37

REFERAT KOMUNALNY

Do zadań Referatu Komunalnego należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków jakie przepisy prawa nakładają na Gminę jako zarządcę dróg publicznych, w tym m.in. bieżące i zimowe utrzymanie dróg oraz infrastruktury związanej z pasem i ruchem drogowym, remonty dróg, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg, koordynacja robót w pasie drogowym, wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg gminnych, prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych oraz spraw związanych z zarządzaniem kanałami technologicznymi zlokalizowanymi w pasie drogowym,
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i dróg wewnętrznych będących własnością Gminy,
- 3) współpraca z zarządcami dróg innych kategorii, organami zarządzającymi ruchem, Strażą Gminną i Policją, m.in. w celu poprawy bezpieczeństwa na terenach i drogach publicznych,
- 4) uzgadnianie tras przejazdu pojazdami o tonażu powyżej 3,5 tony po drogach gminnych, a także uzgadnianie realizacji ponadnormatywnego transportu drogowego,
- 5) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w zakresie zjazdów z dróg gminnych,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu na drogach gminnych, w tym uzgadnianie projektów organizacji ruchu oraz wprowadzanie rozwiązań komunikacyjnych służących poprawie bezpieczeństwa ruchu drogowego i pieszego,
- 7) koordynowanie i rozliczanie płatnych patroli Policji finansowanych z budżetu Gminy,
- 8) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
- 9) bieżące utrzymanie i konserwacja oświetlenia dróg oraz placów (będącego własnością Gminy), a także rozliczanie kosztów tego oświetlenia,

- 10) zapewnienie zasilania elektroenergetycznego gminnych imprez plenerowych w zakresie przygotowania dokumentów i wniosków do gestora sieci o warunki przyłączenia,
- 11) realizacja zadań z zakresu zaopatrzenia obiektów gminnych w dostęp do energii elektrycznej,
- 12) urządzenie, modernizacja i utrzymanie pasów zieleni, parków, miejsc rekreacyjnych, skwerów i placów zabaw (w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych),
- 13) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej Gminy Suchy Las Sp. z o.o., m.in. w zakresie: utrzymania porządku i czystości na jezdniach, chodnikach i poboczach oraz przystankach komunikacji publicznej, utrzymania zieleni, sprzątania nieczystości zwierzęcych, itd.,
- 14) wykonywanie wszelkich utrzymaniowych prac komunalnych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania infrastruktury gminnej,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa,
- 16) administrowanie budynkami, w których swoją siedzibę ma Urząd, w tym zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń oraz bezpośredniego otoczenia budynków, organizacja prawidłowego funkcjonowania od strony technicznej (bez sprzętu informatycznego), przeprowadzanie konserwacji i remontów, itp.,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i napraw majątku ruchomego,
- 18) utrzymanie i konserwacja pomników, tablic pamiątkowych i słupów ogłoszeniowych pozostających w zarządzie Gminy,
- 19) nadzór i koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji autobusowej w Gminie,
- 20) udział w wykonywaniu zadań Gminy związanych z organizacją wyborów i referendów.

§ 38

REFERAT INFORMACJI PRZESTRZENNEJ I ARCHITEKTURY

Do zadań Referatu Informacji Przestrzennej i Architektury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalania warunków zabudowy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw ulicom i placom,
- 3) ustalanie numeracji porządkowej nieruchomości,

- 4) udzielanie informacji z zakresu przeznaczenia terenów w obowiązujących miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego oraz informacji o określeniu kierunku zagospodarowania przestrzennego w studium, w tym wydawanie wypisów i wrysów z aktów planistycznych,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 6) opiniowanie projektów podziału nieruchomości,
- 7) nadzór i koordynacja nad funkcjonowaniem Systemu Informacji Przestrzennej Gminy, w tym dbałość o rozwój systemu i jego kompatybilność z innymi systemami informatycznymi Urzędu,
- 8) realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym współpraca z powiatowym i wojewódzkim konserwatorem zabytków,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, w tym spraw dotyczących opłaty reklamowej.

§ 39

BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) ochrona przeciwpożarowa Gminy, w tym w szczególności organizacja i funkcjonowanie ochotniczych straży pożarnych,
- 2) zlecanie kontroli okresowych i realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie obiektów ochotniczej straży pożarnej,
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w Gminie,
- 4) realizowanie zadań związanych z obronnością kraju, w szczególności z zakresu obrony cywilnej,
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem informacji i teleinformatycznym,
- 6) realizowanie zadań będących we właściwości Gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych i ustawy Prawo o zgromadzeniach.

§ 40

BIURO RADY I WÓJTA GMINY

Do zadań Biura Rady i Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna Rady, w tym obsługa administracyjno – kancelaryjna sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz klubów radnych,
- 3) przekazywanie uchwał Rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz kontrola w zakresie terminowości udzielania na nie odpowiedzi,
- 5) udzielanie radnym wsparcia w wykonywaniu mandatu,
- 6) przyjmowanie projektów uchwał oraz innych dokumentów przeznaczonych na sesję Rady i kompletowanie materiałów na sesje Rady,
- 7) opracowywanie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego,
- 8) wspieranie Sekretarza w przygotowywaniu organizacji wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
- 9) prowadzenie, we współpracy z Sekretarzem, spraw z zakresu obsługi i współdziałania z gminnymi jednostkami pomocniczymi oraz koordynacja procesu przygotowania i wdrożenia tzw. zadań lokalnych,
- 10) organizacja wyborów do organów jednostek pomocniczych,
- 11) obsługa sekretariatu Wójta,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników,
- 13) przygotowywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji pracowników,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących samochodów służbowych,
- 15) prowadzenie rejestrów wewnętrznych Urzędu niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych Urzędu (w szczególności: zarządzeń Wójta, zarządzeń Kierownika Urzędu, upoważnień i pełnomocnictw),
- 16) prenumerata prasy i publikacji specjalistycznych,
- 17) koordynowanie współpracy z GUS, w tym monitoring i nadzór nad terminowością oraz rzetelnością składanych sprawozdań,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia przez Gminę miejsc przeznaczonych do wykonywania przez osoby skazane prac społecznie użytecznych.

§ 41

BIURO KADR I PŁAC

Do zadań Biura Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych), w tym dokumentacji dotyczącej stosunku pracy,
- 2) sporządzanie list płac i wypłat dla pracowników i współpracowników Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze rozliczeniami składek z tytułu ubezpieczenia społecznego (ZUS), podatku dochodowego, składek na Fundusz Pracy, opłat na PEFRON, PPK, itd.,
- 4) obsługa płacowa umów zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi,
- 5) prowadzenie spraw dokształcania pracowników,
- 6) koordynacja zadań z zakresu okresowej oceny pracowników,
- 7) organizacja służby przygotowawczej,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 9) przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 10) organizacja praktyk i staży dla studentów i absolwentów (w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu),
- 11) prowadzenie spraw związanych z dodatkową opieką zdrowotną pracowników.

§ 42

BIURO PRAWNE

Do zadań Biura Prawnego należy w szczególności:

- 1) realizacja obsługi prawnej Urzędu i Rady,
- 2) udzielanie porad, konsultowanie i wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Urząd i Radę,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych organów Gminy oraz współuczestniczenie w redagowaniu ważniejszych aktów prawnych,
- 4) uczestnictwo w sesjach Rady,
- 5) pomoc prawna przy sporządzaniu przez pracowników projektów umów, decyzji administracyjnych, postanowień, pism, itd.,
- 6) uczestnictwo i doradztwo w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę,

- 7) reprezentowanie Gminy przed sądami (zastępstwo procesowe) oraz innymi instytucjami w sprawach, dla których Wójt uzna udział radcy prawnego za wskazany.

§ 43

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 2) koordynowanie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) kontrola nad prawidłową klasyfikacją i terminowym przekazywaniem dokumentów podlegających archiwizacji,
- 4) stała współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zaleceń i zadań,
- 5) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentacji wyborczej i referendalnej,
- 6) koordynowanie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 44

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w Bazie Usług Stanu Cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz migracja aktów do Bazy Usług Stanu Cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 6) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 8) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum oraz wyborami ławników,

- 9) realizacja zadań z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci, w tym prowadzenie rejestru i przechowywanie protokołów ostatniej woli.

§ 45

STRAŻ GMINNA

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe cele i zadania Straży Gminnej określa regulamin nadany odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 46

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

Do zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów z zakresu BHP przy współpracy z Sekretarzem oraz Biurem Kadr i Płac,
- 3) opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk.

§ 47

STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

Do zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim nad spółkami, w których Gmina posiada udziały/ akcje,
- 2) przygotowywanie i obsługa zgromadzeń wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
- 3) analiza materiałów przedkładanych przez władze spółek na zgromadzenie wspólników (walne zgromadzenie) i przygotowywanie opinii oraz rekomendacji dla Wójta w zakresie stanowiska Gminy, z uwzględnieniem pozyskiwania od komórek organizacyjnych Urzędu pełniących nadzór merytoryczny stanowiska w sprawie realizacji zadań powierzonych spółkom,
- 4) kompletowanie dokumentacji spółek (w tym dokumentów założycielskich, ich zmian, uchwał Rady Gminy dotyczących spółek, protokołów rad nadzorczych wraz ze wszystkimi załącznikami i uchwałami, regulaminów, itd.) oraz monitorowanie terminowości przekazywania tych dokumentów do nadzoru właścicielskiego,

- 5) prowadzenie i koordynacja spraw dotyczących tworzenia spółek z udziałem Gminy, przystępowania do spółek lub występowania z nich, a także zbywania udziałów/akcji oraz likwidacji spółek,
- 6) współuczestnictwo w procesach przekształceń jednostek organizacyjnych lub zakładów budżetowych w spółki prawa handlowego,
- 7) monitorowanie sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek, zgodnie ze szczegółowymi zasadami określonymi w odrębnych wewnętrznych uregulowaniach Gminy,
- 8) realizacja procedur związanych z dokapitalizowaniem spółek,
- 9) prowadzenie ewidencji odbytych zgromadzeń wspólników lub walnych zgromadzeń oraz podjętych uchwał,
- 10) okresowa weryfikacja ksiąg udziałów prowadzonych w spółkach z dokumentacją przekazywaną przez spółki oraz z ewidencją księgową Urzędu,
- 11) dbanie o przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie zasad wynagradzania członków zarządów i rad nadzorczych spółek,
- 12) reprezentowanie Wójta na zgromadzeniach wspólników, posiedzeniach rad nadzorczych i innych spotkaniach dotyczących nadzoru właścicielskiego,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu powoływania członków rad nadzorczych, organizacja procedur konkursowych w tym zakresie, a także monitorowanie trwania kadencji,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej na wniosek.

§ 48

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy kontrola prawidłowości działania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz gminnych osób prawnych, dla których Gmina jest organem założycielskim lub posiada udziały/ akcje i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 49

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez zadania zapewniające oraz czynności doradcze,
- 2) wykonywanie czynności sprawdzających,

- 3) niezależne badanie w jednostkach nadzorowanych systemów kontroli zarządczej, w wyniku którego Wójt uzyskuje niezależną i obiektywną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów (zadanie zapewniające),
- 4) doradztwo i pokrewne działania podejmowane w uzgodnieniu z Wójtem, których celem jest usprawnienie funkcjonowania jednostki (czynności doradcze).

§ 50

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 2) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 3) przygotowanie i monitorowanie prawidłowości obiegu informacji niejawnych.

VII. Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 51

1. Wójt w szczególności podpisuje pisma i dokumenty:
 - 1) w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału zadań między Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych dla Wójta,
 - 3) kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) posłów i senatorów RP,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych.
2. Wójt podpisuje decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Gminy.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik w szczególności podpisują pisma i dokumenty:
 - 1) w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do podziału zadań między Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - 2) zgodnie z zakresem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w granicach udzielonych upoważnień.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) akceptują pisma i dokumenty opracowane w zarządzanych przez nich komórkach,

2) podpisują pisma i dokumenty zgodnie z zakresem uprawnień i udzielonych upoważnień.

§ 52

1. Pracownicy redagujący pisma i dokumenty składają na nich swoją parafę z pieczętą imienną i datą, umieszczone z lewej strony kopii włączanej do akt sprawy z adnotacją „sporządził” lub „sprawę prowadzi”.
2. Pracownicy przekazując pismo lub dokumenty do podpisu Kierownictwa uzyskują uprzednio akceptację bezpośredniego przełożonego potwierdzoną na kopii włączanej do akt sprawy.
3. Zgodność kopii pisma lub dokumentu z oryginałem mogą poświadczać pracownicy, u których oryginał jest przechowywany.

§ 53

Zasady określone w niniejszym rozdziale nie naruszają zasad wynikających z Wewnętrznej Instrukcji Kancelaryjnej dla Urzędu Gminy Suchy Las, Polityki Rachunkowości obowiązującej w Urzędzie Gminy Suchy Las oraz nie naruszają kompetencji do składania oświadczeń woli w imieniu Urzędu i Gminy wynikających z przepisów odrębnych oraz pełnomocnictw i upoważnień.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 54

W sprawach pracowniczych nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

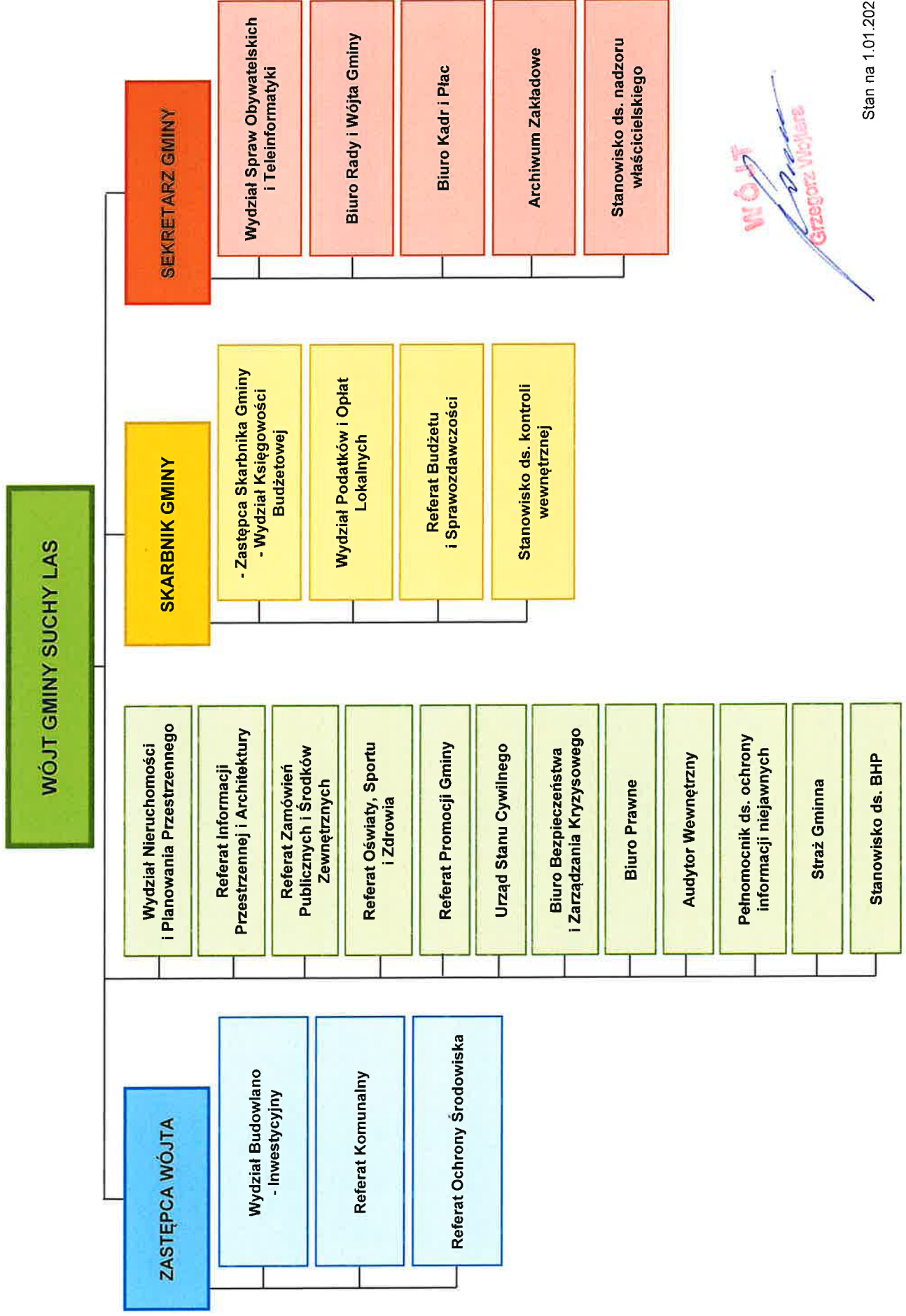
§ 55

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



WÓJTA
Grzegorz Wojteta

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SUCHY LAS



WÓJT
Grzegorz Wójcicki

**Wykaz symboli dla Kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych
Urzędu Gminy Suchy Las**

1.	WÓJT GMINY	- WG
2.	ZASTĘPCA WÓJTA GMINY	- ZWG
3.	SEKRETARZ GMINY	- SEK
4.	SKARBNIK GMINY	- SK
5.	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I TELEINFORMATYKI	- WSOT
6.	WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	- NPP
7.	WYDZIAŁ BUDOWLANO – INWESTYCYJNY	- BI
8.	WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ	- WKB
9.	WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH	- WPO
10.	REFERAT BUDŻETU I SPRAWOZDAWCZOŚCI	- RBS
11.	REFERAT OŚWIATY, SPORTU I ZDROWIA	- OS
12.	REFERAT PROMOCJI GMINY	- PG
13.	REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH	- ZP
14.	REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA	- ROŚ
15.	REFERAT KOMUNALNY	- RK
16.	REFERAT INFORMACJI PRZESTRZENNEJ I ARCHITEKTURY	- RPA
17.	BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	- BB
18.	BIURO RADY I WÓJTA GMINY	- BRW
19.	BIURO KADR I PŁAC	- KP
20.	BIURO PRAWNE	- BP
21.	ARCHIWUM ZAKŁADOWE	- AZ
22.	URZĄD STANU CYWILNEGO	- USC
23.	STRAŻ GMINNA	- SG
24.	STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY	- BHP
25.	STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO	- NW
26.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	- AW
27.	STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	- KW
28.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	- IN

WÓJT

Grzegorz Wójcicka



WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS

1. **WÓJT GMINY** (1 stanowisko)
2. **ZASTĘPCA WÓJTA GMINY** (1 stanowisko)
3. **SEKRETARZ GMINY** (1 stanowisko)
4. **SKARBNIK GMINY** (1 stanowisko)
5. **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I TELEINFORMATYKI (14 ST.)**
 - 1) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika wydziału – informatyk urzędu (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. obsługi interesantów (2 stanowiska)
 - 4) stanowisko ds. kancelaryjnych (1 stanowisko)
 - 5) stanowisko ds. ewidencji ludności (3 stanowiska)
 - 6) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej (2 stanowiska)
 - 7) informatyk (3 stanowiska)
 - 8) stanowisko ds. administracyjnych (1 stanowisko)
6. **WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (13 ST.)**
 - 1) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. nieruchomości i planowania przestrzennego (11 stanowisk)
7. **WYDZIAŁ BUDOWLANO – INWESTYCYJNY (6 ST.)**
 - 1) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. budowlano - inwestycyjnych (4 stanowiska)
8. **WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ (7 ST.)**
 - 1) zastępca skarbnika gminy – kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. księgowości wydatkowej (2 stanowiska)
 - 4) stanowisko ds. środków trwałych i księgowości wydatkowej (1 stanowisko)
 - 5) stanowisko ds. księgowości dochodowej (2 stanowiska)
9. **WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH (9 ST.)**
 - 1) kierownik wydziału (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. wymiaru podatku (3 stanowiska)
 - 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 stanowisko)

- 5) stanowisko ds. pomocy publicznej (1 stanowisko)
- 6) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (1 stanowisko)
- 7) stanowisko ds. windykacji (1 stanowisko)
10. **REFERAT BUDŻETU I SPRAWOZDAWCZOŚCI (3 ST.)**
 - 1) stanowisko ds. planowania i prognozowania finansowego (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. rozliczeń finansowych (1 stanowisko)
11. **REFERAT OŚWIATY, SPORTU I ZDROWIA (5 ST.)**
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. oświaty i sportu (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. oświaty (1 stanowisko)
 - 4) stanowisko ds. społecznych i zdrowia (1 stanowisko)
 - 5) stanowisko ds. współpracy z organizacjami i oświaty (1 stanowisko)
12. **REFERAT PROMOCJI GMINY (4 ST.)**
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. promocji, redaktor naczelny gazety lokalnej (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. promocji (1 stanowisko)
 - 4) stanowisko ds. obsługi projektu karty mieszkańca (1 stanowisko)
13. **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH (4 ST.)**
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. środków zewnętrznych (2 stanowiska)
14. **REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA (6 ST.)**
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej i nieczystości ciekłych (1 stanowisko)
 - 4) stanowisko ds. zieleni i rolnictwa (1 stanowisko)
 - 5) stanowisko ds. retencji i klimatu (1 stanowisko)
 - 6) stanowisko ds. zwierząt i gospodarki odpadami (1 stanowisko)
15. **REFERAT KOMUNALNY (6 ST.)**
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. komunalnych (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. komunalnych i drogownictwa (1 stanowisko)
 - 4) stanowisko ds. drogownictwa (1 stanowisko)
 - 5) stanowisko ds. organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego (1 stanowisko)
 - 6) robotnik gospodarczy (1 stanowisko)

16. **REFERAT INFORMACJI PRZESTRZENNEJ I ARCHITEKTURY (4 ST.)**
 - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
 - 2) architekt gminy (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. informacji przestrzennej (2 stanowiska)
17. **BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (2 ST.)**
 - 1) kierownik biura (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. obronnych (1 stanowisko)
18. **BIURO RADY I WÓJTA GMINY (3 ST.)**
 - 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (1 stanowisko)
 - 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1 stanowisko)
 - 3) stanowisko ds. administracyjnych (1 stanowisko)
19. **BIURO KADR I PŁAC (2 ST.)**
 - 1) stanowisko ds. kadr i płac (2 stanowiska)
20. **BIURO PRAWNE (2 ST.)**
 - 1) kierownik biura – radca prawny (1 stanowisko)
 - 2) radca prawny (1 stanowisko)
21. **ARCHIWUM ZAKŁADOWE (2 ST.)**
 - 1) kierownik (1 stanowisko)
 - 2) archiwista (1 stanowisko)
22. **URZĄD STANU CYWILNEGO (2 ST.)**
 - 1) kierownik USC (1 stanowisko)
 - 2) zastępca kierownika USC (1 stanowisko)
23. **STRAŻ GMINNA (11 ST.)**
 - 1) komendant Straży Gminnej (1 stanowisko)
 - 2) zastępca komendanta Straży Gminnej (1 stanowisko)
 - 3) strażnik Straży Gminnej (9 stanowisk)
24. **STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY (1 ST.)**
25. **STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (1 ST.)**
26. **AUDYTOR WEWNĘTRZNY (1 ST.)**
27. **STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (1 ST.)**
28. **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (1 ST.)**

WÓJT

Grzegorz Wojtera

