

Zarządzenie nr 50/2015

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 31 marca 2015r.

w sprawie **regulaminu organizacyjnego**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2013r. poz. 594 ze zm.), zarządzam co następuje:*

### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Suchy Las stanowiący załącznik do zarządzenia.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Wydziałów i Referatów oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

### § 3

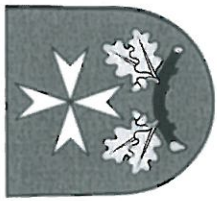
Traci moc Obwieszczenie Wójta Gminy Suchy Las z dnia 31 stycznia 2010r., zmieniane Zarządzeniami nr 149/10 z 24 września 2010r., nr 37/2011 z 6 maja 2011r., nr 149/2011 z 5 grudnia 2011r., nr 62/2012 z 29 lutego 2012r., nr 119/2012 z 11 czerwca 2012r., nr 237/2012 z 31 grudnia 2012r., nr 54/2013 z 18 marca 2013r., nr 95/2013 z 29 maja 2013r., nr 41/2014 z 3 lutego 2014r., 49/2014 z 19 lutego 2014r., 94/2014 z 28 kwietnia 2014r., 185/2014 z 10 września 2014r. i 252/2014 z 30 grudnia 2014r..

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2015r..

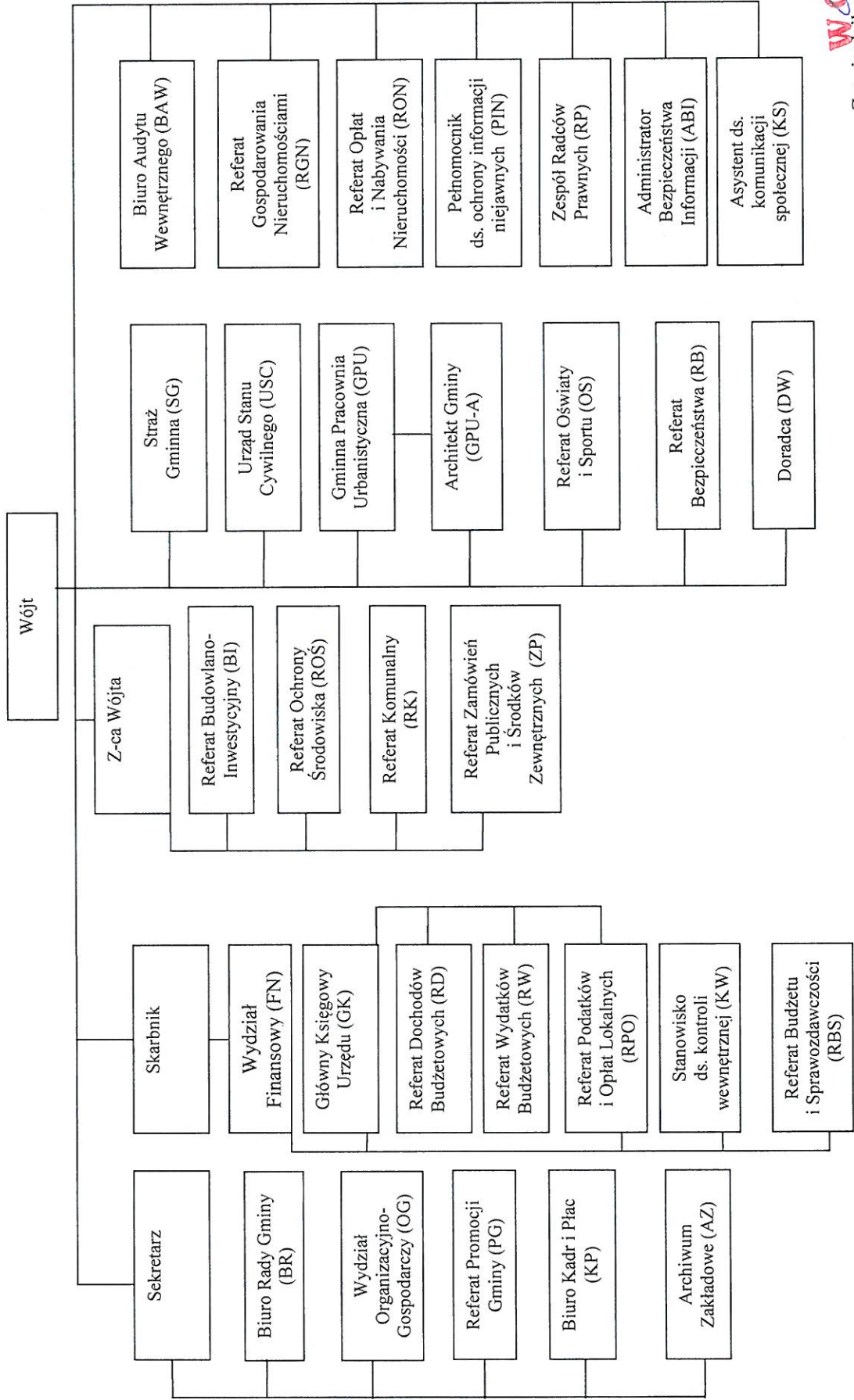
**WÓJT**  
mgr Grzegorz Wojtera





Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
**Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Suchy Las**

Data obowiązywania: 1 kwietnia 2015  
Strona: 1/1  
Wersja: 1



**WÓJT**  
Zatwierdził: .....  
(data i podpis) **orz. Wójtera**  
31-03-2015

*[Handwritten signature]*



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SUCHY LAS**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) podział zadań pomiędzy wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne Urzędu.

#### **§ 2**

Ileokroć 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) Wójcie 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.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Szkolnej nr 13 w Suchym Lesie.

4. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników samorządowych wykonuje Wójt lub Sekretarz na mocy odrębnego zarządzenia Wójta.

## **II. Zakres działania i zadania Urzędu**

### **§ 4**

1. Urząd poprzez realizowanie określonych zadań jest instytucją pomocniczą Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należą:
  - 1) zadania własne gminy, określone w ustawie o samorządzie gminnym,
  - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,
  - 3) zadania powierzone wykonywane na podstawie porozumień,
  - 4) zadania wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Wójt może udzielać pracownikom Urzędu pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Gminy oraz udzielać imiennych 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 i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawno – administracyjnych służących realizacji zadań Gminy w nieprzekraczalnych, wynikających z przepisów ustaw terminach,
  - 2) terminowa realizacja uchwał organów Gminy oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
  - 3) opracowywanie projektów planów realizacji zadań, budżetu gminy i długofalowych programów gospodarczych,
  - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
  - 5) współdziałanie w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków i postulatów wyborców, wniosków z zebrań wiejskich i osiedlowych, interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji oraz wniosków i skarg zgłaszanych 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 jej komisji,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa – a w szczególności:
  - a) przyjmowania, rozdziału, przekazywania i wysyłania korespondencji,
  - b) prowadzenia wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywania akt,
  - d) przekazywania 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 Suchy Las, 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 urzędników,
- 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 przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## § 10

1. Gospodarowanie środkami finansowymi oraz rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisów wykonawczych.

## § 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 określa zarządzenie Wójta.

## § 12

1. Urząd ustala zasady tworzenia i korzystania z zasobów informacyjnych oraz ochrony danych zawartych w tych zasobach.
2. Komórki organizacyjne, na których – w związku z wykonywanymi zadaniami – spoczywa obowiązek tworzenia zbiorów informacji, zarządzają informacjami zgromadzonymi w tych zbiorach.
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 spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach komórek zarządzających przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.
5. Pracę komórek organizacyjnych i poszczególnych stanowisk pracy Urząd wspiera poprzez udostępnienie technik informatycznych i budowę systemów informatycznych.



6. W miarę potrzeb, możliwości technicznych i posiadanych środków finansowych, w granicach dopuszczalnych przez przepisy prawa, informacje zawarte w zbiorach komórek zarządzających, przy wykorzystaniu technik informatycznych, mogą być replikowane do innych baz informacyjnych.

### **§ 13**

Wydziały, Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne 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.

### **§ 14**

1. W Urzędzie działają kontrola wewnętrzna i audyt wewnętrzny, których celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne Wydziały, Referaty, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego, zasady i organizację kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania ryzykiem określają stosowne zarządzenia Wójta.

## **IV. Zasady kierowania urzędem**

### **§ 15**

1. Urzędem kieruje Wójt.
2. Wójt, jako Kierownik Urzędu:
  - 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
  - 2) określa politykę Urzędu,
  - 3) zapewnia warunki niezbędne dla wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań,
  - 4) ustala kierunki polityki personalnej w Urzędzie,
  - 5) wydaje zarządzenia, pisma okólne i polecenia służbowe,
  - 6) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,

- 8) koordynuje działalność komórek Urzędu,
  - 9) dokonuje okresowej oceny kierowników nadzorowanych referatów, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników pozostałych komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i proponuje przyznanie dla nich nagród.
3. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 2) Referatu Oświaty i Sportu,
  - 3) Gminnej Pracowni Urbanistycznej,
  - 4) Zespołu Radców Prawnych,
  - 5) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 6) Straży Gminnej,
  - 7) Biura Audytu Wewnętrznego,
  - 8) Referatu Bezpieczeństwa,
  - 9) Referatu Opłat i Nabywania Nieruchomości,
  - 10) Referatu Gospodarowania Nieruchomościami,
  - 11) Doradcy Wójta,
  - 12) Asystenta ds. komunikacji społecznej,
  - 13) Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

#### **§ 16**

1. Wójt realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Zastępca Wójta i Sekretarz, w zakresie powierzonych im spraw dotyczących Gminy, realizują kompetencje Wójta jako organu wykonawczego Gminy.

#### **§ 17**

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik sprawują bezpośredni merytoryczny nadzór nad podległymi im Wydziałami, Referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy i innymi komórkami organizacyjnymi.
2. Decyzje Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika w zakresie nadzorowanych spraw są ostateczne i podlegają ewentualnej zmianie przez Wójta po konsultacji z osobą, która decyzję podjęła.
3. Kierownicy Wydziałów i Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań podległych komórek organizacyjnych i ponoszą

za to odpowiedzialność. Kierownicy Wydziałów i Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

4. Pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, oraz pracujący na samodzielnych stanowiskach pracy są obowiązani do prawidłowego, zapewniającego optymalne efekty zorganizowania swojej pracy.

#### **§ 18**

1. Zastępca Wójta w ramach przydzielonych mu zadań:
  - 1) przejmuje obowiązki Wójta pod jego nieobecność, w tym wydawanie zarządzeń,
  - 2) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
  - 3) podpisuje decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień,
  - 4) ocenia stopień i prawidłowość wykonania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
  - 5) koordynuje współpracę między nadzorowanymi komórkami oraz współpracę tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa,
  - 6) dokonuje okresowej oceny kierowników nadzorowanych referatów i występuje o przyznanie dla nich nagród.
2. Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:
  - 1) Referatu Ochrony Środowiska,
  - 2) Referatu Budowlano – Inwestycyjnego,
  - 3) Referatu Komunalnego,
  - 4) Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

#### **§ 19**

1. Sekretarz jest odpowiedzialny za: organizację pracy, wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa, politykę zarządzania zasobami ludzkimi, kontrolę zarządczą, działanie systemu antykorupcyjnego.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą Biura Rady Gminy oraz Biura Kadr i Płac,
  - 2) zarządzanie zasobami ludzkimi w Urzędzie, w tym ogłaszanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie, w tym przygotowywanie lub opiniowanie projektów uchwał Rady, prowadzenie spraw procedury odwoławczej od decyzji organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,
  - 4) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,

- 5) bieżące dostosowywanie, w odniesieniu do zmieniających się potrzeb i zadań Urzędu, podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne,
  - 6) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
  - 7) czuwanie nad prawidłową obsługą klientów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, koordynowanie standardów i procedur w Urzędzie,
  - 8) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 9) prowadzenie rejestru, koordynowanie, przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi osób zobowiązanych do ich składania,
  - 11) organizacja i koordynowanie spraw w zakresie wyborów powszechnych, referendów, wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy i spisów,
  - 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, koordynacja realizacji zadań lokalnych,
  - 13) organizacja konsultacji z mieszkańcami,
  - 14) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej,
  - 15) realizacja zadań w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - 16) ocenianie stopnia i prawidłowości wykonania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
  - 17) koordynowanie współpracy między nadzorowanymi komórkami oraz współpracy tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa,
  - 18) dokonywanie okresowej oceny kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych, pracowników podległych Biur i samodzielnego stanowiska oraz występowanie o przyznanie dla nich nagród,
  - 19) organizacja praktyk i staży dla studentów i absolwentów.
3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje pracę:
- 1) Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego,
  - 2) Biura Rady Gminy,
  - 3) Biura Kadr i Płac,
  - 4) Referatu Promocji Gminy,
  - 5) Archiwum Zakładowego.

## § 20

1. Skarbnik wykonuje powierzone przez Wójta zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru wniosków do budżetu i jego zmian,
  - 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu i jego zmian,
  - 3) przygotowywanie uchwały budżetowej i jej zmian,
  - 4) nadzorowanie realizacji budżetu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań i informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznych, i innych dokumentów związanych z udzieleniem Wójtowi absolutorium,
  - 6) przygotowywanie bądź wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
  - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej,
  - 8) sprawowanie bieżącej kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi służąca efektywnemu zarządzaniu środkami finansowymi,
  - 10) przeprowadzanie analiz finansowych i prognoz budżetowych,
  - 11) przygotowywanie zarządzeń w sprawach związanych z gospodarką finansową, polityką rachunkowości, obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych i innych,
  - 12) przygotowywanie uchwał w sprawach finansowych Gminy, w tym w szczególności dotyczących pomocy finansowej dla innych jednostek samorządu terytorialnego czy stawek dotacji przedmiotowych dla zakładu budżetowego,
  - 13) sprawowanie kontroli nad udzielaniem zamówień i wydatkowaniem środków z budżetu i ich akceptacja,
  - 14) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
  - 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) i jej zmian,
  - 16) analiza i nadzór nad realizacją WPF,
  - 17) nadzór nad kontrolą wewnętrzną w Urzędzie,

- 18) nadzór ekonomiczno-finansowy nad spółkami z większościovym udziałem Gminy Suchy Las,
  - 19) rozliczanie i nadzór nad dotacjami, z wyłączeniem dotacji ma wykonywanie zadań zleconych i z pożytku publicznego,
  - 20) naliczanie dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
  - 21) rozliczanie subwencji oświatowej,
  - 22) ocenianie stopnia i prawidłowości wykonania zadań przez podległe komórki organizacyjne,
  - 23) koordynowanie współpracy między nadzorowanymi komórkami oraz współpracy tych komórek z komórkami nadzorowanymi przez inne osoby z Kierownictwa,
  - 24) dokonywanie okresowej oceny Głównego Księgowego, kierowników nadzorowanych referatów i stanowiska ds. kontroli wewnętrznej oraz występowanie o przyznanie dla nich nagród.
3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
  4. Skarbnik kieruje Referatem Budżetu i Sprawozdawczości oraz koordynuje współpracę Głównego Księgowego i pozostałych Referatów w Wydziale Finansowym.

## **V. Organizacja Urzędu**

### **§ 21**

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) **Wydział Organizacyjno-Gospodarczy**
- 2) **Wydział Finansowy**, w skład którego wchodzi:
  - a) Główny Księgowy
  - b) Referat Podatków i Opłat Lokalnych
  - c) Referat Wydatków Budżetowych
  - d) Referat Dochodów Budżetowych
  - e) Referat Budżetu i Sprawozdawczości
  - f) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej
- 3) **Referaty**:
  - a) Referat Budowlano - Inwestycyjny
  - b) Referat Opłat i Nabywania Nieruchomości
  - c) Referat Gospodarowania Nieruchomościami
  - d) Referat Oświaty i Sportu
  - e) Referat Promocji Gminy

- f) Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych
- g) Referat Ochrony Środowiska
- h) Referat Komunalny
- i) Referat Bezpieczeństwa

4) **Biura:**

- a) Audytu Wewnętrznego
- b) Rady Gminy
- c) Kadr i Płac

5) **Gminna Pracownia Urbanistyczna**

6) **Zespół Radców Prawnych**

7) **Archiwum Zakładowe**

8) **Urząd Stanu Cywilnego**

9) **Straż Gminna**

10) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- b) Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- c) Doradca Wójta
- d) Asystent ds. komunikacji społecznej.

**§ 22**

1. Pracą Biur: Rady Gminy, Kadr i Płac kieruje Sekretarz.
2. Pracę Wydziału Finansowego nadzoruje Skarbnik.
3. Pracą Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego kieruje kierownik wydziału.
4. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, za wyjątkiem Referatu Budżetu i Sprawozdawczości, którym bezpośrednio kieruje Skarbnik.
5. Referaty i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu dzielą się na stanowiska pracy.
6. Gminna Pracownia Urbanistyczna oraz Biuro Kadr i Płac składają się z równorzędnych stanowisk. W razie potrzeby i konieczności kierownika w tych komórkach wyznacza Wójt.
7. W Zespole Radców Prawnych pracują prawnicy na równorzędnych stanowiskach, przy czym jednemu z nich powierza się koordynację prac Zespołu.
8. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, który może równolegle zatrudnić na to stanowisko inną osobę.
9. W Archiwum Zakładowym pracują samodzielni pracownicy.
10. Strażą Gminną kieruje Komendant Straży.

11. Działalnością Biura Audytu Wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny.

### § 23

Kierownicy Wydziałów i Referatów 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 i nagród dla podległych pracowników.

### §24

1. Dla realizacji określonych zadań Wójt może powoływać w drodze zarządzenia doraźne lub stałe zespoły zadaniowe, złożone z pracowników różnych referatów, samodzielnych pracowników bądź pracowników innych komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Pracę zespołów zadaniowych organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący zespołów.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach zadaniowych - w zakresie zadań powierzonych zespołowi – podlegają przewodniczącemu zespołu.

### § 25

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1.

## **VI. Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi**

### § 26

Do zadań ogólnych realizowanych przez wszystkich pracowników Urzędu należą w szczególności:

- 1) właściwe i terminowe wykonywanie zadań realizowanych przez Gminę,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych i innych pism urzędowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta, oraz ich wykonywanie,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy w sprawach związanych z zakresem zadań,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy, jego ewentualnych zmian oraz sprawozdań z jego wykonania,



- 6) realizowanie wszystkich zapisanych w budżecie gminy zadań w zakresie określonym uchwałą budżetową, ciągła troska o przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 7) udzielanie informacji publicznej,
- 8) udzielanie informacji radnym,
- 9) przygotowywanie informacji dla Sekretarza w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 10) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych,
- 11) opracowywanie prognoz, analiz i innych dokumentów służących rozwojowi gminy oraz potrzebnych do sprawozdawczości,
- 12) zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 13) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie innowacji w strukturze i organizacji pracy w Urzędzie, służących poprawie obsługi interesantów.

#### **§ 27**

Wymogi obowiązujące na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracownika określa karta stanowiska pracy, sporządzona przez Wydział Organizacyjno-Gospodarczy na bazie przygotowanego przez bezpośredniego przełożonego projektu zakresu zadań i czynności oraz zaakceptowana przez Sekretarza.

#### **§ 28**

### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZY**

1. Wydział Organizacyjno-Gospodarczy składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik wydziału (1 stanowisko)
  - 2) zastępca kierownika wydziału (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. obsługi interesantów (2 stanowiska)
  - 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1 stanowisko)
  - 5) stanowisko ds. kancelaryjnych (1 stanowisko)
  - 6) stanowisko ds. ewidencji ludności (2 stanowiska)
  - 7) stanowisko ds. społecznych (1 stanowisko)
  - 8) stanowisko ds. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (1 stanowisko)
  - 9) stanowisko ds. świetlic wiejskich i domów osiedlowych (1 stanowisko)
  - 10) stanowisko ds. zaopatrzenia i sprzętu (1 stanowisko)
  - 11) robotnik gospodarczy (1 stanowisko)
  - 12) sprzątaczką (3 stanowiska).
2. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizacja obiegu dokumentów i korespondencji,
- 3) obsługa interesantów,
- 4) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 5) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 6) ewidencja ludności i wydawanie dowodów osobistych,
- 7) przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i ich przekształcanie w formę elektroniczną w sprawach o:
  - a) wpis do ewidencji,
  - b) zmianę wpisu, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej, przekształcenie w inną formę działalności,
  - c) zaprzestanie prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) współpraca z przedsiębiorcami z terenu Gminy i Lokalną Agencją Rozwoju Gospodarczego sp. z o.o. w zakresie wspierania działań zmierzających do podejmowania działalności gospodarczej na terenie Gminy, promocji lokalnych przedsiębiorców i współpracy między nimi,
- 9) zapewnienie realizacji przepisów w zakresie informatyzacji, nadzór nad wdrażaniem nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu,
- 10) ogłaszanie, przygotowywanie konkursów i zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym, ocena formalno-rachunkowa sprawozdań z realizacji umów oraz ocena merytoryczna sprawozdań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i realizowanych w ramach środków z AA,
- 11) prowadzenie spraw społecznych oraz z zakresu ochrony zdrowia:
  - a) profilaktyka i promocja zdrowia,
  - b) aktywizacja zawodowa bezrobotnych,
  - c) pomoc osobom niepełnosprawnym,
  - d) sprawy repatriantów;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania informacji publicznej na wniosek,
- 14) prowadzenie dokumentacji, nadzór właścicielski nad spółkami komunalnymi,
- 15) prowadzenie spraw gminnej i ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym przyjmowanie wniosków, wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie działalności informacyjnej, edukacyjnej i zapobiegawczej,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 19) opłata targowa i współpraca ze Strażą Gminną w zakresie jej poboru,
- 20) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum, oraz wyborami ławników, w tym urządzenie lokali wyborczych,
- 21) bieżące prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 22) prowadzenie rejestrów wewnętrznych Urzędu (m.in. zarządzeń Wójta, zarządzeń Kierownika Urzędu, upoważnień i pełnomocnictw)
- 23) prowadzenie gminnych rejestrów i ewidencji określonych przepisami prawa, nie zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych,
- 24) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
- 25) prenumerata prasy i publikacji specjalistycznych i urzędowych,
- 26) przygotowywanie pod względem technicznym sesji Rady oraz okolicznościowych spotkań, których organizatorem są organy Gminy,
- 27) koordynowanie współpracy z GUS, czuwanie nad terminowością i rzetelnością składanych sprawozdań,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy oraz jej odpowiedzialności cywilnej,
- 29) prowadzenie spraw organizacyjno-gospodarczych Urzędu, zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania od strony materialno-technicznej,
- 30) obsługa centrali telefonicznej,
- 31) dostarczanie i odbiór przesyłek poza drogą pocztową na terenie Gminy, miasta Poznania i innych gmin ościennych,
- 32) zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci,
- 33) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i korytarzy w budynkach Urzędu,
- 34) prowadzenie ewidencji ilościowej mienia ruchomego urzędu o wartości poniżej 500zł,
- 35) przeprowadzanie bieżących remontów budynku Urzędu,
- 36) organizowanie przeprowadzek pracowników,
- 37) prowadzenie spraw z zakresu konserwacji i napraw majątku ruchomego,
- 38) organizacja stałego nadzoru nad budynkiem Urzędu wraz z terenami przyległymi, oraz dbałość o ich estetykę, utrzymanie czystości i porządku,

- 39) kopiowanie i oprawa dokumentów,
- 40) wywieszanie flag państwowych i gminnych na budynku Urzędu Gminy oraz w miejscach publicznych na terenie miejscowości Suchy Las,
- 41) kompleksowa opieka nad stanem technicznym i estetycznym tablic i słupów ogłoszeniowych we wszystkich miejscowościach gminy,
- 42) nadzór nad prowadzeniem świetlic wiejskich i osiedlowych oraz domu osiedlowego w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjno-gospodarczych.

## **§ 29**

### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

1. Struktura stanowisk w Wydziale Finansowym:
  - 1) Główny Księgowy (1 stanowisko)
  - 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych:
    - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
    - b) stanowisko ds. wymiaru podatku (4 stanowiska)
    - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 stanowisko)
    - d) stanowisko ds. pomocy publicznej (1 stanowisko)
    - e) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi (1 stanowisko);
  - 3) Referat Wydatków Budżetowych:
    - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
    - b) stanowisko ds. księgowości wydatkowej (1 stanowiska)
    - c) stanowisko ds. środków trwałych (1 stanowisko);
  - 4) Referat Dochodów Budżetowych:
    - a) kierownik referatu (1 stanowisko)
    - b) stanowisko ds. księgowości dochodowej (2 stanowiska)
    - c) stanowisko ds. księgowości analitycznej i egzekucji dochodów budżetowych (1 stanowisko);
  - 5) Referat Budżetu i Sprawozdawczości:
    - a) stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu (1 stanowisko)
    - b) stanowisko ds. planowania i prognozowania finansowego (1 stanowisko);
  - 6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej (1 stanowisko).
2. Podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Wydziału Finansowego:
  - 1) Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) koordynacja pracy i nadzór nad Referatem Dochodów Budżetowych, Referatem Podatków i Opłat Lokalnych i Referatem Wydatków Budżetowych,
  - b) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie,
  - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - d) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności operacji gospodarczych i finansowych,
  - f) kontrola nad ujmowaniem w księgach rachunkowych rozliczenia inwentaryzacji,
  - g) księgowanie i uzgadnianie zabezpieczeń i wadów oraz lokat depozytowych,
  - h) rozliczanie wpłat i zwrotów zabezpieczeń i wadów,
  - i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (arkuszy spisu z natury, czeków, weksli, dowodów wpłat i wypłat ze świetlic wiejskich i domu osiedlowego, dowodów wpłat za płatności dokonywanych za pomocą terminala płatniczego),
  - j) dokonywanie przelewów za faktury, rachunki, dotacje, pożyczki, kredyty, odszkodowania, odsetki,
  - k) nadzór nad terminowością płatności,
  - l) dokonywanie przelewu do ZUS,
  - m) dokonywanie przelewu podatku dochodowego,
  - n) rozliczanie zaliczek jednorazowych i stałych,
  - o) podpisywanie przelewów i podpisywanie umów – w zastępstwie Skarbnika,
  - p) potwierdzanie sald z kontrahentami,
  - q) nadzór i kontrola nad zleceniami stałymi,
  - r) sporządzanie sprawozdań rocznych Urzędu.
- 2) Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji podatników,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz sprawdzanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
  - d) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- e) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym sporządzanie sprawozdania RB 27-s,
  - f) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należnych Gminie świadczeń pieniężnych z tytułu obowiązku podatkowego, w tym:
    - zabezpieczania na hipotece dla zaległości powyżej 200 zł (przy kosztach wpisu 200 zł),
    - wysyłanie upomnień w terminach: do 60 dni po I i III racie dla zaległości powyżej 100 zł, a do 60 dni po II i IV racie bez względu na kwotę,
    - wystawianie i wysyłanie tytułów wykonawczych,
  - f) prowadzenie ewidencji i aktualizacja upomnień,
  - g) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
  - h) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
  - i) wydawanie decyzji i zaświadczeń związanych z udzielaną przez Gminę pomocą publiczną,
  - j) terminowe naliczanie zobowiązań Gminy z tytułu odpisu 2% podatku rolnego na rzecz Izb Rolniczych i terminowe przedkładanie do Referatu Wydatków Budżetowych informacji o należnej kwocie do przekazania Izdom Rolniczym,
  - k) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
  - l) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
  - m) dokonywanie odpisów aktualizujących na koncie 290 od należności zagrożonych nieściągalnością.
- 3) Do zadań Referatu Wydatków Budżetowych należy w szczególności:
- a) księgowanie i uzgadnianie ZFŚS,
  - b) rozliczanie przekazanych dotacji, za wyjątkiem dotacji na wykonywanie zadań zleconych i z pożytku publicznego,
  - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia (o wartości powyżej 500zł) i wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) wprowadzanie, nadzór i kontrola zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat następnych,
  - e) przygotowanie dokumentów do zapłaty,
  - f) księgowanie wydatków strukturalnych,
  - g) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
  - h) nadzór nad przekroczeniami w planie finansowym Urzędu Gminy,

- i) księgowanie wydatków według planu finansowego Gminy, w tym wyciągów bankowych, faktur, delegacji, list płac (wynagrodzeń i pochodnych) i innych zobowiązań,
  - j) księgowanie wydatków z tytułu realizacji projektów unijnych oraz wydatków, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
  - k) wystawianie not korygujących,
  - l) wprowadzanie do systemu księgowego faktur i przypisywanie ich do właściwej umowy,
  - m) sporządzanie sprawozdań Rb-28s, Ws w zakresie Urzędu Gminy,
  - n) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
  - o) uzgadnianie kont księgowych do zamknięcia roku budżetowego,
  - p) prowadzenie rejestru faktur VAT od zakupów, od których jest odliczany podatek VAT,
  - q) sporządzanie deklaracji VAT-7,
  - r) rejestrowanie umów.
- 4) Do zadań Referatu Dochodów Budżetowych należy w szczególności:
- a) wystawianie faktur VAT i dokonywanie przypisów na podstawie decyzji administracyjnych, podpisanych umów cywilno – prawnych lub innych dokumentów księgowych otrzymanych od pracowników merytorycznych, i wprowadzanie ich do ewidencji księgowej w zakresie dochodów z tytułu:
    - opłaty za zajęcie pasa drogowego na drogach gminnych,
    - opłaty adiacenckiej,
    - opłaty planistycznej,
    - użytkowania wieczystego,
    - najmu, dzierżawy lokali i gruntów oraz trwałego zarządu,
    - wynajmu świetlic wiejskich,
    - wynajmu sali gimnastycznej,
    - sprzedaży mienia i składników majątkowych,
    - usług (reklam),
    - grzywien, mandatów i innych kar pieniężnych,
    - opłat związanych z wydawanymi zezwoleniami na sprzedaż alkoholu,
    - opłaty skarbowej, targowej i innych,
    - innych dochodów należnych gminie;

- b) wystawianie poleceń księgowania w zakresie prowadzonych spraw,
- c) księgowanie wpłaty na podstawie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych,
- d) rozliczanie bezgotówkowych transakcji płatniczych,
- e) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian terminu płatności, rozłożenia na raty,
- f) prowadzenie rejestru upomnień i tytułów wykonawczych,
- g) prowadzenie nadzoru nad terminowym egzekwowaniem należności poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę,
- h) wysyłanie upomnień za zwłokę w regulowaniu należności: z tytułu zajęcia pasa drogowego – do 31 marca; z tytułu pozostałych należności – do 60 dni po upływie terminu płatności,
- i) wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji lub kompletowanie niezbędnych dokumentów celem wszczęcia postępowania sądowego,
- j) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
- k) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
- l) dokonywanie od należności zagrożonych nieściągalnością odpisów aktualizujących na koncie 290,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych Gminy,
- n) sporządzanie załącznika do kwartalnego sprawozdania, który obejmuje:
  - zaległości wymagalne,
  - zaległości niewymagalne,
  - nadpłaty,oraz sporządzanie innych załączników i wyjaśnień;
- o) przygotowywanie zestawień, raportów i analiz dochodów za wybrany okres z wykorzystaniem wskaźników finansowych,
- p) prowadzenie rejestru VAT sprzedaży,
- q) egzekucja zaległości z tytułu opłaty planistycznej, opłat adiacenckich, opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogi, mandatów oraz innych opłat.



- 5) Do zadań Referatu Budżetu i Sprawozdawczości należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości Organu,
  - b) dokonywanie zamknięcia kont rozrachunkowych,
  - c) prowadzenie czynności inwentaryzacji kont analitycznych, mających na celu ustalenie sald końcowych,
  - d) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostek organizacyjnych Urzędu i sporządzanie na ich podstawie zbiorczego sprawozdania Gminy Suchy Las,
  - e) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT,
  - f) wprowadzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych i ich zmian do budżetu Gminy,
  - g) uzgadnianie dotacji z jednostkami organizacyjnymi,
  - h) wprowadzanie do ewidencji sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych (Rb 27-s, Rb 28 s, Rb 34-s, Rb Z i Rb N, bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki) i sporządzanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań Gminy oraz bilansu skonsolidowanego,
  - i) przygotowywanie materiałów planistycznych dla Skarbnika,
  - j) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy o wysokości kwot, przeznaczonych w budżecie Gminy na realizację konkretnych zadań.
- 6) Do zadań stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych, w zakresie prawidłowości wykonywania zadań.

### **§ 30**

#### **REFERAT BUDOWLANO-INWESTYCYJNY**

1. Referat Budowlano – Inwestycyjny składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik Referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. budowlano-inwestycyjnych (3 stanowiska)
  - 3) stanowisko ds. budowlanych (1 stanowisko)
2. Do zadań Referatu Budowlano – Inwestycyjnego należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie i nadzór nad budową: dróg, infrastruktury technicznej służącej prawidłowej eksploatacji dróg (w tym oświetlenia), inwestycji kubaturowych, obiektów rekreacyjnych i sportowych, których nie realizuje Referat Komunalny, wodociągów, kanalizacji sanitarnej, kanalizacji deszczowej, zbiorników retencyjnych,

- 2) sprawowanie stałego doradztwa dla kierowników jednostek organizacyjnych i spółek gminnych w zakresie prowadzonych inwestycji oraz eksploatacji obiektów,
- 3) prowadzenie zadań wynikających z przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, współpraca w tym zakresie z Powiatowym i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 4) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji z zakresu przeznaczenia terenu w obowiązujących planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz informacji o określeniu terenu w studium,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów obowiązujących planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz studium,
- 6) udostępnianie obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do wglądu oraz popularyzacja ich treści,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 8) opiniowanie wstępnego podziału nieruchomości,
- 9) współpraca z administracją architektoniczno-budowlaną i nadzorem budowlanym w sprawie realizacji i egzekucji przepisów prawa budowlanego,
- 10) wdrażanie nowych rozwiązań technologii w zakresie dróg, instalacji i budownictwa,
- 11) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych,
- 12) terminowe przekazywanie do Wydziału Finansowego, po zakończeniu inwestycji, odpowiedniej dokumentacji służącej jej rozliczeniu,
- 13) przekazywanie do opiniowania, w fazie projektowej, projektów budowy, przebudowy dróg oraz organizacji ruchu,
- 14) informowanie Referatu Opłat i Nabywania Nieruchomości o planowanym terminie rozpoczęcia inwestycji polegających na budowie dróg, kanalizacji sanitarnej i wodociągowej, oraz terminowe przekazywanie – po zakończeniu ww. inwestycji - dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłaty adiacenckiej,
- 15) określanie i wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 16) organizowanie i przeprowadzanie remontów obiektów gminnych , gdy całkowity koszt inwestycji wymaga przeprowadzenia procedury wynikającej z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 17) organizowanie i nadzór merytoryczny nad bieżącymi remontami obiektów gminnych - w sytuacji, gdy całkowity koszt remontu nie wymaga przeprowadzenia procedur, o których mowa w pkt.16,

- 18) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez inspektorów nadzoru,
- 19) prowadzenie ksiąg obiektów dla budynków gminnych, dbałość o terminowe przeprowadzanie wymaganych prawem okresowych kontroli instalacji,
- 20) kontrola terminowości wykonywania umów i zleceń oraz naliczanie kar umownych;
- 21) budowanie albo nadzór merytoryczny nad budową sieci teletechnicznej,
- 22) wdrażanie nowych technologii w zakresie energomodernizacji budynków stanowiących własność komunalną,
- 23) współpraca z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych oraz ze Strażą Gminną w zakresie kontroli zgodności powierzchni zrealizowanych obiektów z deklaracją podatkową,
- 24) sporządzanie sprawozdań dot. infrastruktury technicznej na terenie Gminy.

### **§ 31**

#### **REFERAT OPŁAT I NABYWANIA NIERUCHOMOŚCI**

1. Referat Opłat i Nabywania Nieruchomości składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. opłat i nabywania nieruchomości (2 stanowiska)
2. Do zadań Referatu Opłat i Nabywania Nieruchomości należy w szczególności:
  - 1) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
  - 2) zamiana nieruchomości,
  - 3) składanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne,
  - 4) odszkodowania za nieruchomości przejęte na rzecz Gminy,
  - 5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku ich podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 6) prowadzenie spraw wycen nieruchomości,
  - 7) ustalanie jednorazowej opłaty planistycznej od zmiany wartości nieruchomości związanej z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 8) prowadzenie postępowań o rozłożenie opłaty adiacenckiej na raty.

### **§ 32**

#### **REFERAT GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI**

1. Referat Gospodarowania nieruchomościami składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik Referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. gospodarowania mieniem (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. najmu, dzierżawy i gospodarki mieszkaniowej (1 stanowisko).

2. Do zadań Referatu Gospodarowania Nieruchomościami należy w szczególności:
  - 1) zbywanie nieruchomości należących do Gminy,
  - 2) użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,
  - 3) wynajem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości należących do Gminy,
  - 4) najem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości przez Gminę, w tym na cele jednostek pomocniczych,
  - 5) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
  - 6) rozliczanie opłat za korzystanie z nieruchomości - bez względu na tytuł prawny do nieruchomości - na cele Gminy (czynsze, media, remonty itp.),
  - 7) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz lokali użytkowych (z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy przy ul.Szkolnej 13, świetlic wiejskich i osiedlowych oraz remiz),
  - 8) 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,
  - 9) współpraca z wyznaczonym zarządcą (administratorem) gminnego zasobu mieszkaniowego i lokali użytkowych (m.in. zawieranie koniecznych umów i ich rozliczanie, planowanie i realizacja potrzeb remontowych, ustalanie harmonogramu wykonywania zadań, rozliczanie opłat z tytułu dostarczania mediów),
  - 10) współpraca z Komisją Mieszkaniową oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Suchym Lesie w zakresie oddawania w najem lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym lokali socjalnych,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu dostarczania przez Gminę lokali socjalnych
  - 12) prowadzenie spraw odszkodowań z tytułu nie dostarczenia mieszkania przez Gminę,
  - 13) prowadzenie rejestrów/ewidencji nieruchomości gminnych i wykorzystywanych przez Gminę – z podziałem na poszczególne tryby zagospodarowania,
  - 14) prowadzenie spraw podziałów nieruchomości (w zakresie zatwierdzenia projektu podziału),
  - 15) rozgraniczanie nieruchomości,
  - 16) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych,
  - 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 18) komunalizacja oraz pierwokup,
  - 19) ustanawianie służebności,

- 20) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dokumentacji geodezyjnej na potrzeby nabycia lub zamiany gruntów i gospodarowania nieruchomościami,
- 21) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie opłat za wyłączenie z produkcji,
- 22) ujawnianie na rzecz Gminy praw do nieruchomości.

### § 33

#### REFERAT OŚWIATY I SPORTU

1. Referat Oświaty i Sportu składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. oświaty i sportu (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. oświaty (1 stanowisko).
2. Do zadań Referatu Oświaty i Sportu należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie Gminy,
  - 2) prezentowanie spraw oświaty na forum Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie sprawozdania o stanie realizacji oświaty na terenie Gminy,
  - 3) prowadzenie akt osobowych oraz obsługa zatrudnienia i wynagradzania dyrektorów jednostek,
  - 4) przygotowywanie konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego,
  - 6) współpraca ze związkami zawodowymi,
  - 7) współpraca z dyrektorami publicznych szkół i przedszkoli w zakresie projektowania budżetów tych jednostek, bieżącej kontroli wykonywania ich budżetów w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych, oraz przygotowywanie zbiorczych zestawień finansowych dla Wydziału Finansowego,
  - 8) współpraca z Referatem Budowlano-Inwestycyjnym w zakresie realizacji inwestycji i remontów obiektów oświatowych,
  - 9) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o wszelkich zmianach przepisów dotyczących oświaty oraz o inicjatywach adresowanych do tych placówek,
  - 10) współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i Regionalną Izbą Obrachunkową,
  - 11) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w przygotowywaniu arkuszy organizacyjnych, opiniowanie tych arkuszy przed przedstawieniem do akceptacji Wójta,
  - 12) stała współpraca z niepublicznymi szkołami i przedszkolami z terenu Gminy,

- 13) koordynacja programów oświatowych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej,
- 14) rozliczanie i kontrola merytoryczno-rachunkowa wykonania dotacji przez żłobki, przedszkola i szkoły niepubliczne, kluby sportowe i stowarzyszenia realizujące zadania oświatowe,
- 15) pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby oświaty i sportu, inicjowanie podejmowania takich działań przez nadzorowane placówki oświatowe,
- 16) inicjowanie akcji profilaktycznych służących zwiększeniu bezpieczeństwa i porządku na terenach placówek oświatowych oraz obiektów sportowych,
- 17) kontrola i egzekucja obowiązku szkolnego i nauki,
- 18) kreowanie, organizowanie i wspieranie inicjatyw związanych z właściwym wykorzystywaniem czasu wolnego przez dzieci i młodzież,
- 19) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Radą Sportu i innymi stowarzyszeniami pożytku publicznego,
- 20) prowadzenie spraw stypendiów i pomocy materialnej dla uczniów,
- 21) prowadzenie spraw stypendiów gminnych, w tym sportowych, oraz innych nagród i wyróżnień,
- 22) rozliczanie dojazdów i prowadzenie innych spraw związanych z nauką i wychowaniem dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy,
- 23) prowadzenie spraw dotacji oświatowych i ewidencji placówek publicznych i niepublicznych,
- 24) dofinansowanie kształcenia młodocianych,
- 25) ogłaszanie, przygotowywanie konkursów i zlecanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz ocena formalna, rachunkowa i merytoryczna sprawozdań z realizacji umów - w zakresie oświaty, sportu i wypoczynku dzieci i młodzieży.

#### **§ 34**

#### **REFERAT PROMOCJI GMINY**

1. Referat Promocji Gminy składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. promocji, redaktor naczelny gazety lokalnej (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. promocji (1 stanowisko).
2. Do zadań Referatu Promocji Gminy należy w szczególności:
  - 1) aktywne kreowanie właściwego wizerunku Gminy,

- 2) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku Gminy,
- 3) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej,
- 4) prowadzenie gazety lokalnej, w tym w szczególności tworzenie artykułów, relacjonowanie wszystkich ważniejszych wydarzeń gminnych,
- 5) kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego Gminy,
- 6) prowadzenie i ciągła aktualizacja strony internetowej Gminy, portali społecznościowych i innych administrowanych przez Gminę,
- 7) organizowanie uroczystości, dla których organizatorem są organy Gminy,
- 8) współorganizacja innych imprez gminnych,
- 9) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych, przygotowywanie materiałów promocyjnych Gminy,
- 10) współpraca z zagranicą,
- 11) organizowanie wymian młodzieży w ramach współpracy z gminami partnerskimi,
- 12) koordynowanie i inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) koordynowanie współpracy z organizacjami, których Gmina jest członkiem,
- 43) inicjowanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i udział w procedurze konkursowej, ocena merytoryczna sprawozdań z zakresu kultury, rozwoju wspólnot i społeczności lokalnej,
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w realizacji zadań lokalnych, dotyczących działalności Referatu,
- 15) współpraca z Lokalną Agencją Rozwoju Gospodarczego sp. z o.o. w zakresie działań mających na celu promocję gospodarczego potencjału Gminy,
- 16) współpraca z Centrum Kultury i Biblioteką Publiczną Gminy Suchy Las w zakresie realizacji zadań kulturalnych, których współorganizatorem jest Urząd Gminy (Wójt Gminy).

## **§ 35**

### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

1. Referat Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. środków zewnętrznych (1 stanowisko).

2. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie wszystkich planowanych zakupów towarów i usług oraz umów w zakresie zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 2) przeprowadzanie procedury przetargowej;
  - 3) czuwanie nad realizacją przepisów prawa zamówień publicznych przy realizacji dostaw i usług zamawianych w trybie ww. przepisów;
  - 4) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji;
  - 5) pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych na realizację innych przedsięwzięć.

### **§ 36**

#### **REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA**

1. Referat Ochrony Środowiska składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ścieków (1 stanowisko).
2. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:
  - 1) ochrony środowiska,
  - 2) postępowania w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - 3) postępowania w sprawie składowania i/lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
  - 4) związane z „dzikimi wysypiskami śmieci”,
  - 5) ochrony przyrody z wyłączeniem spraw związanych z usuwaniem, utrzymaniem i nasadzeniami drzew i krzewów,
  - 6) kontroli nieruchomości, jak również koordynacji działań kontrolnych prowadzonych przez Straż Gminną dotyczących wypełniania przez właścicieli nieruchomości obowiązków określonych przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 7) nadzoru i kontroli drożności i prawidłowości funkcjonowania rowów melioracyjnych oraz zbiorników wód deszczowych stanowiących własność Gminy Suchy Las, współpraca w tym zakresie ze spółkami wodnymi, w tym realizacja zaleceń wynikających z wydanych decyzji pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie wód deszczowych,
  - 8) zlecenia badań wody i ścieków deszczowych,



- 9) prowadzenia badań wody i ścieków deszczowych oraz działań kontrolnych za pomocą urządzeń i substancji będących na wyposażeniu Urzędu („zadymiarka”, fotometr, substancje barwiące wodę),
- 10) związane z „Programem ochrony środowiska dla Gminy Suchy Las”,
- 11) związane z monitoringiem środowiska, w tym prowadzenie rejestrów,
- 12) utrzymania czystości i porządku w Gminie w rozumieniu przepisów prawa, z wyłączeniem spraw będących we właściwości Referatu Komunalnego,
- 13) egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym w sprawach z zakresu referatu,
- 14) prowadzenia ewidencji i rejestrów oraz sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 15) postępowań w sprawach będących we właściwości Wójta na mocy ustawy prawo wodne,
- 16) związane z ochroną przed powodzią,
- 17) naliczania oraz uiszczania opłat związanych z odpadami, środowiskiem, środkami przeznaczonymi na ochronę środowiska, do których naliczania i/lub uiszczania Gmina Suchy Las bądź Urząd Gminy są obowiązane, w tym przygotowywanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości,
- 18) opracowania i realizacji „Programu usuwania azbestu z terenu gminy Suchy Las”,
- 19) podejmowania, prowadzenia i koordynowania działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu działalności referatu,
- 20) opracowania oraz realizacji „Programu opieki na zwierzętami”,
- 21) prowadzenia ewidencji (rejestrów) psów, w tym psów ras agresywnych oraz pozostałe działania odnoszące się do zwierząt domowych, a wynikające z przepisów prawa,
- 22) z zakresu odnawialnych źródeł energii,
- 23) udostępniania informacji o środowisku,
- 24) utylizacji padłych zwierząt.

### § 37

#### REFERAT KOMUNALNY

1. Referat Komunalny składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. komunalnych (1 stanowisko)
  - 3) stanowisko ds. drogownictwa (1 stanowisko)

- 4) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa (1 stanowisko).
3. Do zadań Referatu Komunalnego należy w szczególności:
- 1) bieżące i zimowe utrzymanie dróg (w tym: równanie dróg gruntowych, bieżące remonty nawierzchni umocnionych i bitumicznych, umacnianie dróg gruntowych, odśnieżanie i posypywanie),
  - 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych (prowadzenie wykazu, przygotowywanie projektów uchwał o zaliczeniu drogi do kategorii gminnych dróg publicznych),
  - 3) współpraca z zarządcami dróg innej kategorii, Strażą Gminną, Policją i innymi instytucjami,
  - 4) zarządzanie pasami drogowymi, w tym:
    - a) wydawanie decyzji o zajęciu pasa drogowego,
    - b) wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji i umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej w pasach dróg gminnych,
    - c) wydawania zgody na nasadzenia w pasach dróg,
    - d) wydawania zgody na poruszanie się pojazdami o tonażu powyżej 3,5 tony po drogach gminnych,
    - e) wydawanie decyzji lokalizacji zjazdów,
    - f) uzgadnianie projektów zjazdów na drogę gminną,
    - g) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego w zakresie zjazdów na drogi gminne,
    - h) budowa progów zwalniających;
  - 4) wykonywanie niezbędnych projektów organizacji ruchu oraz uzgadniania projektów tymczasowych organizacji ruchu,
  - 5) realizacja i konserwacja oznakowania pionowego i poziomego,
  - 6) bieżące utrzymanie kanalizacji deszczowej,
  - 7) bieżące utrzymanie i konserwacja oświetlenia dróg i placów (będącego własnością Gminy) oraz rozliczanie kosztów tego oświetlenia,
  - 8) zapewnienie zasilania elektroenergetycznego gminnych imprez plenerowych - w zakresie przygotowania dokumentów i wniosków do gestora sieci o warunki,
  - 9) urządzenie, modernizacja i utrzymanie pasów zieleni, parków, miejsc rekreacyjnych, placów zabaw i skwerów (w tym dokonywanie okresowych przeglądów technicznych) oraz zarządzanie tymi obiektami,
  - 10) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej, m.in. w zakresie: utrzymania porządku na jezdni, chodnikach i poboczach oraz przystankach komunikacji

publicznej (zamiatanie, sprzątanie, koszenie, usuwanie chwastów), utrzymania zieleni (pielęgnacja, wycinka, korekta), sprzątania nieczystości zwierzęcych, i innych,

- 11) zakup i dystrybucja torebek na nieczystości zwierzęce,
- 12) ewidencjonowanie sprzętów znajdujących się na terenach komunalnych,
- 13) inne prace komunalne (w tym: utrzymanie szaleatów; ustawianie i opróżnianie ulicznych koszy na nieczystości, także zwierzęce; ustawianie ławek; rozbiórki i in.),
- 14) przygotowywanie i wydawanie innych decyzji administracyjnych i zaświadczeń w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
- 15) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 16) realizacja nasadzeń zastępczych,
- 17) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych, wydawania zaświadczeń i poświadczeń,
- 18) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, jak również poczynionych przez zwierzęta dziko żyjące i szkodniki,
- 19) przygotowywanie danych do spisów rolnych,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 21) zwrot podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 22) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i przeciwdziałania związanym z tym zagrożeniom,
- 23) kontrola przestrzegania przepisów o zapobieganiu narkomanii (spis upraw maku),
- 24) łowiectwo, gospodarka leśna.

## § 38

### REFERAT BEZPIECZEŃSTWA

1. Referat Bezpieczeństwa składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik referatu (1 stanowisko)
  - 2) stanowisko ds. obronnych (1 stanowisko)
2. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa 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,
  - 4) związane z obronnością kraju, w szczególności z zakresu obrony cywilnej,

- 5) zapewnienie realizacji przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem informacji i teleinformatycznym w Urzędzie Gminy Suchy Las.

### **§ 39**

#### **BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

2. Biuro Audytu Wewnętrznego składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) audytor wewnętrzny (1 stanowisko).
3. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:
  - 1) wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez zadania zapewniające i 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).

### **§ 40**

#### **BIURO RADY GMINY**

1. Biuro Rady Gminy składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) stanowisko ds. obsługi Biura Rady (1 stanowisko)
2. Do zadań Biura Rady Gminy należy w szczególności:
  - 1) obsługa organizacyjna Rady,
  - 2) obsługa organizacyjna komisji Rady,
  - 3) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz aktów prawa miejscowego,
  - 4) przekazywanie uchwał Rady do organu nadzoru oraz do publikacji,
  - 5) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji radnych,
  - 6) prowadzenie korespondencji Rady,
  - 7) prowadzenie korespondencji dotyczącej opiniowania projektów uchwał Rady oraz korespondencji z organami nadzoru,
  - 8) prowadzenie innych rejestrów dotyczących funkcjonowania Rady Gminy,
  - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z aktów prawa miejscowego,
  - 10) prowadzenie korespondencji z organami wykonawczymi jednostek pomocniczych.
  - 11) opracowywanie tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego,

- 12) wspieranie Sekretarza w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
- 13) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- 14) prowadzenie rocznego planu szkoleń dla pracowników Urzędu oraz bieżącej ewidencji szkoleń.

## **§ 41**

### **BIURO KADR I PŁAC**

1. Biuro Kadr i Płac składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) stanowisko ds. kadr i płac (2 stanowiska).
2. Do zadań Biura Kadr i Płac należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw kadrowych,
  - 2) sporządzanie list płac i wypłat,
  - 3) projektowanie i nadzór nad budżetem płac,
  - 4) rozliczanie umów zlecenia i o dzieło osób fizycznych,
  - 5) prowadzenie spraw dokształcania pracowników,
  - 6) wybrane sprawy kadrowe kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 7) sprawy dotacji na zadania zlecone Gminie – w zakresie wynagrodzeń,
  - 8) oceny okresowe pracowników,
  - 9) służba przygotowawcza,
  - 10) przygotowywanie regulaminów wynagradzania, pracy, oceny okresowej oraz innych zarządzeń związanych z zadaniami Biura,
  - 11) procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

## **§42**

### **GMINNA PRACOWNIA URBANISTYCZNA**

1. Gminna Pracownia Urbanistyczna składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego (2 stanowiska)
  - 2) architekt gminy (1 stanowisko).
2. Do zadań Gminnej Pracowni Urbanistycznej należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie ładu przestrzennego Gminy,
  - 2) przygotowanie i aktualizacja materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, strategii rozwoju gminy oraz planów społeczno – gospodarczych,
  - 3) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia planu i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium,

- przygotowywania materiałów geodezyjnych do opracowania planu oraz ustalenia niezbędnego zakresu prac planistycznych,
- 4) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) przygotowanie i przeprowadzanie procedur uchwalania planów zagospodarowania przestrzennego na terenie Gminy,
  - 6) współpraca z projektantami planów oraz instytucjami, służąca sprawnemu przebiegowi procesów planistycznych,
  - 7) współdziałanie z gminną komisją urbanistyczno – architektoniczną,
  - 8) współdziałanie z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie organizacji zebrań dotyczących planów miejscowych,
  - 9) opracowanie koncepcji i kompleksowych programów modernizacyjnych w zakresie infrastruktury technicznej oraz terenów zielonych,
  - 10) optymalne przygotowanie procesów scaleń, podziałów i organizacji korzystnych dla Gminy rozwiązań ekonomicznych – na etapie przygotowania planów do uchwalenia,
  - 11) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - 12) prowadzenie postępowań w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego lub ustalania warunków zabudowy,
  - 13) przygotowywanie bądź wydawanie innych decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
  - 14) przygotowywanie i prowadzenie procesu nadawania nazw ulicom i placom,
  - 15) nadawanie numeracji nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

#### **§ 43**

#### **ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH**

1. Zespół Radców Prawnych składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) radca prawny - koordynator (1 stanowisko)
  - 2) radca prawny (1 stanowisko)
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
  - 1) udzielanie porad, konsultowanie i wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
  - 2) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 3) pomoc przy sporządzaniu i nadzór nad prawidłowością przygotowywanych przez pracowników Urzędu decyzji, postanowień oraz pism,

- 4) pomoc przy formułowaniu umów zawieranych przez Gminę, akceptowanie treści umów pod względem ich zgodności z przepisami prawa,
- 5) udział w sesjach Rady,
- 6) reprezentowanie Gminy przed sądami oraz innymi instytucjami w sprawach, dla których Wójt uzna udział radcy prawnego za wskazany,
- 7) kontrola zmian w zakresie przepisów prawa, a także orzecznictwa, oraz przekazanie pracownikom Urzędu niezbędnych informacji w tym zakresie – celem ich przestrzegania i stosowania.

#### **§ 44**

##### **ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

1. Archiwum Zakładowe składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) archiwista (1 stanowisko).
2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie archiwum Urzędu,
  - 2) pełnienie funkcji koordynatora 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.

#### **§ 45**

##### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

1. Urząd Stanu Cywilnego składa się z następujących stanowisk pracy:
  - 1) kierownik USC (2 stanowiska)
  - 2) zastępca kierownika USC (2 stanowiska).
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
  - 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób,
  - 3) aktualizacja akt stanu cywilnego,
  - 4) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
  - 5) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów, zaświadczeń,
  - 6) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imienia i nazwiska,
  - 7) załatwianie spraw konsularnych,

- 8) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum, oraz wyborami ławników,
- 11) realizacja zadań z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem – dla wewnętrznych potrzeb Urzędu,
- 13) przygotowywanie bądź wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie określonym przepisami szczególnymi.

#### **§ 46**

#### **STRAŻ GMINNA**

Strukturę organizacyjną oraz szczegółowe cele i zadania Straży Gminnej określa Regulamin nadany odrębnym Zarządzeniem Wójta.

#### **§ 47**

#### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (1 stanowisko) należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zajmujących stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oraz przygotowanie i monitorowanie prawidłowości obiegu informacji niejawnych.

#### **§ 48**

#### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (1 stanowisko) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w tym sprawdzanie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie szkoleń dla osób upoważnionych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy.

#### **§ 49**

#### **DORADCA WÓJTA**

Doradca Wójta (1 stanowisko) wykonuje zadania zlecone przez Wójta.



## §50

### **ASYSTENT DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ**

Asystent ds. komunikacji społecznej (1 stanowisko) wykonuje zadania zlecone przez Wójta.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### § 51

W sprawach pracowniczych nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych.

### § 52

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

  
**WOJTA**  
mgr Grzegorz Wojtera

